




<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

## ANUNCIO

Con fecha 12 de julio de 2023, la Junta de Gobierno Local ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Vista la propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 10 de julio de 2023, que se transcribe:

*“Por Real Decreto 207/2023, de 3 de abril se convocaron elecciones municipales que se han realizado el 28 de mayo de 2023, habiéndose celebrado la sesión constitutiva de la nueva Corporación el 17 de junio, tomando posesión la totalidad de los concejales electos y habiéndose elegido y tomado posesión de la Alcaldía D<sup>a</sup>. Paloma Tejero Toledo.*

*El municipio de Pozuelo de Alarcón está incluido en el ámbito de aplicación del régimen de organización de los municipios de gran población por acuerdo del Pleno de la Asamblea de Madrid de 21 de febrero de 2008, publicado en el BOCM de 7 de marzo de 2008.*

*De conformidad con lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) en la organización de los municipios de gran población existen, entre otros órganos, la Junta de Gobierno Local.*

*El artículo 127.2 de la LRBRL, dispone que dicho órgano puede delegar, entre otros, en los Tenientes de alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local y, en su caso, en los demás concejales algunas de las citadas atribuciones.*

*En términos semejantes se pronuncia el artículo 45.4 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno de 30 de julio de 2008 y publicado en el BOCM de 12 de agosto del mismo año, al disponer que la Junta de Gobierno Local, podrá delegar, entre otros, en los miembros que la componen y, en su caso, en los demás concejales las atribuciones enumeradas en el artículo 127.2 de la LRBRL.*

En consecuencia, con lo anteriormente expuesto la Junta de Gobierno Local acuerda:

#### PRIMERO.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Delegar, de conformidad con lo previsto en el artículo 127.2 de la LRRL, las competencias que se detallan a continuación, en los Titulares de las Áreas de Gobierno y de las Concejalías Delegadas que las integran.

##### 1. ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO DE LA CIUDAD

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Urbanismo, Vivienda (sin perjuicio, en ambos casos, de las competencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo), Rehabilitación, Obras, Infraestructuras Urbanas, Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Conservación de Espacios Naturales, Movilidad y Transportes

Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la Ciudad: D<sup>a</sup> Miriam Picazo Alonso, Primera Teniente de Alcalde

En el ámbito de Urbanismo y Vivienda


1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Urbanismo y Vivienda, sin perjuicio de los que sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Urbanismo y Vivienda, sin perjuicio de los que sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo.*
3. *Tramitación e impulso de los expedientes relativos a los instrumentos de planeamiento urbanístico, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.*
4. *Adjudicación y autorización para la cesión o subrogación de contratos de arrendamientos de viviendas municipales, imposición de penalidades, su declaración de extinción y devolución, cancelación e incautación de garantías definitivas aportadas por inquilinos.*
5. *Actualización de rentas de alquiler de viviendas o locales municipales.*
6. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Urbanismo y vivienda, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
7. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de Urbanismo y Vivienda inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
8. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

En el ámbito de Obras e infraestructuras urbanas

1. *Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas adscritas a la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas y dirección de su personal.*
2. *Coordinación con todas las Áreas y Concejalías Delegadas implicadas en la ejecución de obras municipales e infraestructuras urbanas.*
3. *Seguimiento y coordinación de todas las obras municipales del ámbito competencial del área.*
4. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del área y de los expedientes de contratación de contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.*
5. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Obras e Infraestructuras Urbanas, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados, a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
6. *Incoación, tramitación y resolución en su caso, de los expedientes relativos a la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas.*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

7. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Obras e Infraestructuras Urbanas*
8. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas y Concejalías.*
9. *Autorizaciones demaniales que impliquen ejecución de obras en la vía pública.*
10. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
11. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
12. *Supervisión y coordinación de todos los contratos municipales de concesión de obra pública.*

*En el ámbito de Medio Ambiente, Aguas, Saneamientos y Conservación De Espacios Naturales*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Medio Ambiente, Aguas, Saneamientos y Conservación de Espacios Naturales y los expedientes sancionadores en dicha materia.*
2. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del área y de los expedientes de contratación de contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.*
3. *Tramitación de los contratos menores en materias del ámbito de Medio Ambiente, Aguas, Saneamientos y Conservación de Espacios Naturales (excepto contrato de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
4. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de Medio Ambiente, Aguas, Saneamientos y Conservación de Espacios Naturales inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*

*Con carácter general en materia de contratación del ámbito competencial del área:*

1. *Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por el Área de Gobierno y Concejalías-Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos, así como la devolución y cancelación de garantías.*
3. *Revisiones de tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales.*
4. *Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.*
5. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite, y propuestas de resolución.*
6. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
7. *Aprobación de precios de unidades nuevas que no requieran la tramitación de una modificación de contrato.*
8. *Aprobación de las certificaciones de obra, ordinarias y final, y de liquidación.*

#### 1.1. CONCEJALÍA DELEGADA DEPENDIENTE DEL ÁREA DE GOBIERNO

##### 1.1.1 CONCEJALIA DELEGADA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

*Titular: D<sup>a</sup> María del Carmen Salas Pérez*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Movilidad y Transportes y resolución de los expedientes sancionadores en dichas materias.*
2. *Tramitación de los contratos menores en materias de Movilidad y Transportes (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados, a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de Movilidad y Transportes inferiores a 15.000 € más IVA.*
4. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*

#### 2. AREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA, DIGITALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.

*Se atribuyen a esta Área de Gobierno con carácter general los asuntos relativos a Economía, Hacienda, Presidencia, Patrimonio, Contratación, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Comunicación, Recursos Humanos, Régimen Interior, Salud Pública, Consumo, Seguridad, Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Comercio, Empleo, Desarrollo Empresarial, Administración Digital, Calidad e Innovación.*


*Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad: D<sup>a</sup> Lucía Molares Pérez, Segunda Teniente de Alcalde*

*En el ámbito de Economía y Hacienda*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Economía y Hacienda.*
2. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Economía y Hacienda (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados, a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA.*
4. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma, por parte del titular de la Concejalía-Delegada.*
5. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Hacienda.*
6. *Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

7. *Coordinar y supervisar la actuación económico-financiera de las Sociedades Municipales y Organismos Autónomos, con la colaboración de sus órganos gerenciales.*
8. *Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pozuelo de Alarcón.*
9. *Confeción de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, mediante la coordinación de las necesidades de todos los servicios municipales, así como de los criterios a seguir en las previsiones de ingresos.*
10. *Proponer las normas de gestión que deban ser recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto y propuesta de aprobación de las liquidaciones de los Presupuestos del Ayuntamiento.*
11. *Tramitación de propuestas relativas a la imposición, supresión y ordenación de los tributos municipales y de los precios públicos, así como los proyectos de Ordenanzas de gestión, recaudación e inspección y de las Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos y precios públicos, su modificación o derogación, de acuerdo con las propuestas que formule el Órgano de Gestión Tributaria.*
12. *Aprobación de actuaciones administrativas tramitadas en los expedientes de compensación por el Estado a favor del Ayuntamiento por los beneficios fiscales concedidos sobre los tributos locales.*
13. *Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.*
14. *Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas de carácter no tributario.*
15. *Dictar actos de trámite en todos aquellos expedientes, en materia de Hacienda, que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Alcaldía, al Órgano de Gestión Tributaria o el Pleno.*
16. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*
17. *Resolución de los procedimientos no tributarios en materias propias de la Concejalía.*
18. *Aprobación de contratos bancarios de apertura y de cancelación de Cuentas Corrientes, Cuentas Financieras y Depósitos para la colocación de los excedentes y fondos de Tesorería.*

*En el ámbito de Presidencia*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Presidencia.*
2. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Presidencia (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*

3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de Presidencia, inferiores a 15.000 € más IVA.*

*En el ámbito de Patrimonio*


1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Patrimonio.*
2. *Adjudicación de autorizaciones demaniales para la ocupación de bienes municipales que no impliquen ejecución de obras en la vía pública, así como adjudicación de concesiones demaniales para la colocación o instalación de infraestructuras en el dominio público (transformadores de energía eléctrica, centros de seccionamiento, báculos de señalización de establecimientos en los casos permitidos por la legislación sectorial, etc.).*
3. *Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga la adopción de actos administrativos que afecten a terceros y que no correspondan a la Alcaldía en materia de responsabilidad patrimonial.*
4. *Resolución de expedientes administrativos en materia de adquisición de bienes y derechos y en materia de cesiones gratuitas de bienes que se realicen de conformidad con la legislación urbanística, patrimonial o expropiatoria o en ejecución de expedientes y convenios expropiatorios. Asimismo, suscripción de actas de ocupación y documentos de formalización que traigan causa de dichos expedientes.*
5. *Venta o cesión a terceros de bienes muebles considerados como efectos no utilizables por su depreciación deterioro o deficiente estado de conservación, así como su baja en inventario para su destrucción, inutilización o abandono.*
6. *Cesión de uso, arrendamiento o puesta a disposición de bienes a favor de terceros por plazo inferior a cuatro años, que sean adjudicados de conformidad con la legislación aplicable al patrimonio de las Administraciones Públicas.*
7. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Patrimonio, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
8. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía inferiores a 15.000 € más IVA.*
9. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

*En el ámbito de Contratación:*

1. *La determinación de las directrices de la política del municipio en relación a contratación.*
2. *Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por el Área de Gobierno y Concejalías-Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.*
3. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos, así como la devolución y cancelación de garantías.*
4. *Revisiones de tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.*
5. *Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.*
6. *Dirección y coordinación de la unidad administrativa de compras.*
7. *Declaración de adquisición centralizada de determinadas categorías de bienes y servicios.*
8. *Autorización de las peticiones de bienes y servicios, así como el resto de trámites previos que sean necesarios, para la adjudicación de los contratos derivados de los Acuerdos Marco, dirigidas a las Centrales de Contratación, a las que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón esté adherido.*
9. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución.*
10. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
11. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de los Servicios de Contratación (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y en consecuencia la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados*
12. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de contratación inferiores a 15.000 € más IVA.*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

*En el ámbito de Comunicación*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Comunicación.*
  2. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Comunicación (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
  3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de Comunicación, inferiores a 15.000 € más IVA.*
  4. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
- 2.1 **CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO**
- 2.1.1 **CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, SALUD PÚBLICA, CONSUMO, POLICÍA MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS**

*Titular: D<sup>a</sup> María Jesús Cáceres Tello*

*En el ámbito de Recursos Humanos*


1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Recursos Humanos.*
2. *Proponer y ejecutar las directrices de la política de recursos humanos del municipio en el marco de la legislación aplicable, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a otros órganos del Ayuntamiento.*
3. *Realizar estudios y formular propuestas a la Junta de Gobierno Local en materia de: modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, modificación de Plantilla, negociación colectiva, Oferta de Empleo Público, selección, ingreso y provisión, movilidad y adscripción del personal al servicio del Ayuntamiento.*
4. *Elaborar, aprobar, desarrollar, ejecutar y coordinar los planes de formación y promoción del personal del Ayuntamiento, así como los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios.*
5. *Realizar el seguimiento de Acuerdos y Convenios suscritos con el personal funcionario y laboral. Asumir la presidencia de los órganos paritarios de negociación y la facultad de designar a los miembros de los mismos.*

6. *Coordinar y gestionar el régimen retributivo del personal: nóminas, concierto de asistencia sanitaria de los funcionarios, cesión de datos del fichero de nóminas a requerimiento de otras Administraciones Públicas, cuotas, derechos pasivos y MUFACE, los certificados de empresa y de la Seguridad Social.*
7. *Resolver las peticiones en materia de retribuciones y condiciones de trabajo del personal laboral, funcionario y eventual, que no impliquen modificación de la RPT.*
8. *Resolver las solicitudes de prestaciones económicas y sanitarias, así como ayudas sociales, previstas en los pactos de negociación colectiva, anticipos de nómina; indemnizaciones por razón de servicio; asignación de complemento de productividad por objetivos cumplidos al personal laboral y el de productividad al personal funcionario; reconocimiento de la antigüedad y grado personal consolidado; gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario y horas extras del personal laboral.*
9. *Resolver sobre deducción proporcional de haberes percibidos en nómina.*
10. *Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal.*
11. *Aprobar las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos de los procesos de selección de funcionarios y de personal laboral, así como de los procesos de provisión de puestos de trabajo, incluyendo en todo caso el trámite de subsanación de solicitudes de participación.*
12. *Designar nominalmente a quienes componen los órganos calificadoros en los procesos de selección de funcionarios interinos y de carrera y de personal laboral fijo y temporal y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.*
13. *Nombrar como personal funcionario de carrera, a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, así como adjudicar los destinos de los mismos, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los nombramientos.*
14. *Nombrar y cesar al personal funcionario interino y a los funcionarios en prácticas.*
15. *Contratar –excepto el personal de Alta Dirección– y declarar la extinción de todos los contratos del personal laboral.*
16. *Aprobación de las listas de espera derivadas de procesos selectivos.*
17. *Cesar o rescindir el contrato, con carácter no disciplinario, del personal funcionario y laboral, incluyendo los casos de jubilación total. Comunicación de fin o extinción de contrato.*
18. *Resolver sobre solicitudes de prórroga en la permanencia en servicio activo del personal municipal.*
19. *Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público, así como los procedimientos de rehabilitación de la condición de funcionario*
20. *Convocar, elaborar y aprobar las bases y resolver las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de las adscripciones provisionales.*
21. *Tramitar y resolver las comisiones de servicio, así como sus prórrogas y finalizaciones, y la atribución temporal de funciones*
22. *Autorizar las comisiones de servicios a petición de otras Administraciones Públicas, respecto del personal funcionario de este Ayuntamiento.*
23. *Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral y violencia de género.*
24. *Cesar a los ocupantes de puestos provistos mediante libre designación.*
25. *Resolver las permutas entre funcionarios.*
26. *Resolver sobre traslados y cambios de adscripción de puestos de personal funcionario y laboral, así como de sus ocupantes, en su caso.*
27. *Gestionar el Registro de Personal*
28. *Tramitar y resolver en materia de licencias, permisos, vacaciones, reducciones de jornada, excedencias, situaciones administrativas y pase a segunda actividad y reingreso del personal excedente.*
29. *Aceptar la renuncia a la condición de funcionario.*
30. *Resolver las solicitudes de particulares sobre expedición de certificados, acceso a archivos y expedientes en materia de recursos humanos, así como solicitudes de aspirantes relacionadas con su participación en procesos selectivos, sin perjuicio de las correspondientes al órgano calificador.*
31. *En el ámbito disciplinario del personal laboral y del personal funcionario, a excepción de las reservas existentes en las disposiciones vigentes para los pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal, a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y a los miembros del Tribunal Económico-administrativo, en su caso, la resolución sobre: apertura de diligencias informativas, adopción de medidas cautelares, incoación y designación de instructor y secretario, causas de abstención y recusación, levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario, resolución final y ejecución.*





<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

32. *Ejecutar las resoluciones judiciales y el resto de actuaciones procedimentales en vía judicial en materia de personal, sin perjuicio de las asignadas al letrado y procurador.*
33. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Recursos Humanos y Formación y Régimen Interior (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
34. *Autorización y disposición de gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto de Gastos diferentes al Capítulo 1, cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía inferiores a 15.000 € más IVA.*
35. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*

*En el ámbito de Salud Pública y Consumo*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de la salud pública, incluidos los expedientes sancionadores que tengan por objeto la imposición de sanciones de las infracciones cometidas en las materias del ámbito de la salud pública, entre otras, la Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Madrid; la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública, la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid y en su posible desarrollo por medio de ordenanzas y en la Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid.*
2. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de consumo, incluidos los expedientes sancionadores que tengan por objeto la imposición de sanciones de las infracciones cometidas en las materias del ámbito de consumo, entre otras, el Real Decreto Legislativo 1/2007 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias y su desarrollo por la Ordenanza Municipal para la Protección de los Consumidores.*
3. *Concesión de licencias de animales potencialmente peligrosos.*
4. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Salud pública y consumo (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
5. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de Salud Pública y Consumo, inferiores a 15.000 € más IVA.*

6. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

*En el ámbito de Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias del Área de Gobierno.*
3. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad de los espectáculos públicos y actividades recreativas, así como de los locales y establecimientos donde se desarrollen éstas, dentro del ámbito de la Ley 17/1997, de 4 de julio, en lo referente a las materias del ámbito competencial propio.*
4. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero, incluidos los de carácter sancionador.*
5. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Seguridad, (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
6. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de Policía Municipal, Protección Civil y Emergencias, inferiores a 15.000 € más IVA.*
7. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

#### **2.1.2 CONCEJALÍA DELEGADA DE COMERCIO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

*Titular: D<sup>a</sup> Susana Penedo Jiménez*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Comercio, Empleo y Desarrollo Empresarial.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores relativos a materias propias de Comercio, entre ellas las materias reguladas en la Ley 1/997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.*
3. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de expedientes sancionadores en las materias reguladas en la Ley 26/1984 de Defensa de los Consumidores y Usuarios y en su desarrollo por la Ordenanza Municipal para la Protección de los Consumidores y Usuarios.*
4. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de la Concejalía (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados, a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
5. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA.*
6. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*


#### **2.1.3 CONCEJALÍA DELEGADA DE ADMINISTRACION DIGITAL, CALIDAD E INNOVACIÓN**

*Titular: D Manuel Moreno Escobar*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Administración Digital Calidad e Innovación.*
2. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de la Concejalía (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados, a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA.*
4. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

*En el ámbito de Atención al Ciudadano*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Atención al Ciudadano.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias del Área de Gobierno.*
3. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Atención al Ciudadano, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
4. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de la Atención al ciudadano, inferiores a 15.000€ más IVA.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

**3. AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS Y EMBELLECIMIENTO DE LA CIUDAD.**

*Se atribuyen a esta Área de Gobierno con carácter general los asuntos relativos a Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Edificios, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Distritos y Atención a las Urbanizaciones*

*Titular del Área de Gobierno Servicios y Embellecimiento de la Ciudad: D. José Tortosa de la Iglesia, Tercer Teniente de Alcalde.*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Edificios, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado.*
2. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas y Concejalías.*
3. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del área y de los expedientes de contratación de*

contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.

4. *Gestión de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y de los servicios municipales, sin perjuicio de las competencias, en su caso, de otros órganos municipales y, en especial, de los siguientes:*
  - a) *Pavimentación de vías públicas.*
  - b) *Equipamientos urbanos.*
  - c) *Señalización horizontal y vertical.*
  - d) *Centralización semafórica.*
  - e) *Alumbrado público.*
  - f) *Saneamiento municipal*
  - g) *Limpieza de edificios.*
  - h) *Limpieza urbana y gestión de residuos.*
  - i) *Parques, jardines y arbolado.*
  - j) *Parque forestal Adolfo Suárez.*
  - k) *Zonas verdes y espacios ajardinados.*
5. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del Área (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
6. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
7. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

*Con carácter general en materia de contratación del ámbito competencial del área:*

1. *Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por el Área de Gobierno y las Concejalías delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos, así como la devolución y cancelación de garantías.*
3. *Revisiones de tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de todos los contratos municipales.*
4. *Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.*
5. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite, y propuestas de resolución.*
6. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
7. *Aprobación de precios de unidades nuevas que no requieran la tramitación de una modificación de contrato.*

#### **4. AREA DE GOBIERNO DE FAMILIA Y CONCILIACION, CULTURA Y POLITICA SOCIAL**

*Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Familia, Política y Servicios Sociales, Conciliación, Igualdad, Cultura, Fiestas y Tradiciones, Educación, Deportes y Juventud.*


*Titular del Área de Gobierno: D<sup>a</sup> María Macarena Lora Gómez, Cuarta Teniente de Alcalde.*

*En el ámbito de Cultura y Fiestas:*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Cultura y Fiestas.*
2. *Otorgamiento de licencias para atracciones, puestos y casetas, con motivo de las fiestas tradicionales, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público.*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

3. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias del Área de Gobierno.*
3. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad de los espectáculos públicos y actividades recreativas, así como de los locales y establecimientos donde se desarrollen éstas, dentro del ámbito de la Ley 17/1997, de 4 de julio.*
4. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito de Fiestas, (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
5. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA.*
6. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

Con carácter general en materia de contratación del ámbito competencial del área:

1. *Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por el Área de Gobierno y las Concejalías delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos, así como la devolución y cancelación de garantías.*
3. *Revisiones de tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de todos los contratos municipales.*
4. *Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.*
5. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite, y propuestas de resolución.*
6. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*

#### 4.1 CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

##### 4.1.1 CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL, VOLUNTARIADO Y MAYORES

Titular: D. Juan Manuel Ruiz Boj

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Política Social, Voluntariado y Mayores.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Política Social, Voluntariado y Mayores.*
3. *Tramitación de los contratos menores relativos a materias propias del ámbito de Política Social, Voluntariado y Mayores (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
4. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de Política Social, Voluntariado y Mayores inferiores a 15.000 € más IVA.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

#### 4.1.2 CONCEJALÍA DELEGADA DE FAMILIA Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

*Titular: D<sup>a</sup> Eva Purificación Cabello Rioja*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Familia y Atención a la Discapacidad.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Familia y Atención a la Discapacidad.*
3. *Tramitación de los contratos menores relativos a materias propias del ámbito de Familia y Atención a la Discapacidad, (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
4. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía inferiores a 15.000 € más IVA.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma..*

*Con carácter general en materia de contratación del ámbito competencial del área:*

1. *Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por las Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos y devolución, cancelación e incautación de garantías en relación con cualesquiera contratos del Ayuntamiento.*
3. *Revisiones de precios, tarifas y cánones y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de todos los contratos municipales.*
4. *Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.*
5. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución.*
6. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*


#### 4.1.3 CONCEJALÍA DELEGADA DE CONCILIACIÓN, EDUCACION Y RELACIONES CON LAS UNIVERSIDADES

*Titular: D<sup>a</sup> Almudena Ruiz Escudero*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades.*
2. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades.*
3. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de la Concejalía (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la*



<b>SELLO DE SALIDA</b>	<b>INTERESADO</b>
	<b>NOTIFICACIÓN RELATIVA A</b> Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local

<b>ASUNTO</b> Anuncio	<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
<b>PROCEDIMIENTO</b> Delegación de funciones de la Junta de Gobierno Local	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  6X0E 2P69 344A 4N6W 1AXK	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> OAJ17S0193	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> OAJ/2023/88

- contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través de la Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
- Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de la Concejalía, inferiores a 15.000 € más IVA.*
  - Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*

#### 4.1.4 CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES Y JUVENTUD

*Titular: D. Ignacio Santana Plaza*

- Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Deportes y Juventud y resolución de los expedientes sancionadores en dichas materias.*
- Tramitación de los contratos menores en materias de Deporte (excepto contrato de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia, la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados a través del Teniente de Alcalde Titular del Área de Gobierno.*
- Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias del ámbito de la Concejalía inferiores a 15.000 € más IVA.*
- Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*

#### SEGUNDO.- RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES.

- 1.- El régimen de sustituciones será el mismo establecido por la Alcaldesa-Presidenta en el Decreto de delegación de Competencias en Titulares de área y concejales delegados del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.*
- 2.- La Junta de Gobierno, podrá avocar para sí, en cualquier momento, el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.*
- 3.- Lo establecido en este Acuerdo lo es sin perjuicio de la posibilidad de que la Junta de Gobierno, si así lo estima oportuno, dicte en cualquier momento los acuerdos de avocación y delegación de competencias que estime oportuno.*

#### TERCERO.- EFICACIA DEL ACUERDO.

*El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su aprobación, debiendo notificarse a los interesados y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.*

*El presente Acuerdo deja sin efecto cualquier otro Acuerdo anterior sobre delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local.”*

Se acuerda en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes **APROBAR** la propuesta de resolución transcrita, en sus propios y literales términos.

En Pozuelo de Alarcón a fecha de firma  
**TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A  
LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Firmado electrónicamente