



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

ACTA DE LA JGL

En Pozuelo de Alarcón, siendo las nueve horas del día **12-06-2024**, se reúnen en Alcaldía, al objeto de celebrar sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno Local bajo la presidencia de la **Sra. Alcaldesa**, los miembros que a continuación se expresan:

D^a. Miriam Picazo Alonso.

D^a. Lucía Emilia Molares Pérez, actuando como Concejala-Secretaria.

D^a. María Macarena Lora Gómez.

Asisten como invitados, D. Félix Alba Núñez, Concejal Portavoz y Coordinador del gobierno y D. Antonio Iglesias Moreno, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

Previa comprobación de la existencia del quórum necesario establecido en el artículo 47.1 del ROGA, para su válida celebración, la Sra. Presidenta declara abierta la sesión y comienzan a tratarse los asuntos comprendidos en el ORDEN DEL DÍA:

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

No formulándose objeciones al borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada el **5 de junio de 2024** se aprueba por unanimidad.

2. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES, SI LAS HUBIERE (ART. 11 Y 12 ROP)

No se dio cuenta de solicitudes de información por parte de los Concejales.

3. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Vista la propuesta de la Sra. Alcaldesa, de fecha **10 de junio de 2024**, que se transcribe:

“Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de julio de 2023 se procedió a delegar competencias de la Junta de Gobierno Local en los Titulares de las Áreas de Gobierno y Concejales-Delegados según la estructura aprobada por la Alcaldesa-Presidenta por Decreto 37/2023, de 22 de junio.

El número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructuraba

la administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón fueron modificadas por los Decretos de la Alcaldesa-Presidenta de 21 de septiembre de 2023, de 19 de octubre de 2023, 8 de enero de 2024, 5 de abril de 2024 y reasignando algunas competencias en distintas Áreas y Concejalías Delegadas.

Por Decreto 36/2024 de 10 de junio de 2024 se ha procedido a establecer la actual estructura del Ayuntamiento.

Así mismo, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de abril de 2024 se han delegado competencias en materia de Urbanismo al Director General del Área de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la Ciudad.

En consecuencia, este nuevo modelo organizativo y competencial de la estructura del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón motiva y exige la adecuación de las competencias asignadas actualmente a los distintos órganos ejecutivos del Ayuntamiento a las citadas previsiones, por lo que el presente Acuerdo tiene por objeto reordenar las delegaciones de competencias efectuadas hasta ahora por la Junta de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, se propone que por **la Junta de Gobierno Local se acuerde:**

PRIMERO.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Delegar, de conformidad con lo previsto en el artículo 127.2 de la LRBRL, las competencias que se detallan a continuación, en los Titulares de las Áreas de Gobierno y de las Concejalías Delegadas, así como en las Direcciones Generales que figuran en el Decreto 28/2024, de 29 de abril de 2024, de estructura y adscripción de Direcciones Generales.

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

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, Obras, Infraestructuras Urbanas, Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Contratación, Patrimonio, Edificios, Salud Pública, Protección Animal, Movilidad, Transportes, Distritos y Atención a las Urbanizaciones.

Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad.

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Urbanismo y Vivienda y Rehabilitación

1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Urbanismo y Vivienda.
2. 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.
3. Adjudicación y autorización para la cesión o subrogación de contratos de arrendamientos de viviendas municipales, imposición de penalidades, su



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

declaración de extinción y devolución, cancelación e incautación de garantías definitivas aportadas por inquilinos.

4. *Actualización de rentas de alquiler de viviendas o locales municipales.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
6. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios incluidos los urbanísticos.*
7. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
8. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
9. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
10. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*

II. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a 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. *Incoación, tramitación y resolución en su caso, de los expedientes relativos a la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas.*

6. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Obras e Infraestructuras Urbanas*
7. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas y Concejalías.*
8. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
9. *Supervisión y coordinación de todos los contratos municipales de concesión de obra pública.*
10. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
11. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
12. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
13. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
14. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

III. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a Medio Ambiente, Agua, 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.*
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. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
4. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
5. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
6. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
7. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

8. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

IV. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a los Servicios de Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Edificios, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado*

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. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
6. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*

7. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
8. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
9. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
10. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

V. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a Salud Pública y Protección Animal*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de la salud pública y protección animal.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

VI. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a 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.*
4. *Revisiones de precios y 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*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

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, incluida la declaración de tramitación de urgencia 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 suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
11. *Aprobación de precios de unidades nuevas que no requieran la tramitación de una modificación de contrato.*
12. *Aprobación de las certificaciones de obra, ordinarias y final, y de liquidación.*

VII. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a Patrimonio*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Patrimonio, que no hayan sido delegadas de forma expresa en otras áreas.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, VIVIENDA, Y NUEVOS PROYECTOS en el ámbito de los asuntos correspondientes a Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, Nuevos Proyectos, Protección del Medio Natural y Contratación.

1. *En materia de intervención municipal en actos de uso del suelo y edificación se delega la concesión de cualquier tipo de licencia en materia urbanística, cuando corresponda a la Junta de Gobierno Local su otorgamiento por no estar atribuida expresamente a otro órgano por la legislación sectorial, siempre sin perjuicio de las demás intervenciones públicas exigibles por la legislación que les afecte. La totalidad de las referencias a licencias urbanísticas deberán entenderse referidas a todos los efectos, al título habilitante de naturaleza urbanística que corresponda conforme a la legislación urbanística.*
2. *En materia de órdenes de demolición y reconstrucción se delega la competencia atribuida a la Junta de Gobierno Local por los artículos 194.2 y 3 y 195 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para ordenar en el ámbito territorial y competencia del Área de Urbanismo, la demolición o reconstrucción de obras o usos que no estén amparados por la correspondiente licencia u orden de ejecución o que no se ajusten a las condiciones de las mismas.*
3. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*
4. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito su ámbito competencial, 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. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
6. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda materias propias del ámbito competencial inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
7. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
8. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
9. *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.).*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, VIVIENDA, Y NUEVOS PROYECTOS, en materia de Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, Nuevos Proyectos, Protección del Medio Natural y Contratación en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) *La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- b) *En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

- c) *Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- d) *La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO DE LA CIUDAD, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Obras, Infraestructuras Urbanas, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Edificios, Salud Pública, Protección Animal, Movilidad y Transportes.

1. *Autorizaciones demaniales que impliquen ejecución de obras en la vía pública, así como la 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.). Con carácter mensual, se remitirá al departamento de patrimonio relación de las citadas licencias, autorizaciones o concesiones concedidas.*
2. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial, 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.*
3. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
4. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda materias propias del ámbito del Área de Gobierno y de sus concejalías delegadas inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA.*
5. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
6. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
7. *Concesión de licencias de animales potencialmente peligrosos conforme a la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.*
8. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver los expedientes sancionadores en materias propias del ámbito de la salud pública, 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, así como la Ley 50/1999 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, , salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.

9. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Obras, Infraestructuras Urbanas, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Edificios, Salud Pública, Protección Animal, Movilidad y Transportes, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano..*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO DE LA CIUDAD en materia de Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Obras, Infraestructuras Urbanas, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Edificios, Salud Pública, Protección Animal, Movilidad y Transportes, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- e) La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- f) En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*
- g) Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- h) La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*

1.1. CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

1.1.1 CONCEJALIA DELEGADA DE MOVILIDAD, TRANSPORTES, GRANDES URBANIZACIONES Y COORDINACIÓN DE ZONAS

- 1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Movilidad y Transportes.*
- 2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
- 3. Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

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, Comunicación, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil, Emergencias, Comercio, Consumo, Empleo, Desarrollo Empresarial, Administración Digital, Calidad e Innovación.

Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a 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. *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.*
3. *Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.*
4. *Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pozuelo de Alarcón.*
5. *Confección de los Presupuestos del Ayuntamiento, mediante la coordinación de las necesidades de todos los servicios municipales, así como de los criterios a seguir en las previsiones de ingresos.*
6. *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.*

7. *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.*
8. *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.*
9. *Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.*
10. *Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas de carácter no tributario.*
11. *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, el Órgano de Gestión Tributaria o el Pleno*
12. *Resolución de los procedimientos no tributarios en materias propias de la Concejalía.*
13. *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.*
14. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
15. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
16. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
17. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
18. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Presidencia

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Presidencia.*
2. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
3. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
4. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
5. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
6. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Comunicación

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Comunicación.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

IV. Con carácter general:

1. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y liquidación de contratos.*
2. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución en materia de contratación.*
3. *Revisiones de precios y tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.*
4. *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 suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
5. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
6. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito*

competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.

- 7. Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
- 8. Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
- 9. Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA en el ámbito de los asuntos correspondientes a Economía y Hacienda:

- 1. Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial (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.*
- 2. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
- 3. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de su ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA.*
- 4. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
- 5. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
- 6. Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Hacienda salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte de el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA en las materias de Economía y Hacienda, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- b) En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*
- c) Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- d) La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA en el ámbito de los asuntos correspondientes a Presidencia, Comunicación, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias.

- 1. 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 los asuntos del ámbito competencial propio.*
- 2. Incoación, instrucción y resolución de expedientes de carácter sancionador en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero.*
- 3. 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.*
- 4. Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial, (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.*
- 5. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
- 6. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
- 7. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de su ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA.*
- 8. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA en las materias de Presidencia, Comunicación, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.
- b) En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.
- c) Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.
- d) La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EMPRENDIMIENTO en el ámbito de los asuntos correspondientes a Calidad e Innovación, Administración Digital, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Comercio, , Empleo y Desarrollo Empresarial:

1. Tramitación de los contratos menores en asuntos propios de su ámbito competencial (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.
2. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.
3. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de su ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA.
4. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.
5. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.
6. Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de expedientes sancionadores en materias propias de Calidad e Innovación, Administración Digital, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, , Consumo, Empleo, Desarrollo Empresarial y Comercio incluidas las materias reguladas en la Ley 1/997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid salvo que por ley estén atribuidas a otro órgano.
7. Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales para atracciones, puestos y casetas, con motivo de la celebración de eventos relacionados con el comercio y desarrollo empresarial, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de patrimonio de las administraciones públicas incluidas las modalidades de venta ambulante o no sedentaria establecidas en los apartados a), c) y d) del artículo 3.1



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

de la Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.

8. Cesión onerosa y gratuita de utilización de la totalidad de los espacios destinados a los asuntos de su competencia.
9. Autorización del uso de espacios públicos o recintos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en el ámbito de los asuntos de su competencia.

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EMPRENDIMIENTO en las materias de Calidad e Innovación, Administración Digital, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Comercio, , Empleo y Desarrollo Empresarial, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.
- b) En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.
- c) Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.
- d) La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

2.1 CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

2.1.1 CONCEJALÍA DELEGADA DE POLICÍA MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL, EMERGENCIAS, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DIGITAL

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Policía Municipal, Seguridad, 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 los ámbitos de los asuntos correspondientes a Policía Municipal, Seguridad, Tráfico, Protección Civil y Emergencias, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.
3. Incoación, instrucción y resolución de expedientes en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero, excluidos los de carácter sancionador.
4. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención

1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Recursos Humanos y formación y régimen interior.
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, incluyendo los premios a la jubilación anticipada; anticipos de nómina; indemnizaciones por razón de servicio; asignación de complemento 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 calificadores 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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

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, así como la autorización de la movilidad y los traslados de personal laboral.*
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, adaptaciones o 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. *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.*

32. *Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto de gastos.*
33. *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 asuntos correspondientes a Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención inferiores a 15.000 € más IVA.*
34. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma por parte del titular de área de la concejalía-delegada.*

III. *En el ámbito de los asuntos correspondientes a Administración Digital, Calidad e Innovación*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Administración Digital, Calidad e Innovación.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

2.1.2 *CONCEJALÍA DELEGADA DE COMERCIO, CONSUMO, EMPLEO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO*

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los servicios de Comercio, Consumo, Empleo y Desarrollo Empresarial y Atención al Ciudadano.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área,*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.

- Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.- 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, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Cultura, Fiestas y Tradiciones, Educación, Deportes, Juventud y Voluntariado.

Titular del Área de Gobierno de Familia y Conciliación, Cultura y Política Social

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Cultura

- Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Cultura.*
- Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
- Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
- Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
- Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
- Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
- Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

II. Con carácter general:

- Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y liquidación de contratos.*

2. *Preparación, incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución en materia de contratación, incluidos los relativos a los expedientes de contratación de las fiestas del municipio salvo que esté expresamente atribuida a otro órgano.*
3. *Revisiones de precios y tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.*
4. *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 suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, FIESTAS Y DEPORTES, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Cultura, Fiestas y Tradiciones y Deportes.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (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.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias de su ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales para atracciones, puestos y casetas, con motivo de las fiestas, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de de las administraciones públicas incluidas las modalidades de venta ambulante o no sedentaria establecidas en el apartado b) del artículo 3.1 de la Ley 1/997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid .*
7. *Cesión onerosa y gratuita de utilización de la totalidad de los espacios culturales.*
8. *Autorización del uso de espacios públicos o recintos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en el ámbito de los asuntos de la Concejalía de Deportes y Fiestas.*
9. *Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver de los expedientes sancionadores en materias de Cultura, Fiestas y Tradiciones, Educación y Deportes salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, FIESTAS Y DEPORTES en las materias de Cultura, Fiestas y Tradiciones y



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Deportes, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) *La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- b) *En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*
- c) *Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- d) *La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA Y POLÍTICA SOCIAL, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Familia, Política y Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Juventud, Educación y Voluntariado.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (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.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del Área de Gobierno y de sus concejalías delegadas, inferiores a 15.000 € más IVA.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales en materia de su competencia, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de de las administraciones públicas.*

7. *Autorización del uso de espacios públicos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en su ámbito competencial de Familia, Política y Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Juventud, Educación y Voluntariado.*
8. *Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias de los expedientes sancionadores en materia de Familia, Política y Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Juventud y Voluntariado salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*
9. *Cesión onerosa y gratuita de utilización de los espacios educativos.*

Con carácter general

En relación con la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y POLÍTICA SOCIAL en las materias de Familia, Política y Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Juventud, Educación y Voluntariado, en virtud del presente acuerdo de delegación de competencias, se indica que:

- a) *La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- b) *En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*
- c) *Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- d) *La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*

3.1 CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

3.1.1 CONCEJALÍA DELEGADA DE POLITICA SOCIAL Y MAYORES

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Política Social, Servicios Sociales, Mayores e Igualdad.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.2 CONCEJALÍA DELEGADA DE FAMILIA Y ATENCION A LA DISCAPACIDAD

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. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.3 CONCEJALÍA DELEGADA DE CONCILIACIÓN, EDUCACION Y RELACIONES CON LAS UNIVERSIDADES

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. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*

6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.4 CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES Y FIESTAS

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Deportes y Fiestas, a excepción de las materias relativas a Fiestas, atribuidas a la Titular del Área.*
2. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución relativas al seguimiento y efectividad de la ejecución de los contratos que afectará a los efectos, cumplimiento y extinción de los mismos conforme a lo previsto en la LCSP.*
3. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
4. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
5. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
6. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
7. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
8. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.5. CONCEJALÍA DELEGADA DE JUVENTUD Y VOLUNTARIADO

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Juventud y Voluntariado.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área,*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.

7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

SEGUNDO.- APLICACIÓN DEL ACUERDO

1. *Competencias delegadas.*

1.1. De conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes a los titulares de las Áreas de Gobierno y de las Concejalías Delegadas así como a las Direcciones Generales.

2. *Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

TERCERO.- RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES

1. *El régimen de sustituciones será el mismo establecido por la Alcaldesa-Presidenta en los Decretos de delegación de Competencias en Titulares de área y concejales delegados y en el de Estructura y adscripción de Directores*

Generales 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.*

CUARTO.- 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.

PROPUESTAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA, EMBELLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CIUDAD

4. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DISOLUCIÓN DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN DEL APR 4.5- 02 "C/ DOCTOR RASO (HÚMERA)

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **30 de mayo de 2024**, que se transcribe:

“ACUERDO

PRIMERO. - *Aprobar definitivamente la disolución de la Junta de Compensación del APR 4.5-02 “C/ DOCTOR RASO (HUMERA)” constituida como entidad urbanística colaboradora para la gestión del citado ámbito por haber esta cumplido los fines para los que fue creada.*

SEGUNDO. - *Se deberá dar cuenta al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en cuanto que Administración actuante por parte de quienes ostentan los cargos de liquidadores de las operaciones de liquidación definitiva del saldo final, debiendo justificar documentalmente la práctica de dichas liquidaciones y los abonos correspondientes.*

TERCERO. - *Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en un periódico de los de mayor circulación, en el tablón de edictos y web municipales, con notificación individualizada a los interesados.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

CUARTO. - *Elevar el presente acuerdo a la Dirección General de Urbanismo dependiente de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.*”

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

5. ALTA DE ACTUACIÓN EN EL PLAN DE INVERSIÓN REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2022-2026 "OBRAS DE REFORMA DE LA CUBIERTA DEL POLIDEPORTIVO EL PRADILLO"

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **4 de junio de 2024**, que se transcribe:

“En base a lo anterior, SE PROPONE a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de Acuerdo:

1.- Solicitar a la Consejería de Administración Local y Digitalización. Dirección de Inversiones y Desarrollo Local de la Comunidad de Madrid, el Alta en el Programa de Inversiones Regional 2022-2026, de la siguiente actuación:

1.a. Denominación de la actuación: Obras de reforma de la cubierta del Polideportivo El Pradillo

1.b. Ente gestor: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

1.c. Importes:

- Presupuesto ejecución contrato: 522.683,70 €*
- Redacción de Proyecto: 12.100,00 €*
- Dirección Facultativa: 10.285,00 €*
- Coordinador de Seguridad y Salud: 3.509,00 €*
- Coste total de la actuación: 548.577,70 €*

Financiación PIR:	Máximo 95%	521.148,82 €
-------------------	------------	--------------

Aportación Municipal:	Mínimo 5%	27.428,89 €
-----------------------	-----------	-------------

TOTAL ACTUACIÓN: 548.577,70 €”

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

6. ALTA DE ACTUACIÓN EN EL PLAN DE INVERSIÓN REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2022-2026 "OBRAS DE REHABILITACIÓN DE CUBIERTAS DE LAS PISCINAS CLIMATIZADAS DEL POLIDEPORTIVO EL TORREÓN"

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **4 de junio de 2024**, que se transcribe:

“En base a lo anterior, SE PROPONE a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de Acuerdo:

1.- Solicitar a la Consejería de Administración Local y Digitalización. Dirección de Inversiones y Desarrollo Local de la Comunidad de Madrid, el Alta en el Programa de Inversiones Regional 2022-2026, de la siguiente actuación:

1.a. Denominación de la actuación: Obras de rehabilitación de cubiertas de las piscinas climatizadas del Polideportivo El Torreón

1.b. Ente gestor: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

1.c. Importes:

- Presupuesto ejecución contrato: 218.413,09 €*
- Redacción de Proyecto y Dirección Facultativa: 7.492,10 €*
- Coordinador de Seguridad y Salud: 1.160,16 €*
- Coste total de la actuación: 227.065,35 €*

Financiación PIR:	Máximo 95%	215.712,08 €
-------------------	------------	--------------

Aportación Municipal:	Mínimo 5%	11.353,27 €
-----------------------	-----------	-------------

TOTAL ACTUACIÓN: 227.065,35 €”



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

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

7. **ALTA DE ACTUACIÓN EN EL PLAN DE INVERSIÓN REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2022-2026 "OBRAS DE REFORMA DE LAS FACHADAS DEL EDIFICIO REYES CATÓLICOS"**

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **4 de junio de 2024**, que se transcribe:

"En base a lo anterior, SE PROPONE a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de Acuerdo:

1.- Solicitar a la Consejería de Administración Local y Digitalización. Dirección de Inversiones y Desarrollo Local de la Comunidad de Madrid, el Alta en el Programa de Inversión Regional 2022-2026, de la siguiente actuación:

1.a. Denominación de la actuación: Obras de reforma de las fachadas del Edificio Reyes Católicos.

1.b. Ente gestor: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

1.c. Importes:

- Presupuesto ejecución contrato: 255.333,62 €*
- Redacción de Proyecto y Dirección Facultativa: 9.654,82 €*
- Coordinador de Seguridad y Salud: 2.682,07 €*
- Coste total de la actuación: 267.670,51 €*

<i>Financiación PIR:</i>	<i>Máximo 95%</i>	<i>254.286,99 €</i>
--------------------------	-------------------	---------------------

Aportación Municipal:	Mínimo 5%	13.383,53 €
-----------------------	-----------	-------------

TOTAL ACTUACIÓN: 267.670,51 €”

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

8. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL JURADO DEL CONCURSO DE PROYECTOS, CON INTERVENCIÓN DE JURADO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REDACCIÓN DE PROYECTOS BÁSICO Y DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA COMPLETA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN RECINTO FERIAL, Y REDACCIÓN DEL PROYECTO BÁSICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PALACIO DE CONGRESOS, EXPTE. 2023/PR/001

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **5 de junio de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

Primero.- La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 22 de noviembre de 2023, aprobó el expediente de **CONCURSO DE PROYECTOS, CON INTERVENCIÓN DE JURADO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REDACCIÓN DE PROYECTOS BÁSICO Y DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA COMPLETA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN RECINTO FERIAL, Y REDACCIÓN DEL PROYECTO BASICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PALACIO DE CONGRESOS, Expte. 2023/PR/001.**

Segundo.- En otra sesión de fecha 3 de abril de 2024 acordó, entre otros, lo siguiente:

“(../...)”

4º.- Nombrar a los cinco concursantes mejor puntuados finalistas del concurso que son los siguientes:

Nº LICITADOR R	NOMBRE LICITADOR	PUNTUACIÓN
1	ALLFORD HALL MONAGHAN MORRIS, SLP.	90
4	ENRIQUE BARDAJÍ Y ASOCIADOS, SL	90
5	ESTUDIO MARTÍN CABALLERO, SLP	69
7	MANGADO Y ASOCIADOS, SL	96



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

17	VAILLO-IRIGARAY Y ASOCIADOS S.L.P - OFFICE OF ARCHITECTURE IN BARCELONA, SL	56
----	---	----

5º.- Invitar a los cinco finalistas a presentar sus propuestas arquitectónicas en la forma indicada en las bases del concurso y en el plazo de dos meses, contados desde la invitación.”

Tercero.- Estando próximo a finalizar el plazo de presentación de las propuestas arquitectónicas, procede designar a los miembros del jurado del concurso, siendo la propuesta de composición la siguiente:

Presidenta: D^a Paloma Tejero Toledo, Alcaldesa de Pozuelo de Alarcón.

Vocal 1: D. Sigfrido Herráez Rodríguez, Decano del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.

Vocal 2: D. Miguel Ángel Prieto Miñano, Director General de Medio Ambiente y Desarrollo de la Ciudad del Ayuntamiento.

Vocal 3: D^a Casilda Sabater Alonso, Jefe de Planificación Urbanística del Ayuntamiento.

Vocal 4: D^a Ana Belén Montes Martínez, Jefe de Licencias de Obra del Ayuntamiento.

Secretario: D. Aniceto Baltasar Martín, Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos y Contratación del Ayuntamiento.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 187.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que una vez finalizado el plazo de presentación de las propuestas de proyectos, se constituirá un jurado cuyos miembros serán designados de conformidad con lo establecido en las bases del concurso.

La Base 14^a del concurso dispone que “De conformidad con lo previsto en el artículo 187 de la LCSP 9/2017, el Jurado del concurso será el órgano responsable de valorar y clasificar las propuestas presentadas a fin de determinar aquella que estime más adecuada a los fines objeto de la licitación de acuerdo con los criterios de valoración expuestos en estas Bases y conforme a la relación de compensaciones económicas establecida. Una vez recaído su fallo, lo elevará al Órgano de Contratación para su aprobación y resolución del concurso

El jurado estará compuesto por personas físicas, independientes de los participantes en el concurso de proyectos y su selección respetará los principios de

profesionalidad, especialización en relación con el objeto del contrato, imparcialidad, ausencia de incompatibilidad e independencia.

Su actuación se ajustará al contenido de las presentes Bases y, supletoriamente, a lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

En cuanto a la composición del jurado se indica lo siguiente: “El Jurado estará compuesto por un Presidente, 4 vocales y un Secretario (con voz pero sin voto). Los miembros el Jurado serán designados de entre el personal perteneciente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y/o de los colegios oficiales, y al menos dos tercios de los miembros contarán con la titulación de Arquitecto.

El presidente será la Alcaldesa de Pozuelo de Alarcón o Concejal en quien delegue, los cuatro vocales contarán con la titulación de Arquitecto y el secretario del jurado será un técnico del servicio de Contratación”.

Segundo.- De conformidad a lo dispuesto en el apartado cuarto de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la competencia como órgano de contratación le corresponde a la Junta de Gobierno Local.

En virtud de todo lo expuesto, SE PROPONE lo siguiente:

Único.- Designar a las siguientes personas como miembros del jurado del CONCURSO DE PROYECTOS, CON INTERVENCIÓN DE JURADO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REDACCIÓN DE PROYECTOS BÁSICO Y DE EJECUCIÓN, DIRECCIÓN FACULTATIVA COMPLETA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE OBRAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN RECINTO FERIAL, Y REDACCIÓN DEL PROYECTO BASICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PALACIO DE CONGRESOS, Expte. 2023/PR/001:

Presidenta: D^a Paloma Tejero Toledo, Alcaldesa de Pozuelo de Alarcón.

Vocal 1: D. Sigfrido Herráez Rodríguez, Decano del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.

Vocal 2: D. Miguel Ángel Prieto Miñano, Director General de Medio Ambiente y Desarrollo de la Ciudad del Ayuntamiento.

Vocal 3: D^a Casilda Sabater Alonso, Jefe de Planificación Urbanística del Ayuntamiento.

Vocal 4: D^a Ana Belén Montes Martínez, Jefe de Licencias de Obra del Ayuntamiento.

Secretario: D. Aniceto Baltasar Martín, Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos y Contratación del Ayuntamiento.”

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

9. DACIÓN CONTRATOS MENORES ABRIL 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL URBANISMO, VIVIENDA Y NUEVOS PROYECTOS



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

La relación de contratos menores ha sido examinada en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

La Junta de Gobierno Local queda enterada de la relación elevada por el Director General de los contratos menores adjudicados de dicha Área de Gobierno durante el mes de abril de 2024.

10. DACIÓN CONTRATOS MENORES ABRIL 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO DE LA CIUDAD

La relación de contratos menores ha sido examinada en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

La Junta de Gobierno Local queda enterada de la relación elevada por el Director General de los contratos menores adjudicados de dicha Área de Gobierno durante el mes de abril de 2024.

11. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y MEJORA DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y REPARACIÓN DE LA RED DE DRENAJE, EXPTE. 2024/PA/004

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad, de fecha **6 de junio de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

Primero.- La Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad ha emitido propuesta de inicio de expediente para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y MEJORA DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y REPARACIÓN DE LA RED DE DRENAJE, Expte. 2024/PA/004**, cuyo presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 3.272.727,27 € IVA no incluido (3.960.000,00 € IVA incluido), y su plazo de duración

es de dos años, prorrogable por dos años más. El valor estimado del contrato asciende a 7.854.545,44 €.

Acompaña memoria justificativa firmada por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas en la que propone como procedimiento de adjudicación el abierto, de tramitación ordinaria, utilizando varios criterios de adjudicación.

Segundo.- La Unidad Administrativa de Contratación ha tramitado expediente de contratación, bajo el número 2024/PA/004, en el que figura la siguiente documentación:

- Memoria justificativa.
- Informe de insuficiencia de medios.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe favorable de Asesoría Jurídica.

Tercero.- Por el Órgano de Contabilidad se han practicado retenciones de crédito por un importe total de 3.960.000,00 €, por los siguientes importes y anualidades y con cargo a las aplicaciones que se indican:

Aplicación 01.1532.61900 Pavim. Vías Publicas. Otras inver repos infr y bien uso general.

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2024	220.000,00 €
2025	2.044.000,00 €
2026	1.300.000,00 €

Aplicación 01.1602.61900. Mantenimiento saneamiento. Otras inver de reposición.

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2024	55.000,00 €
2025	209.000,00 €
2026	132.000,00 €

Cuarto.- Por la Intervención General se ha emitido informe de fiscalización nº 957/2024, de 4 de junio de 2024, de conformidad a los gastos que se pretenden autorizar, así como las aplicaciones presupuestarias propuestas, quedando la eficacia del acto condicionado a la emisión de un informe de la Unidad de Patrimonio y/o del centro gestor.

Quinto.- Con fecha 6 de junio de 2024, se ha emitido informe conjunto del Ingeniero Técnico Municipal responsable del contrato y del Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Patrimonio, en el que manifiesta lo siguiente:

“Primero.- Las actuaciones objeto del contrato suponen inversión en reposición de infraestructuras destinadas a uso general en aras de incrementar la capacidad o la ampliación de la vida útil de las vías y plazas públicas que son utilizables por la generalidad de los ciudadanos, así como de su red de drenaje asociada, en el término municipal de Pozuelo de Alarcón.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Segundo.- Las actuaciones que se propone el objeto de dicho contrato no suponen el mero mantenimiento de dichas vías y plazas públicas, sustancialmente suponen actuaciones de reposición, en aras de su restablecimiento, de alguno/s de los elementos compositivos de las vías y plazas públicas o, excepcionalmente en su caso, el conjunto de todos ellos en los supuestos de obra nueva.

Tercero.- Las actuaciones objeto del contrato suponen, por tanto, inversión de renovación en la red viaria del municipio, por lo que derivan en un incremento del valor patrimonial de los bienes del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, hecho que así viene siendo reconocido por la unidad administrativa correspondiente, Patrimonio, al proceder de manera previa a la tramitación de cualquier factura por este tipo de actuaciones, al alta en cada una de las vías en las que se actúa.”

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 116.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP), establece que la celebración de contratos por las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato, y que deberá ser publicado en el perfil de contratante. El apartado 3 del mismo artículo añade que, a dicho expediente, se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. Asimismo, deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito y la fiscalización previa de intervención.

De conformidad con el artículo 117, completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo supuestos excepcionales, recogidos en la propia Ley.

Segundo.- La calificación del contrato es la de contrato de servicios a tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la LCSP.

Tercero.- La forma ordinaria de adjudicación de los contratos es la de procedimiento abierto o restringido, a tenor de lo establecido en el artículo 131.2 de la LCSP.

Cuarto.- De conformidad a lo dispuesto en el apartado cuarto de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la competencia como órgano de contratación le corresponde a la **Junta de Gobierno Local**.

En virtud de todo lo expuesto, y previo informe de Intervención, SE PROPONE lo siguiente:

1º.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el expediente de contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y MEJORA DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y REPARACIÓN DE LA RED DE DRENAJE**, Expte. 2024/PA/004, cuyo presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 3.272.727,27 € IVA no incluido (3.960.000,00 € IVA incluido), y su plazo de duración es de dos años, prorrogable por dos años más.

2º.- Autorizar un gasto para esta contratación por importe total de 3.960.000,00 €, con cargo al presupuesto municipal y con el siguiente desglose por anualidades y aplicaciones presupuestarias:

Aplicación 01.1532.61900 Pavim. Vías Publicas. Otras inver repos infr y bien uso general.

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2024	220.000,00 €
2025	2.044.000,00 €
2026	1.300.000,00 €

Aplicación 01.1602.61900. Mantenimiento saneamiento. Otras inver de reposición.

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2024	55.000,00 €
2025	209.000,00 €
2026	132.000,00 €

Adoptar el compromiso de consignar en el presupuesto de los ejercicios 2025 y 2026 el crédito necesario para atender las obligaciones del contrato.

3º.- Proceder a la adjudicación por procedimiento abierto de tramitación ordinaria.

4º.- Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación. “

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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

**PROPUESTAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA,
DIGITALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

12. REPONER A DISPONIBLE LOS CRÉDITOS ASOCIADOS AL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA AVANZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE PROCESO DE DATOS, EXPTE. 2019/PAS/019

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Segunda Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana, de fecha **31 de mayo de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 26-04-2023, al punto 5 “PRÓRROGA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA AVANZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE PROCESO DE DATOS, EXPTE. 2019/PAS/019” adoptó el siguiente acuerdo:

“(../...)”

Primero.- Prorrogar el contrato de SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORIA AVANZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LOS CENTROS DE PROCESO DE DATOS, Expte. 2019/PAS/019, del que es adjudicataria la mercantil MAD IT CONSULTORES INFORMATICOS, S.L. en las condiciones del contrato original, del 14 de junio de 2023 hasta el inicio de la ejecución del nuevo contrato, siendo la duración máxima de la prórroga de un año, hasta el 13 de junio de 2024.

Segundo.- Autorizar y disponer un gasto en favor de MAD IT CONSULTORES INFORMATICOS, S.L. para la prórroga del contrato por un importe total de 16.274,5 € con cargo a la aplicación presupuestaria 31.9202.22799 Sistemas de información. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales, con el siguiente desglose por anualidades, y adoptar el compromiso de consignar en el presupuesto 2024 el crédito necesario para atender las obligaciones generadas por el contrato:

- Anualidad 2023: 8.137,25 €
- Anualidad 2024: 8.137,25 €

(.../...)"

SEGUNDO.- Tal y como se indica en la propuesta de prórroga del contrato de la Concejal de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia de fecha 26/01/2023:

"(.../...)

Periodo de prórroga: Hasta la fecha de inicio del nuevo contrato ahora en tramitación de Administración y Operación que se pretende licitar en breve y que incluirá los servicios del presente contrato, siendo la duración máxima de la prórroga de un año, desde el 14 de junio de 2023.

(.../...)"

El nuevo contrato Administración y Operación al que se hace referencia, se corresponde con el CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, Expte. 2023/PA/015, adjudicado a la mercantil ASAC COMUNICACIONES, S.L.

TERCERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 03-04-2024, al punto 10 "ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EXPTE. 2023/PA/015" adoptó el siguiente acuerdo:

"(.../...)

Primero.- Adjudicar el contrato de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, Expte. 2023/PA/015, a ASAC COMUNICACIONES, S.L con CIF B33490426,

(.../...)

Segundo.- Disponer un gasto en favor de ASAC COMUNICACIONES, S.L. por un importe máximo de 929.712,12 €, lo que supone una baja del 1,371757 %, con cargo a la aplicación presupuestaria 31.9202.22799 Sistemas de información. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales,

(.../...)"

CUARTO.- Formalizándose dicho contrato en documento administrativo de fecha 30 de abril de 2024, con un plazo de duración de:

"(.../...)

Tres años y quince días desde el inicio de los servicios, siendo la fecha de inicio la indicada en el acta de inicio; prorrogable por un año, once meses y quince días.
Parciales: Duración de la fase I (inicio y transición): Máximo 15 días.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Duración de la fase II (ejecución del servicio): desde la finalización de la fase I de inicio y transición.

Duración de la fase III (devolución del servicio): 15 días antes de la finalización del periodo inicial del contrato o de la correspondiente prórroga, en su caso.

(.../...)"

QUINTO.- El Acta de inicio de prestaciones del contrato 2023/PA/015 formalizado con fecha 21/05/2024 indica:

"(.../...)

Se acuerda **COMENZAR** las prestaciones y **RECIBIR** la fase I (inicio y transición), de acuerdo con lo dispuesto en el contrato con N° de Expte 2023/PA/015, procediéndose en este acto al inicio de la ejecución del servicio (fase II) con fecha de 21/05/2024

(.../...)"

SEXTO.- Habiendo finalizado el **CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA AVANZADA PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE PROCESO DE DATOS, EXPTE. 2019/PAS/019** con fecha 20/05/2024, resta por tanto la reposición a disponible de los importes correspondientes a las anualidades 2024 referentes a este contrato finalizado. Teniendo en cuenta que el adjudicatario ya ha emitido la última factura del contrato 2019/PAS/019 por los servicios prestados hasta su finalización con n° expte. UCO/2024/1422, los importes restantes son los siguientes:

Nº Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a reponer	Grupo de apuntes
		2024 02 9202			
220239000242	AD	22799	8.137,25	1.039,80	UCN/2021/34

SÉPTIMO.- Consta en el expte. informe del Técnico Superior de Procesos y Proyectos, con la conformidad de la Directora General de Innovación, Administración Digital y Emprendimiento y el Concejal de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración digital, proponiendo la reposición a disponible de los importes indicados en el hecho anterior.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales indica en el artículo 155 que la autorización o relación de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

También establece los límites cuantitativos de las distintas anualidades, y el número máximo de anualidades.

Los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollan la regulación al respecto establecida por el art. 155 de la Ley 39/1988. Concretamente el artículo 79.1 del Real Decreto 500/1990, señala que “Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan”, de donde se deduce que la autorización y disposición del gasto es única y se produce en el ejercicio en el que se inicia la ejecución del gasto plurianual, con independencia de posteriores acuerdos de reajuste de anualidades.

Segundo.- La autorización del gasto se define el art. 54 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como el acto mediante el cual “se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario”

Igualmente, la disposición del gasto se define el art. 56 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como el acto mediante el cual “se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado”

Así mismo, el art. 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos indica que “Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en el artículo 52, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-disposición.

b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados”.

Tercero.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 127.1.g) indica que Corresponde a la Junta de Gobierno Local el desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

De acuerdo con todo lo anterior, **SE PROPONE** que, por la Junta de Gobierno Local, se adopte el siguiente Acuerdo:



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

ÚNICO. – Reponer a disponible los créditos asociados al contrato con nº de expte. 2019/PAS/019, una vez finalizado y a la vista de la inexistencia de otras obligaciones distintas a las existentes hasta la fecha, según el siguiente detalle:

Nº Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a reponer	Grupo de apuntes
220239000242	AD	2024 02 9202 22799	8.137,25	1.039,80	UCN/2021/34

“

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

13. REPONER A DISPONIBLE LOS CRÉDITOS ASOCIADOS AL CONTRATO DE SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, EXPTE. 2020/PAS/020

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Segunda Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana, de fecha **31 de mayo de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 22-12-2020, al punto 3 “ADJUDICACIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, EXPTE. 2020/PAS/020” adoptó el siguiente acuerdo:

“(…/…)”

2º.- Adjudicar el contrato mixto de SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, Expte. 2020/PAS/020, a la mercantil

INNOPULSE ASESORES TECNOLÓGICOS, S.L., con CIF B- 84465863, en las siguientes condiciones:

- Precio del suministro, configuración, formación, migración de datos y puesta en marcha: 23.140,50 €, IVA no incluido, con el siguiente desglose:
 - Precio suministro software: 9.256,00 €, IVA no incluido.
 - Precio Configuración, migración de datos, formación y puesta en marcha: 13.884,50 €, IVA no incluido
- Precio del soporte y mantenimiento anual: 2.450,00 €, IVA no incluido.
- Precio/hora intervenciones especiales: 24,57 €/hora, IVA no incluido.

(.../...)"

SEGUNDO.- El Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y Pozuelo 2030, por resolución de fecha 12/02/2021, resolvió la aprobación del reajuste de anualidades del CONTRATO DE SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, EXPTE. 2020/PAS/020, de acuerdo con el siguiente detalle:

2021:11.199,76 € (aplicación 2021.62.9202.64100)
2021:17.548,93 € (aplicación 2021.62.9202.22709)
2022: 2.480,50 € (aplicación 2022.62.9202.22709)
2023: 3.962,75 € (aplicación 2023.62.9202.22709)
2024: 990,70 € (aplicación 2024.62.9202.22709)

TERCERO.- Posteriormente se acordó la resolución del contrato de referencia por mutuo acuerdo, de modo que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 29-03-2023, al punto 11 "RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, EXPTE. 2020/PAS/020" adoptó el siguiente acuerdo:

"(.../...)"

Primero.- Resolver por mutuo acuerdo el contrato de SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE COLOCACIÓN, Expte. 2020/PAS/020, del que es adjudicataria la mercantil INNOPULSE ASESORES TECNOLÓGICOS, S.L. con C.I.F. B84465863, con la siguiente condición:

Devolución de la garantía definitiva consignada el 19 de noviembre de 2020 por importe de 4.165,50 € y contabilizada con nº de operación 320200006258

Segundo.- Reponer a disponible los saldos de las operaciones contables correspondientes al año 2023, por importe de 2.964,50 € nº de operación 220219000119 y por importe de 998,25 € con nº de operación 220219000120.

(.../...)"

CUARTO.- Resta por tanto la reposición a disponible de los importes reajustados correspondientes a la anualidad 2024, referentes al contrato resuelto por la Junta de Gobierno Local:

Nº Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a	Grupo de
--------------	------	------------	---------	---------	----------



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

				<i>reponer</i>	<i>apuntes</i>
		2024 02 9202			
220219000121	AD	22709	741,13	741,13	UCN/2020/203
		2024 02 9202			
220219000122	AD	22709	249,57	249,57	UCN/2020/203
TOTAL.....			990,70	990,70	

QUINTO.- Consta en el expte. informe del Técnico Superior de Procesos y Proyectos, con la conformidad de la Directora General de Innovación, Administración Digital y Emprendimiento y el Concejal de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración digital, proponiendo la reposición a disponible de los importes indicados en el hecho anterior.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales indica en el artículo 155 que la autorización o relación de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

También establece los límites cuantitativos de las distintas anualidades, y el número máximo de anualidades.

Los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollan la regulación al respecto establecida por el art. 155 de la Ley 39/1988. Concretamente el artículo 79.1 del Real Decreto 500/1990, señala que "Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan", de donde se deduce que la autorización y disposición del gasto es única y se produce en el ejercicio en el que se inicia la ejecución del gasto plurianual, con independencia de posteriores acuerdos de reajuste de anualidades.

Segundo.- La autorización del gasto se define el art. 54 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como el acto mediante el cual "se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario"

Igualmente, la disposición del gasto se define el art. 56 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como

el acto mediante el cual “se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado”

Así mismo, el art. 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos indica que “Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en el artículo 52, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-disposición.

b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados”.

Tercero.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 127.1.g) indica que Corresponde a la Junta de Gobierno Local el desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

De acuerdo con todo lo anterior, **SE PROPONE** que, por la Junta de Gobierno Local, se adopte el siguiente Acuerdo:

ÚNICO. – Reponer a disponible los créditos asociados al contrato con nº de expte. 2020/PAS/020, una vez finalizado y a la vista de la inexistencia de otras obligaciones distintas a las existentes hasta la fecha, según el siguiente detalle:

Nº Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a reponer	Grupo de apuntes
220219000121	AD	2024 02 9202 22709	741,13	741,13	UCN/2020/203
220219000122	AD	2024 02 9202 22709	249,57	249,57	UCN/2020/203

“

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

14. DACIÓN DE CUENTAS DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES FIRMES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2024

El expediente ha sido examinado en la sesión de **13 de mayo de 2024** por la Comisión General de Coordinación, dándose cuenta de la relación de Resoluciones judiciales firmes correspondientes al mes de **abril de 2024**:

“Se da cuenta a los efectos oportunos, de las siguientes Resoluciones judiciales recibidas en esta Asesoría Jurídica durante el mes de mayo de 2024, que han adquirido firmeza y ponen fin al procedimiento principal, adjuntándose copia de las mismas.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

1. Recurso: *P.O.717/2021 Juzgado de lo Social nº 28 de Madrid*
Recurso de Suplicación 143/2024 Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social, Sección 5ª

Sentencia: *Nº 121/2023 de fecha 22/06/2023 y Nº 277/2024 de fecha 6/05/2024.*

Demandante: *.../...*

Asunto: *COMPLEMENTO POR TRABAJOS EN ALTURA del personal de mantenimiento. Reclamación de derecho y cantidad. Cuantía: 999,96 €.*

Fallo: ***Sentencia estimatoria en la instancia. Sentencia desestimatoria del recurso de suplicación formulado por el Ayuntamiento por falta de competencia funcional.***

Letrado: *...*

Procedencia: *Recursos Humanos.*

Fecha de la entrada de las Sentencias en la Asesoría Jurídica: *5/06/2023 y 7/05/2024.*

Fecha del traslado de las Sentencias a la unidad: *20/05/2024*

2. Recurso: *P.O.356/2020 Juzgado de lo Social nº 38 de Madrid*

Recurso de Suplicación 106/2022 Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social, Sección 2ª

Sentencia: *Nº 75/2021 de fecha 15/03/2021 y Nº 398/2024 de fecha 24/04/2024.*

Demandante: *.../...*

Asunto: *DECLARACIÓN DE FIJEZA. Reconocimiento de la condición de empleado público fijo con todos los derechos y obligaciones inherentes o subsidiariamente indefinido no fijo. Cuantía: Indeterminada.*

Fallo: ***Sentencia estimatoria en parte en la instancia (indefinido no fijo) y Sentencia desestimatoria del recurso de suplicación formulado por la actora.***

Letrado: *...*

Procedencia: *Recursos Humanos.*

Fecha de la D.O que declara la firmeza: *28/05/2024*

Fecha de la entrada de la D.O. en la Asesoría Jurídica: *29/05/2024*

Fecha del traslado de la D.O. a la unidad correspondiente: *29/05/2024*

3. Recurso: P.O.645/2021 Juzgado de lo Social nº 42 de Madrid
Recurso de Suplicación 558/2022 Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social, Sección 2ª

Sentencia: Nº 83/2022 de fecha 02/02/2022 y Nº 382/2024 de fecha 24/04/2024.

Demandante: .../....

Asunto: **DECLARACIÓN DE FIJEZA.** Reconocimiento de la condición de empleado público fijo con todos los derechos y obligaciones inherentes o subsidiariamente indefinido no fijo. Cuantía: Indeterminada.

Fallo: **Sentencia estimatoria en la instancia (declaración de fijeza) y Sentencia estimatoria del recurso de suplicación formulado por el Ayuntamiento (indefinido no fijo).**

Letrado: ...

Procedencia: Recursos Humanos.

Fecha de la D.O que declara la firmeza: 28/05/2024

Fecha de la entrada de la D.O. en la Asesoría Jurídica: 29/05/2024

Fecha del traslado de la D.O. a la unidad correspondiente: 29/05/2024

4. Recurso: CONCILIACIÓN 159/2024 Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid

Sentencia: 154/2024 de fecha 27/05/2024.

Demandante: .../...

Asunto: **CONCILIACIÓN.** Reclamación de derechos de concreción horaria. Cuantía: Indeterminada.

Fallo: **Sentencia Estimatoria.**

Letrado: .../....

Procedencia: Recursos Humanos.

Fecha de la entrada de la Sentencia en la Asesoría Jurídica: 31/05/2024.

Fecha del traslado de la Sentencia a la unidad correspondiente: 31/05/2024”

Vista la citada relación la Junta de Gobierno **queda enterada.**

15. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta del Concejal Delegado de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración Digital de fecha **5 de junio de 2024**, que se transcribe:

“ANTECEDENTES DE HECHO



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Primero. - Con fecha de 5 de marzo de 2024, la Junta de Gobierno Local acordó nombrar a la Coordinadora General, como titular de la presidencia del Comité Antifraude, responsable del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como proceder a su notificación a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o, en su caso, a la autoridad correspondiente de la Comunidad Autónoma de Madrid, en el plazo de diez días desde el día de creación de la entidad, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Segundo. - Consta en el expediente tramitado para la creación del sistema interno de información, designación del responsable del sistema y aprobación del procedimiento de gestión de informaciones y de la política del sistema interno de información, informe emitido por la Directora General de Innovación, Administración Digital y Emprendimiento y la Coordinadora General de 2 de febrero de 2024, en el que se fundamenta la propuesta para designar Responsable del Sistema en la existencia previa de un Plan de Medidas Antifraude, que ya contaba con un canal de denuncias, así como en la existencia de un Comité Antifraude, presidido por la Coordinadora General.

Tercero. - Con fecha de 15 de abril de 2024, la Junta de Gobierno Local acordó el cese de Pilar Garrido Sánchez, como Coordinadora General a petición propia, lo que hace necesario nombrar a un nuevo responsable del sistema.

Cuarto. - Con fecha de 4 de junio de 2024, se ha emitido informe por la Técnico de Administración General con relación al expediente para la modificación y nombramiento del Responsable del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

A los mencionados antecedentes son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - Conforme a lo estipulado en el artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, "El órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley será el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema o «Responsable del Sistema», y de su destitución o cese."

Segundo. - En cuanto al cese del responsable del Sistema Interno de Información, la Ley 2/2023, de 20 de febrero en su artículo 8 establece:

“3. Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo”

Tercero. - *En cuanto al desarrollo de las funciones del responsable del Sistema Interno de Información, la Ley 2/2023, de 20 de febrero en su artículo 8 establece:*

“4. El Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.”

Cuarto. - *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Ayuntamientos, como Administración pública de carácter territorial, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponde la potestad de autoorganización. En este sentido es potestad del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ordenar internamente los recursos y medios necesarios para dar cumplimiento a una disposición legal, tal y como ocurre en este caso con el sistema interno de información y el nombramiento de su responsable, así como con el procedimiento de gestión de informaciones, que tal y como se ha expuesto se han elaborado atendiendo a los requisitos exigidos por la Ley 2/2023.*

Dado las materias sobre las que ha de versar el actuar del responsable del sistema de información y su incidencia y contenido eminentemente jurídico y multidisciplinar, así como en la búsqueda de la mayor ajenidad entre los responsables la gestión de los asuntos públicos que pueden ser objeto de revisión y la persona y órgano responsable de la misma; a la vista de las funciones que para la Asesoría jurídica y su Titular disponen el art. 129 de la LBRL, y de la condición exclusiva de funcionario público exigida en dicho precepto para ocupar el puesto, se considera más oportuno y conveniente, atribuir la condición de responsable del sistema interno de información al Titular de la Asesoría Jurídica (Director General de Asesoría Jurídica) que, además, dispondría actualmente de una oficina, también esencialmente ajena a la tramitación administrativa, que puede apoyarle en el ejercicio de tal función.

Quinto. - *De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, será el órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley, el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema y de su destitución o cese.*

En consecuencia y en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.n) de la LBRL y 45.p) del ROGA sobre las atribuciones de la Junta de Gobierno Local, corresponde a la misma la adopción del Acuerdo que se propone a continuación.

Por último, en cuanto a la competencia de los órganos municipales, el artículo 62.d) del ROGA atribuye a los tenientes de alcalde que tienen encomendada la dirección de las Áreas de Gobierno, la función de “La presentación a la Junta de Gobierno Local de propuestas de acuerdos cuya aprobación corresponda a esta y que se refieran a materias comprendidas en su ámbito de competencias”, previa propuesta del Director General del Área, según dispone el artículo 66.2.f) del citado texto normativo.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Vistos los artículos citados, y demás normativa de general aplicación, vengo a proponer que por la Junta de Gobierno Local se adopte el siguiente

ACUERDO

Primero. - *Nombrar al Director General de la Asesoría Jurídica responsable del Sistema Interno de Información, quedando redactado el apartado Tercero del Anexo I del Sistema Interno de información de la siguiente manera:*

Tercero. – Se designa como Responsable del Sistema Interno de Información al Director General de la Asesoría Jurídica. Tanto su nombramiento, como cese será notificado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos del Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

Segundo. - *Dar cuenta del presente acuerdo a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o, en su caso, a la autoridad correspondiente de la Comunidad Autónoma de Madrid, en el plazo de diez días desde el día de creación de la entidad, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.”*

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

16. REPONER A DISPONIBLE LOS CRÉDITOS ASOCIADOS AL CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EXPTE. 2018/PA/049

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Segunda Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana, de fecha **6 de junio de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 23-11-2022, al punto 5 “PRÓRROGA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, EXPTE. 2018/PA/049” adoptó el siguiente acuerdo:

“(…/…)”

Primero.- Prorrogar el contrato de SERVICIO DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, Expte. 2018/PA/049, del que es adjudicataria ASAC COMUNICACIONES, S.L., por un año, del 22 de enero de 2023 al 21 de enero de 2024, en las condiciones del contrato original.

Segundo.- Autorizar y disponer un gasto para la prórroga del contrato a favor de ASAC COMUNICACIONES, S.L., por un importe total de 130.371,45 € con cargo a la aplicación presupuestaria 31.9202.22709 SISTEMAS DE INFORMACIÓN. T.R.O.E. SERVICIOS VARIOS, con el siguiente desglose:

Anualidad 2023 : 96.542,88 €

Anualidad 2023: 12.100,00 €

Anualidad 2024; 19.308,57 €

Anualidad 2024: 2.420,00 €

“(…/…)”

SEGUNDO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 05-12-2023, al punto 8 “PRÓRROGA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EXPTE. 2018/PA/049” adoptó el siguiente acuerdo:

“(…/…)”

Primero.- Prorrogar el contrato de SERVICIO DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, Expte. 2018/PA/049, del que es adjudicataria ASAC COMUNICACIONES, S.L., del 22 de enero de 2024 hasta la fecha de inicio de la ejecución del nuevo contrato en tramitación, Expte. 2023/PA/015 y por un máximo de año, hasta el 21 de enero de 2025, en las condiciones del contrato original.

Segundo.- Autorizar y disponer un gasto para la prórroga del contrato a favor de ASAC COMUNICACIONES, S.L., por un importe de 130.371,45 € con cargo a la aplicación presupuestaria 31.9202.22799 Sistemas de información. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales, con el siguiente desglose:

Anualidad 2024: 108.642,88 €

Anualidad 2025: 21.728,57 €



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

(.../...)"

TERCERO.- En referencia al del nuevo contrato en tramitación, Expte. 2023/PA/015 mencionado en el hecho anterior, la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 03-04-2024, al punto 10 "ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EXPTE. 2023/PA/015" adoptó el siguiente acuerdo:

"(.../...)

Primero.- Adjudicar el contrato de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, Expte. 2023/PA/015, a ASAC COMUNICACIONES, S.L con CIF B33490426,

(.../...)

Segundo.- Disponer un gasto en favor de ASAC COMUNICACIONES, S.L. por un importe máximo de 929.712,12 €, lo que supone una baja del 1,371757 %, con cargo a la aplicación presupuestaria 31.9202.22799 Sistemas de información. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales.

(.../...)"

CUARTO.- Formalizándose dicho contrato en documento administrativo de fecha 30 de abril de 2024, con un plazo de duración de:

"(.../...)

Tres años y quince días desde el inicio de los servicios, siendo la fecha de inicio la indicada en el acta de inicio; prorrogable por un año, once meses y quince días.

Parciales: Duración de la fase I (inicio y transición): Máximo 15 días.

Duración de la fase II (ejecución del servicio): desde la finalización de la fase I de inicio y transición.

Duración de la fase III (devolución del servicio): 15 días antes de la finalización del periodo inicial del contrato o de la correspondiente prórroga, en su caso.

(.../...)"

QUINTO.- El Acta de inicio de prestaciones del contrato 2023/PA/015 formalizado con fecha 21/05/2024 indica:

“(.../...)”

Se acuerda **COMENZAR** las prestaciones y **RECIBIR** la fase I (inicio y transición), de acuerdo con lo dispuesto en el contrato con N° de Expte 2023/PA/015, procediéndose en este acto al inicio de la ejecución del servicio (fase II) con fecha de 21/05/2024

(.../...)”

SEXTO.- Habiendo finalizado el **CONTRATO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, EXPTE. 2018/PA/049** con fecha 20/05/2024, resta por tanto la reposición a disponible de los importes correspondientes a las anualidades 2024 y 2025 referentes a este contrato finalizado. Teniendo en cuenta la mercantil **ASAC COMUNICACIONES, S.L.** ya ha emitido la última factura del contrato 2018/PA/049 por los servicios prestados hasta su finalización con n° expte. **UCO/2024/1415**, los importes restantes son los siguientes:

N° Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a reponer	Grupo de apuntes
220229000833	AD	2024 02 9202 22709	2.420,00	2.420,00	UCN/2020/314
220239000944	AD	2024 02 9202 22799	108.642,88	71.956,58	UCN/2020/314
220239000944	AD	2024 02 9202 22799	21.728,57	21.728,57	UCN/2020/314
TOTAL.....				96.105,75	

SÉPTIMO.- Consta en el expte. informe del Técnico Superior de Procesos y Proyectos, con la conformidad de la Directora General de Innovación, Administración Digital y Emprendimiento y el Concejal de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración digital, proponiendo la reposición a disponible de los importes indicados en el hecho anterior.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales indica en el artículo 155 que la autorización o relación de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos. También establece los límites cuantitativos de las distintas anualidades, y el número máximo de anualidades.

Los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollan la regulación al respecto establecida por el art. 155 de la Ley 39/1988. Concretamente el artículo 79.1 del Real Decreto 500/1990, señala que “Son gastos de carácter plurianual



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan”, de donde se deduce que la autorización y disposición del gasto es única y se produce en el ejercicio en el que se inicia la ejecución del gasto plurianual, con independencia de posteriores acuerdos de reajuste de anualidades.

Segundo.- La autorización del gasto se define el art. 54 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como el acto mediante el cual “se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario”

Igualmente, la disposición del gasto se define el art. 56 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, como el acto mediante el cual “se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado”

Así mismo, el art. 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos indica que “Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en el artículo 52, pudiéndose dar los siguientes casos:

a) Autorización-disposición.

b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados”.

Tercero.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 127.1.g) indica que Corresponde a la Junta de Gobierno Local el desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

De acuerdo con todo lo anterior, **SE PROPONE** que, por la Junta de Gobierno Local, se adopte el siguiente Acuerdo:

ÚNICO. – Reponer a disponible los créditos asociados al contrato con nº de expte. 2018/PA/049, una vez finalizado y a la vista de la inexistencia de otras obligaciones distintas a las existentes hasta la fecha, según el siguiente detalle:

Nº Operación	Fase	Aplicación	Importe	Saldo a reponer	Grupo de apuntes
220229000833	AD	2024 02 9202 22709	2.420,00	2.420,00	UCN/2020/314
220239000944	AD	2024 02 9202 22799	108.642,88	71.956,58	UCN/2020/314
220239000944	AD	2024 02 9202 22799	21.728,57	21.728,57	UCN/2020/314

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

PROPUESTAS DEL ÁREA DE FAMILIA Y CONCILIACIÓN, CULTURA Y POLÍTICA SOCIAL

17. APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS QUE REALICEN SUS ACTUACIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA, SU PARTICIPACIÓN EN LAS DIVERSAS COMPETICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTREN INMERSOS Y LA DIFUSIÓN DEL DEPORTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN DURANTE LA TEMPORADA 2023/24

El expediente ha sido examinado en la sesión de **10 de junio de 2024** por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Tercera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Familia y Conciliación, Cultura y Política Social, de fecha **7 de junio de 2024**, que se transcribe:

“Se propone al Órgano Colegiado:

1º.- Autorizar un gasto, por importe de 300.000,00.-€, con cargo a la aplicación 03.3401.48900 “SERVICIOS GENERALES DEPORTES. OTRAS SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO” del Presupuesto de gastos, ejercicio corriente 2024, en concepto de convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para clubes y asociaciones deportivas radicadas en el término municipal, que realicen actuaciones dirigidas a la participación en competiciones oficiales, así como a la difusión y fomento de la práctica deportiva en Pozuelo de Alarcón, temporada 2023/2024.

2º.- Aprobar la convocatoria de subvenciones, a través del procedimiento de concurrencia competitiva, destinadas a CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS QUE REALICEN SUS ACTUACIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA, SU PARTICIPACIÓN EN LAS DIVERSAS COMPETICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTREN INMERSOS Y LA DIFUSIÓN DEL DEPORTE EN EL



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

TÉRMINO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN DURANTE LA TEMPORADA 2023/24

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. “

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

18. OTROS ASUNTOS, EN SU CASO, URGENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.3 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración, previa declaración de urgencia, por unanimidad, se procede a tratar los siguientes asuntos:

PUNTO PRIMERO: USB/2023/102 - AYUDA A DESTINAR PARCIALMENTE 1ª HORA DE APARCAMIENTO SOLICITUD DE ADHESIÓN COMO ENTIDAD COLABORADORA AL PROGRAMA "1 HORA DE PARKING GRATUITO" - POZUELO DE INFRAESTRUCTURAS SA A85395697 - PLAZA PADRE VALLET, Nº1, A CP 28223 - POZUELO DE ALARCÓN – MADRID

Vista la propuesta de la Segunda Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana, de fecha **11 de junio de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

Primero. - *El Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, mediante resolución de 22 de marzo de 2023, aprobó la convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo, así como la selección de entidades colaboradoras que participan en la gestión de la actividad. En el Boletín Oficial de la*

Comunidad de Madrid nº 73 de fecha 27/03/2023 se publicó un extracto de dicha convocatoria, otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de solicitudes de adhesión.

Por resolución del 24/04/2023 se seleccionó a las empresas que se citan a continuación como entidades colaboradoras para la gestión de las ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo”.

NIF	Entidad Colaboradora
A85395697	POZUELO INFRAESTRUCTURAS, S.A.
A78924289	JOCARAL, S.A.

Segundo. - La mercantil POZUELO DE INFRAESTRUCTURAS, S.A. presentó en el Registro General de Entrada el día 19 de julio de 2023 la documentación justificativa de los gastos correspondientes a la actividad subvencionada, por lo que ha sido presentada en plazo.

Tercero. - Consta en el expediente:

- Resolución de concesión entidades colaboradoras.
- Solicitud de Adhesión como Entidad Colaboradora al programa “1 hora de parking gratuito” (Anexo II).
- Convenio de colaboración (Anexo III) debidamente firmado electrónicamente por el representante legal.
- Escritura de constitución o modificación de la entidad.
- Escritura de poder bastante del representante legal de la entidad.
- Impuesto de Sociedades (mejor ejercicio dentro de los últimos tres disponibles). Diversa documentación administrativa relativa a las compañías, Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y Certificados de estar al corriente de sus obligaciones con la TGSS. Asimismo, la Titular de Recaudación ha constatado que las entidades no tienen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con este Ayuntamiento.
- Documentación de cuenta justificativa presentada por la entidad colaboradora
- Memoria económica y relación de facturas.
- Informe Fiscal Nº 1002/2024 de fecha 10/06/2024

Cuarto. De conformidad con la cláusula vigesimotercera de la convocatoria, el plazo de justificación por parte de las entidades colaboradoras es desde el día siguiente de la fecha de finalización del plazo de adquisición de los tickets por los comerciantes (del 27/06/2026 a 27/07/2023)

Comprobado el asiento de Registro de Entrada, de fecha 24/07/2023 se verifica que la entidad colaboradora aporta dentro del plazo, la siguiente documentación:

- ✓ Formulario Cuenta Justificativa debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la entidad SI
- ✓ Memoria justificativa del proyecto SI
- ✓ Memoria económica SI
- ✓ Justificantes SI
- ✓ Documento disponible en la web: designación de cuenta bancaria código IBAN SI



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Quinto. Una vez examinada la documentación justificativa señalada en el punto anterior, se deduce lo siguiente:

1. Pozuelo de Infraestructuras, S.A. ha vendido dentro del plazo establecido los 17.800 tickets asignados a este aparcamiento, resultando un importe total de 32.040,00€. De dicha cantidad, correspondería subvencionar, de conformidad con la convocatoria, 28.836,00€.

2. Pozuelo de Infraestructuras, S.A. ha aportado las facturas de todos los comercios beneficiarios que recogen en plazo los tickets adjudicados.

3. La entidad colaboradora ha aplicado en sus facturas un redondeo a cuatro decimales en el precio unitario sin IVA de cada ticket a 0,1488€. Aplicando el tipo vigente de IVA del 21% a dicha base imponible, resulta un precio final para el comercio de 0,180048€/ticket en lugar de los 0,18€ establecidos en la convocatoria.

4. De multiplicar esos 0,000048€ en cada unidad por el número total de tickets vendidos se obtiene la diferencia entre el importe correcto y el finalmente abonado por los comercios.

Dado que se establece en la convocatoria un precio final de 1,80€ por cada ticket vendido, el importe a recibir por la entidad colaboradora no puede superar dicha cantidad. Por tanto, se propone un importe a subvencionar igual a la diferencia entre el importe facturado a los comercios y el resultado de multiplicar el número de tickets vendidos por 1,80€/unidad (**28.835,15 € en lugar de 28.836,00€**).

Sexto. - A la vista de lo anterior, se requiere a la entidad interesada, mediante notificación publicada en Sede Electrónica con fecha 18/10/2023, para que proceda a subsanar los siguientes documentos:

- FICHA-MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO: rectificar campo "importe del gasto realizado"
- MEMORIA ECONÓMICA: rectificar el campo "importe total" e "importe de la subvención"
- ANEXO VI: CUENTA JUSTIFICATIVA ENTIDAD COLABORADORA: rectificar el campo "Importe de la subvención otorgada"

Séptimo. - Que, una vez revisada la subsanación presentada, se comprueba que:

1º.- El proyecto cumple con la finalidad perseguida con la subvención, entendiendo como tal la dinamización y el fomento del consumo del comercio de proximidad de la zona.

2º.- Las actividades realizadas se adecuan al proyecto presentado:

- 1º. Actuar de enlace entre los solicitantes de las ayudas y la Concejalía de Economía del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- 2º. Promocionar la campaña de la gratuidad de la primera hora de aparcamiento entre comerciantes y clientes.
- 3º. Venta y distribución de los tickets a los comercios autorizados previa comprobación de la cuantía máxima autorizada a cada comercio en la resolución de concesión y durante un plazo máximo de 2 meses desde la publicación de la resolución de concesión.
- 4º. Descuento directo de la ayuda en la factura de la venta de tickets, de manera que el beneficiario no llegue a realizar el desembolso.
- 5º. Indicar en los tickets la fecha de caducidad de los mismos (31.03.2023)
- 6º. Justificación de la ayuda ante el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

3º.- La memoria justificativa aportada por la entidad colaboradora acredita la realización del proyecto presentado por el beneficiario.

4º.- Los documentos justificativos del gasto se corresponden con el periodo de ejecución del proyecto.

5º.- Los documentos justificativos del gasto (facturas/tickets...) se corresponden con actividades incluidas en el proyecto.

Entidad colaboradora	POZUELO DE INFRAESTRUCTURAS S.A.
Número máximo de ticket vendibles (según concesión a los beneficiarios)	17.800
Número de tickets vendidos	17.800
Importe total de tickets vendidos	32.040,00 €
porte facturado y coste soportado por el comercio según facturas aportadas	3.204,85€
Importe subvencionado y soportado por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	28.835,15€
Importe de la justificación admitida	3.204,85€
Importe subvención concedida y pendiente de pagar	28.835,15€

Octavo. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y con la disposición vigesimosexta de la convocatoria, procede que el órgano instructor inicie un procedimiento de pérdida de derecho de cobro, por importe de **0,85€**.

Noveno. - Por Junta de Gobierno Local, en sesión de 15/03/2023, se aprobó un gasto de 43.000,00€, con cargo a la aplicación presupuestaria 62.4331.48900 (nº de operación: 220230000298), destinado a esta convocatoria de subvenciones.

En sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha 24/5/2023 se acordó la disposición de un gasto por importe de 28.836,00 € a favor de POZUELO DE INFRAESTRUCTURAS, S.A., con cargo a la aplicación presupuestaria del estado de gastos del presupuesto 62.4331.48900 "Desarrollo empresarial. Otras ayudas no benéficas", del presupuesto de gastos de 2023.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Décimo. - Con fecha de 29/12/2023 se emite informe de fiscalización N ° 1735/2023 sobre el informe propuesta para la aprobación de la cuenta justificativa devolviéndose el expediente a los efectos de subsanar los extremos en el mismo referidos, estando a la firma propuesta por la autoridad competente y al señalamiento del órgano competente.

Undécimo. – Finalizado el ejercicio 2023, se hace necesario tramitar un expediente de incorporación de remanentes de crédito referido al compromiso de gasto debidamente adquirido en el ejercicio 2023.

La modificación de crédito consta realizada con n° de expediente UGP/2024/20 con fecha de 27/05/2024, número de operación 220240004260, importe de 41.472€ y con cargo a la aplicación presupuestaria 02.4331.48900. OTRAS SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Duodécimo. - Durante la tramitación del expediente de subvenciones de la primera hora del parking correspondiente al ejercicio 2024, se emite informe de fiscalización N ° 901/2024, de fecha 23/05/2024, en el que se indica que de acuerdo con la finalidad para la que se proponen dichas ayudas, que es la dinamización del comercio local y dado que los beneficiarios de las mismas resultan ser los comerciantes del Área Comercial urbana de Pozuelo Pueblo, considera más adecuado al gasto que se pretende la utilización del concepto 472 “Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores “, dentro de la clasificación económica, de acuerdo con la orden EHA/3565/2008.

Habiéndose atendido esta observación para las subvenciones de la primera hora del parking del ejercicio 2024, esta Concejalía entiende que el reconocimiento de la obligación correspondiente a las subvenciones del ejercicio 2023 debe realizarse con cargo a la aplicación presupuestaria para la que se ha realizado la modificación de crédito incorporando los remanentes.

A los anteriores Hechos son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - El régimen jurídico aplicable a estas ayudas y a las actuaciones financiadas será el establecido en la siguiente normativa:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla.

- *La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (B.O.C.M. nº 294, de 10 de diciembre de 2012)*
- *Bases de Ejecución del Presupuesto de 2023.*
- *Convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo.*
- *Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la entidad colaboradora para la gestión de las ayudas relativa al programa “1 hora de parking gratuito”.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

Segundo. - *El artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones define como entidad colaboradora “aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos”. La justificación de los gastos subvencionados se ajustará a lo dispuesto en el Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el Título II del Reglamento de esa Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. La cláusula vigesimocuarta de las bases de la convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo, establece la forma de justificación de la actuación.*

Conforme a la base decimonovena de la convocatoria las actuaciones, gastos subvencionable y cuantía de las ayudas con las siguientes:

19.1. Actuación subvencionable:

Será subvencionable, al amparo de esta convocatoria, el 90% del precio del ticket de 60 minutos del parking de los aparcamientos ubicados en la Zona Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo adheridos al programa, hasta el agotamiento del crédito de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>Precio del ticket</i>	<i>Importe subvencionado</i>	<i>Precio ticket subvencionado</i>
<i>1,80 €</i>	<i>1,62 €</i>	<i>0,18 €</i>

19.2. Cuantía máxima de las ayudas:

Se establecen dos cuantías máximas de las ayudas de acuerdo a un criterio de zona según cercanía a los Parkings y facilidades de aparcamiento de la zona, así como un criterio de demanda de los tickets

Para ello se ha tenido en cuenta:

- *Diferencia de la demanda de tickets entre los comercios más próximos a los Parkings y aquellos más retirados según solicitud de ediciones anteriores.*
- *Informe de la unidad de Movilidad de propuesta de delimitación de Subzona 1 y Subzona 2 en función de las posibilidades de aparcamiento en la zona. (ANEXO I)*

Cuantías:

Cuantía máxima comercios ubicados en la Subzona 1: (1000 Tickets)



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Cada comerciante podrá adquirir Tickets en lotes de 100 tickets hasta un máximo de 10 lotes (1.000 tickets), entre todos los parkings que suscriban convenio con el Ayuntamiento como Entidades Colaboradoras.

La cuantía máxima de la ayuda por comerciante ascenderá a 1.620€, correspondiente al nº máximo de tickets. (1.000)

Cuantía máxima comercios ubicados en la Subzona 2 (200 Tickets)

Cada comerciante podrá adquirir Tickets en lotes de 100 tickets hasta un máximo de 2 lotes (200 tickets), entre todos los parkings que suscriban convenio con el Ayuntamiento como Entidades Colaboradoras.

La cuantía máxima de la ayuda por comerciante ascenderá a 324€, correspondiente al nº máximo de tickets. (200)

Los solicitantes deberán indicar en el Anexo IV el nº de tickets que solicita para cada uno de los aparcamientos Ubicados en el Área Comercial Urbana.

En el caso de que alguno de los Aparcamientos, no concurriera como Entidad Colaboradora los solicitantes obtendrán igualmente el nº total de tickets solicitados.

Mientras haya crédito disponible del máximo de 43.000 € previsto, se atenderán peticiones por 100 tickets extras sobre el máximo permitido en cada zona, conforme a lo solicitado en el Anexo IV, y por el orden de prelación establecido para las solicitudes en la presente convocatoria, de conformidad con las cláusulas duodécima y decimoquinta.

Lo anterior se establece de acuerdo con lo previsto en el art. 22 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, por el que el prorrateo del importe global máximo de la subvención, entre los beneficiarios de la misma, debe estar previsto en las bases reguladoras.

Tercero. - *En relación a la competencia para la aprobación de la cuenta justificativa, el procedimiento de concesión, gestión y justificación de las subvenciones se ajustará a lo dispuesto en el Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre en el Título II del Reglamento de esa Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (B.O.C.M. nº 294, de 10 de diciembre de 2012).*

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizarán en las modalidades previstas en el Artículo 30 de la Ley General de Subvenciones, en el artículo 69 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, así como en esta Ordenanza, salvo que las bases reguladoras de la concesión establezcan un régimen específico siempre y cuando no resulte incompatible con el contenido de dichas normas.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo la responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Los gastos se justificarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada cuando, en este último supuesto, así se haya establecido en las bases reguladoras de las subvenciones o, en su defecto, resolución o convenios en que se formalicen.

*En virtud de lo dispuesto en el artículo 127. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para el desarrollo de la gestión económica, viene atribuida a la **Junta de Gobierno Local**.*

Cuarto. – *En cuanto a la **competencia para el reconocimiento de las obligaciones de gasto**, corresponde al Alcalde, en virtud de las facultades establecidas en el Artículo 124.4.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que han sido delegadas por Decreto de Alcaldía de 5 de abril de 2024, en la Concejal Delegada de Comercio, Empleo, Desarrollo Empresarial y Atención al Ciudadano.*

*En virtud de todo lo expuesto, se propone a la **Junta de Gobierno Local**:*

UNICO: Aprobar la cuenta justificativa presentada por POZUELO DE INFRAESTRUCTURAS, S.A.”

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

PUNTO SEGUNDO: USB/2023/103 - AYUDA A DESTINAR PARCIALMENTE 1ª HORA DE APARCAMIENTO SOLICITUD DE ADHESIÓN COMO ENTIDAD COLABORADORA AL PROGRAMA "1 HORA DE PARKING GRATUITO" - JOCARAL SA A78924289 - C/ PRINCIPE DE VERGARA, Nº146 CP 28002 - MADRID

Vista la propuesta de la Segunda Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana, de fecha **11 de junio de 2024**, que se transcribe:

“HECHOS

Primero. - *El Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, mediante resolución de 22 de marzo de 2023, aprobó la convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo, así como la selección de entidades colaboradoras que participan en la gestión de la actividad. En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73 de fecha 27/03/2023 se publicó un extracto de dicha convocatoria, otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de solicitudes de adhesión.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

Por resolución del 24/04/2023 se seleccionó a las empresas que se citan a continuación como entidades colaboradoras para la gestión de las ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo”.

NIF	Entidad Colaboradora
A85395697	POZUELO INFRAESTRUCTURAS, S.A.
A78924289	JOCARAL, S.A.

Segundo. - *La mercantil JOCARAL, S.A. presentó en el Registro General de Entrada el día 21 de julio de 2023 la documentación justificativa de los gastos correspondientes a la actividad subvencionada, por lo que ha sido presentada en plazo.*

Tercero. - *Consta en el expediente:*

- *Resolución de concesión entidades colaboradoras.*
 - *Solicitud de Adhesión como Entidad Colaboradora al programa “1 hora de parking gratuito” (Anexo II).*
 - *Convenio de colaboración (Anexo III) debidamente firmado electrónicamente por el representante legal.*
 - *Escritura de constitución o modificación de la entidad.*
 - *Escritura de poder bastante del representante legal de la entidad.*
 - *Impuesto de Sociedades (mejor ejercicio dentro de los últimos tres disponibles).*
- Diversa documentación administrativa relativa a las compañías, Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y Certificados de estar al corriente de sus obligaciones con la TGSS. Asimismo, la Titular de Recaudación ha constatado que las entidades no tienen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con este Ayuntamiento.*

- *Documentación de cuenta justificativa presentada por la entidad colaboradora*
- *Memoria económica y relación de facturas.*
- *Informe Fiscal N °1003/2024 de fecha 10/06/2024*

Cuarto. - *De conformidad con la cláusula vigesimotercera de la convocatoria, el plazo de justificación por parte de las entidades colaboradoras es desde el día siguiente de la fecha de finalización del plazo de adquisición de los tickets por los comerciantes (del 27/06/2026 a 27/07/2023)*

Comprobado el asiento de Registro de Entrada de fecha 21/07/2023, se verifica que la entidad colaboradora aporta dentro del plazo la siguiente documentación:

Formulario Cuenta Justificativa debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal de la entidad	SI
Memoria justificativa del proyecto	SI
Memoria económica	SI
Justificantes	SI
Documento disponible en la web: designación de cuenta bancaria código IBAN	SI

Quinto. - Una vez examinada la documentación justificativa señalada en el punto anterior, se deduce lo siguiente:

1. Jocaral, S.A. ha vendido dentro del plazo establecido 7.700 tickets del total de los 7.800 asignados a este aparcamiento, dado que uno de los comercios no recoge en plazo las 100 uds. que se le adjudicaron. De este número final de tickets vendidos resulta un importe total de 13.860,00€. De dicha cantidad, correspondería subvencionar, de conformidad con la convocatoria, 12.474,00€.

2. Jocaral, S.A. ha aportado las facturas de todos los comercios adjudicatarios que recogen en plazo los tickets adjudicados.

3. Jocaral, S.A. ha aplicado en sus facturas un redondeo a dos decimales en el precio unitario de cada ticket (0,15€). Aplicando el tipo vigente de IVA del 21% a dicha base imponible, resulta un precio final para el comercio de 0,1815€/ticket en lugar de 0,18€, lo establecidos en la convocatoria.

De multiplicar esos 0,0015€ en cada unidad por el número total de tickets vendidos se obtiene la diferencia entre el importe previsto y el finalmente abonado por los comercios. Dado que se establece en la convocatoria un precio final de 1,80€ por cada ticket vendido, el importe a recibir por la entidad colaboradora no puede superar dicha cantidad. Por tanto, se propone un importe a subvencionar igual a la diferencia entre el importe facturado a los comercios y el resultado de multiplicar el número de tickets vendidos por 1,80€/unidad (**12.462,45€ en lugar de los 12.474,00€**).

Sexto. - A la vista de lo anterior, se requiere a la entidad interesada, mediante notificación en Sede Electrónica con fecha 18/10/2023, para que proceda a subsanar los siguientes documentos:

- FICHA-MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO: rectificar campo "importe del gasto realizado"
- MEMORIA ECONÓMICA: rectificar el campo "importe total" e "importe de la subvención"
- ANEXO VI: CUENTA JUSTIFICATIVA ENTIDAD COLABORADORA: rectificar el campo "Importe de la subvención otorgada"

Séptimo. - Que, una vez revisada la subsanación presentada, se comprueba que:

1º.- El proyecto cumple con la finalidad perseguida con la subvención, entendiéndose como tal la dinamización y el fomento del consumo del comercio de proximidad de la zona.

2º.- Las actividades realizadas se adecuan al proyecto presentado:

1º. Actuar de enlace entre los solicitantes de las ayudas y la Concejalía de Economía del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

2º. Promocionar la campaña de la gratuidad de la primera hora de aparcamiento entre comerciantes y clientes.

3º. Venta y distribución de los tickets a los comercios autorizados previa comprobación de la cuantía máxima autorizada a cada comercio en la resolución de concesión y durante un plazo máximo de 2 meses desde la publicación de la resolución de concesión.

4º. Descuento directo de la ayuda en la factura de la venta de tickets, de manera que el beneficiario no llegue a realizar el desembolso.

5º. Indicar en los tickets la fecha de caducidad de los mismos (31.03.2023)

6º. Justificación de la ayuda ante el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

3º.- La memoria justificativa aportada por la entidad colaboradora acredita la realización del proyecto presentado por el beneficiario.

4º.- Los documentos justificativos del gasto se corresponden con el periodo de ejecución del proyecto.

5º.- Los documentos justificativos del gasto (facturas/tickets...) se corresponden con actividades incluidas en el proyecto.

Entidad colaboradora	JOCARAL, S.A.
Número máximo de ticket vendibles (según concesión a los beneficiarios)	7.800
Número de tickets vendidos	7.700
Importe total de tickets vendidos	13.860,00€
Importe facturado y coste soportado por el comercio según facturas aportadas	1.397,55€
Importe subvencionado y soportado por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	12.462,45€
Importe de la justificación admitida	1.397,55€
Importe subvención concedida y pendiente de pagar	12.462,45€

Octavo. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y

con la disposición vigesimosexta de la convocatoria, procede que el órgano instructor inicie un procedimiento de pérdida de derecho de cobro, por importe de **11,55€**.

Noveno. - Por Junta de Gobierno Local, en sesión de 15/03/2023, se aprobó un gasto de 43.000,00€, con cargo a la aplicación presupuestaria 62.4331.48900 (nº de operación: 220230000298), destinado a esta convocatoria de subvenciones.

Por Resolución del Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía de fecha 18/5/2023 se aprobó disponer del gasto por importe de 12.636,00€ a favor de JOCARAL, S.A., con cargo a la aplicación presupuestaria del estado de gastos del presupuesto 62.4331.48900 "Desarrollo empresarial. Otras ayudas no benéficas", del presupuesto de gastos del presente ejercicio económico.

Décimo. - Con fecha de 15/12/2023 consta nota de intervención en el expediente (USB/2023/103) en la que se indica que, "revisado el expediente, se comprueba que el informe propuesta adolece de los siguientes extremos:

- No se hace referencia a la aplicación presupuestaria en la parte resolutive.
- No consta la firma de la Concejala.
- No se señala la competencia para la aprobación de la cuenta justificativa."

Undécimo. – Finalizado el ejercicio 2023, se hace necesario tramitar un expediente de incorporación de remanentes de crédito referido al compromiso de gasto debidamente adquirido en el ejercicio 2023.

La modificación de crédito consta realizada con nº de expediente UGP/2024/20 con fecha de 27/05/2024, número de operación 220240004260, importe de 41.472€ y con cargo a la aplicación presupuestaria 02.4331.48900. OTRAS SUBVENCIONES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Duodécimo. - Durante la tramitación del expediente de subvenciones de la primera hora del parking correspondiente al ejercicio 2024, se emite informe de fiscalización N º 901/2024, de fecha 23/05/2024, en el que se indica que de acuerdo con la finalidad para la que se proponen dichas ayudas, que es la dinamización del comercio local y dado que los beneficiarios de las mismas resultan ser los comerciantes del Área Comercial urbana de Pozuelo Pueblo, considera más adecuado al gasto que se pretende la utilización del concepto 472 "Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores ", dentro de la clasificación económica, de acuerdo con la orden EHA/3565/2008.

Habiéndose atendido esta observación para las subvenciones de la primera hora del parking del ejercicio 2024, esta Concejala entiende que el reconocimiento de la obligación correspondiente a las subvenciones del ejercicio 2023 debe realizarse con cargo a la aplicación presupuestaria para la que se ha realizado la modificación de crédito incorporando los remanentes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - El régimen jurídico aplicable a estas ayudas y a las actuaciones financiadas será el establecido en la siguiente normativa:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

- *La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (B.O.C.M. nº 294, de 10 de diciembre de 2012)*
- *Bases de Ejecución del Presupuesto de 2023.*
- *Convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo.*
- *Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la entidad colaboradora para la gestión de las ayudas relativa al programa “1 hora de parking gratuito”.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

Segundo. - *El artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones define como entidad colaboradora “aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos”. La justificación de los gastos subvencionados se ajustará a lo dispuesto en el Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el Título II del Reglamento de esa Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. La cláusula vigesimocuarta de las bases de la convocatoria de ayudas destinadas a subvencionar parcialmente el coste de la 1ª hora de aparcamiento en los Parkings ubicados en el Área Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo, establece la forma de justificación de la actuación.*

Conforme a la base decimonovena de la convocatoria las actuaciones, gastos subvencionable y cuantía de las ayudas con las siguientes:

“19.1. Actuación subvencionable:

Será subvencionable, al amparo de esta convocatoria, el 90% del precio del ticket de 60 minutos del parking de los aparcamientos ubicados en la Zona Comercial Urbana de Pozuelo Pueblo adheridos al programa, hasta el agotamiento del crédito de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>Precio del ticket</i>	<i>Importe subvencionado</i>	<i>Precio ticket subvencionado</i>
<i>1,80 €</i>	<i>1,62 €</i>	<i>0,18 €</i>

19.2. Cuantía máxima de las ayudas:

Se establecen dos cuantías máximas de las ayudas de acuerdo a un criterio de zona según cercanía a los Parkings y facilidades de aparcamiento de la zona, así como un criterio de demanda de los tickets:

Para ello se ha tenido en cuenta:

- Diferencia de la demanda de tickets entre los comercios más próximos a los Parkings y aquellos más retirados según solicitud de ediciones anteriores.
- Informe de la unidad de Movilidad de propuesta de delimitación de Subzona 1 y Subzona 2 en función de las posibilidades de aparcamiento en la zona. (ANEXO I)

Cuantías:

Cuantía máxima comercios ubicados en la Subzona 1: (1000 Tickets)

Cada comerciante podrá adquirir Tickets en lotes de 100 tickets hasta un máximo de 10 lotes (1.000 tickets), entre todos los parkings que suscriban convenio con el Ayuntamiento como Entidades Colaboradoras.

La cuantía máxima de la ayuda por comerciante ascenderá a 1.620€, correspondiente al nº máximo de tickets. (1.000)

Cuantía máxima comercios ubicados en la Subzona 2 (200 Tickets)

Cada comerciante podrá adquirir Tickets en lotes de 100 tickets hasta un máximo de 2 lotes (200 tickets), entre todos los parkings que suscriban convenio con el Ayuntamiento como Entidades Colaboradoras.

La cuantía máxima de la ayuda por comerciante ascenderá a 324€, correspondiente al nº máximo de tickets. (200)

Los solicitantes deberán indicar en el Anexo IV el nº de tickets que solicita para cada uno de los aparcamientos Ubicados en el Área Comercial Urbana.

En el caso de que alguno de los Aparcamientos, no concurriera como Entidad Colaboradora los solicitantes obtendrán igualmente el nº total de tickets solicitados.

Mientras haya crédito disponible del máximo de 43.000 € previsto, se atenderán peticiones por 100 tickets extras sobre el máximo permitido en cada zona, conforme a lo solicitado en el Anexo IV, y por el orden de prelación establecido para las solicitudes en la presente convocatoria, de conformidad con las cláusulas duodécima y decimoquinta.

Lo anterior se establece de acuerdo con lo previsto en el art. 22 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, por el que el prorrateo del importe global máximo de la subvención, entre los beneficiarios de la misma, debe estar previsto en las bases reguladoras.

Tercero. - En relación a la **competencia para la aprobación de la cuenta justificativa**, el procedimiento de concesión, gestión y justificación de las subvenciones se ajustará a lo dispuesto en el Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre en el Título II del Reglamento de esa Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (B.O.C.M. nº 294, de 10 de diciembre de 2012).



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	
PROCEDIMIENTO Gestión y ejecución de las sesiones de la Junta de Gobierno Local	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  1002 276M 3U14 0G3W 0R6Y	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ18I00OW	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2024/63

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizarán en las modalidades previstas en el Artículo 30 de la Ley General de Subvenciones, en el artículo 69 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, así como en esta Ordenanza, salvo que las bases reguladoras de la concesión establezcan un régimen específico siempre y cuando no resulte incompatible con el contenido de dichas normas.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo la responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Los gastos se justificarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada cuando, en este último supuesto, así se haya establecido en las bases reguladoras de las subvenciones o, en su defecto, resolución o convenios en que se formalicen.

*En virtud de lo dispuesto en el artículo 127. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para el desarrollo de la gestión económica, viene atribuida a la **Junta de Gobierno Local**.*

Cuarto. – *En cuanto a la **competencia para el reconocimiento de las obligaciones de gasto**, corresponde al Alcalde, en virtud de las facultades establecidas en el Artículo 124.4.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que han sido delegadas por Decreto de Alcaldía de 5 de abril de 2024, en la Concejal Delegada de Comercio, Empleo, Desarrollo Empresarial y Atención al Ciudadano.*

*En virtud de todo lo expuesto, se propone a la **Junta de Gobierno Local**:*

UNICO: Aprobar la cuenta justificativa presentada por JOCARAL, S.A.”

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

19. RUEGOS Y PREGUNTAS

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las **diez horas y cuarenta minutos** del citado día, de lo que para constancia y validez de lo acordado se levanta la presente acta que visa la Sra. Alcaldesa-Presidenta ante mí, la Concejala-Secretaria, de lo que doy fe.

Pozuelo de Alarcón, **12 de junio de 2024**

VºBº ALCALDESA

LA CONCEJALA-SECRETARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Paloma Tejero Toledo

Lucía Molares Pérez