

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**95****POZUELO DE ALARCÓN**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por medio del presente se comunica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente Decreto en fecha 12 de junio de 2024.

“Por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de 5 de abril de 2024, se aprobó la vigente Delegación de Competencias de la Alcaldesa-Presidenta en Titulares de Área y Concejales-Delegados, conforme a la Estructura del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, aprobada por Decreto de la Alcaldesa-Presidenta de 21 de septiembre de 2023, modificado parcialmente por Decretos de 19 de octubre de 2023 y 8 de enero de 2024 así como por el apartado primero del 5 de abril de 2024.

Por Decreto 18/2024, de 5 de abril, se delegó en el Director General de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la Ciudad competencias en materia de urbanismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entre ellos las Áreas de Gobierno, se regula en los correspondientes Reglamentos de naturaleza orgánica, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de tales órganos, competencia que, a su vez, atribuye al Alcalde el artículo 124 del mismo texto legal.

En este sentido, el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (ROGA) aprobado definitivamente por Acuerdo del Pleno de 30 de julio de 2008, regula en distintos preceptos, entre ellos los artículos 30.1.e) y 39 del Título II, el régimen de las Áreas de Gobierno, estableciéndose que la determinación de la estructura y organización de cada Área de Gobierno corresponde al Alcalde mediante decreto, que sus titulares serán responsables de un sector de materias de competencia del Ayuntamiento y ejercerán las funciones de dirección, planificación y coordinación previstas en el Reglamento Orgánico, así como que los titulares de las Áreas de Gobierno municipal los nombrará el Alcalde entre los concejales que reúnan la condición de Tenientes de Alcalde.

Por otro lado, el ROGA, en su artículo 63, se refiere a las Concejalías-Delegadas encargadas de la actividad de parte de un conjunto homogéneo de materias de las Áreas de Gobierno.

En consonancia con esta estructura, el artículo 31 del ROGA regula la delegación de competencias del Alcalde en los miembros de la Junta de Gobierno Local y en los demás concejales.

El régimen de delegación de competencias es el establecido con carácter general en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el artículo 124.5 de la LRBRL y en el artículo 31 del ROGA.

El régimen de delegaciones recogido en el presente decreto responde a razones de índole técnica, económica, social o jurídica, atendiendo a la nueva estructura orgánica resultante de este Decreto y a las competencias de la Administración municipal y respetando los principios de legalidad, autonomía local, servicio objetivo al interés general, participación e integridad democrática, gestión responsable, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación de recursos públicos.

Aunque muchas de las competencias anteriormente asignadas no experimentan ninguna modificación, sin embargo, en aras de mayor claridad se considera procedente recoger en este Decreto todas las delegaciones de competencias. Se efectúa también una importante desconcentración de funciones de la Alcaldesa-Presidenta hacia los órganos directivos, de tal forma que se viene a dar contenido competencial y funcional a los citados órganos directivos y se constituyen como auténticos órganos de colaboración en las tareas de gobierno de la ciudad de Pozuelo de Alarcón, todo ello bajo la superior dirección de los titulares de la correspondiente Área de Gobierno.

Por ello, en virtud de las competencias que tengo atribuidas y de conformidad con la vigente estructura del Ayuntamiento establecida en mi Decreto de 10 de junio de 2024, vengo en acordar lo siguiente:

Primero.—Delegar en los Titulares de las Áreas y de las Concejalías-Delegadas y en los Directores Generales las competencias que seguidamente se refieren, que se realiza con el carácter de delegación genérica incluyendo en su ámbito de actuación las delegaciones especiales para los cometidos que se señalan, dentro del marco del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y legislación concordante, todas ellas con una vigencia indefinida en el tiempo en tanto no se modifiquen o avoquen por Decreto de la Alcaldesa o hasta la constitución de una nueva Corporación tras la celebración de elecciones municipales.

1. *Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad*

Titular: D.<sup>a</sup> Miriam Picazo Alonso, Primera Teniente de Alcalde.

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.

1.1. Competencias de la Titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (ROGA), además del ejercicio de las siguientes competencias:

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación le corresponden las siguientes:

1. Coordinación de los órganos que integran Urbanismo y Vivienda.
2. Establecer e impulsar los objetivos del Área de Gobierno en materia de urbanismo y vivienda.
3. Elevar al órgano competente la aprobación de toda clase de instrumentos de planeamiento y ordenanzas urbanísticas.
4. Elevar al órgano competente la aprobación de toda clase de instrumentos de ejecución urbanística.
5. Elevar al órgano competente la aprobación de las ordenanzas generales en materia de urbanismo y vivienda.
6. Elevar al órgano competente para su aprobación los proyectos de expropiación forzosa.
7. Ejercer las demás competencias en materia de urbanismo que la legislación vigente atribuye expresamente al Alcalde y, en particular, las que le asigna la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y no estén delegadas en otros órganos municipales.
8. Elevar al órgano competente la aprobación de los programas de vivienda y rehabilitación.

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de 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 y Edificios, Salud Pública y Protección Animal le corresponden las siguientes:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas adscritas a los servicios y actividades citados en el párrafo anterior y dirección de su personal.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de los servicios y actividades citados en el primer párrafo de este apartado II.
3. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas y propuesta y ejecución de los programas de actuación en esa materia.
4. Coordinación con todas las Áreas y Concejalías-Delegadas implicadas en la ejecución de obras municipales e infraestructuras urbanas.
5. Seguimiento y coordinación de todas las obras municipales.
6. Supervisión y coordinación de todos los contratos municipales de concesión de obra pública.

7. Adopción de las medidas para la protección de la legalidad medioambiental y coordinación de los medios para su efectivo cumplimiento.
  8. Realización de campañas de concienciación ciudadana y actuaciones que contribuyan a la sensibilización medioambiental.
  9. Seguimiento de la política municipal en materia de aguas, asumiendo las competencias que al efecto correspondan al Ayuntamiento.
  10. Dirección y seguimiento de las iniciativas y actuaciones en materia de sostenibilidad, calidad y protección ambiental, sin perjuicio de las competencias de cada Área y Concejalía.
  11. Seguimiento de informes en materia medioambiental y de estudios de evaluación e impacto ambiental de competencia municipal, sin perjuicio de la competencia de los correspondientes órganos y unidades urbanísticos municipales.
  12. Inspección medioambiental en todo el término municipal en el marco de las competencias que en esta materia tenga atribuidas el municipio, sin perjuicio de la competencia que tengan atribuida sobre la materia otros órganos del Ayuntamiento.
  13. Adopción de cuantos actos resulten necesarios para ejecutar lo previsto en las Ordenanzas Municipales reguladoras de materias de medio ambiente que se atribuyan a la Alcaldía, incluidos los actos administrativos con eficacia frente a terceros.
  14. Dirección y gestión del Aula de Educación Ambiental.
  15. Ejercicio de las competencias que la Ordenanzas Municipales reguladoras de materias de Protección Ambiental u otras normas no atribuya a otros órganos.
  16. Adopción de las medidas necesarias para garantizar la conservación del arbolado urbano.
  17. Mantenimiento de los parques y jardines del municipio.
  18. Diseño y ejecución de los nuevos espacios verdes contemplados en los instrumentos de planificación urbanística de iniciativa municipal.
  19. 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) Tratamiento de aguas
    - j) Parques, jardines y arbolado.
    - k) Parque forestal Adolfo Suárez.
    - l) Zonas verdes y espacios ajardinados.
  20. Gestión y seguimiento de todos los servicios de los edificios de titularidad municipal.
  21. Sin perjuicio de las competencias atribuidas en contratación, ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal reguladora de la Limpieza de espacios Públicos y de la Gestión de Residuos no atribuya a otros órganos.
  22. Coordinación de la inspección, venta y distribución de alimentos en su vertiente sanitaria y sin perjuicio de las competencias de la Concejalía competente en materia de comercio. Desarrollar las actividades y programas que contribuyan a mejorar las condiciones de salubridad pública.
  23. Coordinar los servicios funerarios.
  24. Ejercicio de las competencias que la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios en cementerios y otros servicios fúnebres otorga a la Alcaldía.
- III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Contratación y Patrimonio, le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Contratación y dirección de su personal.
  2. Dirección de toda la contratación municipal.
  3. Establecimiento de criterios para unificar las normas de contratación municipal.
  4. Control y supervisión de todos los contratos municipales, en coordinación con las Áreas y Concejalías competentes.

5. Asegurar la transparencia en la contratación municipal.
  6. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Patrimonio y dirección de su personal.
  7. Incoación y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto la administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales, entre otros los de: altas, bajas y modificaciones en el inventario municipal, agrupación, segregación, división, declaración de nueva configuración geométrica, excesos de cabida, declaración de obra nueva y otros similares.
  8. Incoación y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto el disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales.
  9. Incoación y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la disposición de bienes y derechos municipales, entre otros los de: donación, enajenación, venta, permuta y cesión gratuita de propiedad y otros similares.
  10. Incoación y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la defensa de bienes y derechos municipales, así como otras prerrogativas sobre los mismos, entre otros los de: investigación, deslinde, recuperación posesoria, desahucio administrativo, reversión, rescate y actos equivalentes.
  11. Incoación y propuesta de resolución de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial e iniciación, tramitación y propuesta de resolución de los de responsabilidad civil.
  12. Formalización de las autorizaciones y concesiones demaniales.
  13. Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga la adopción de actos administrativos que afecten a terceros y que no correspondan a la Junta de Gobierno Local, en las siguientes materias:
    - a) Administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales y demás competencias en materia de patrimonio que se indican en los apartados anteriores.
    - b) Disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales.
    - c) Disposición de bienes y derechos municipales, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de Patrimonio.
  14. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias en materias de patrimonio, responsabilidad patrimonial y responsabilidad civil.
- IV. Con carácter general:
1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área de Gobierno de los asuntos propios de su competencia.
  2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de su competencia.
  3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones finales de los contratos de obras, de asuntos de su competencia.
  4. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias en el ámbito de su Área de Gobierno.
  5. Resolver los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos en el ámbito de su Área de Gobierno.
  6. Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas en el ámbito de su Área de Gobierno.
  7. Formalización de los contratos de su Área de Gobierno y los de arrendamiento de viviendas.
  8. Autorizar y celebrar matrimonios.

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, Contratación y Patrimonio:

1. Gestión de las unidades administrativas que integran Urbanismo y Vivienda y Rehabilitación, así como la dirección de su personal.
2. Tramitación y resolución, en su caso, o elevación al órgano competente para resolver de cuantos expedientes sean propios de urbanismo, vivienda y rehabilitación.

3. Tramitación y, en su caso, redacción de toda clase de instrumentos de planeamiento y ordenanzas urbanísticas sometiéndolos al procedimiento de aprobación correspondiente.
4. Tramitación y, en su caso, redacción de toda clase de instrumentos de ejecución urbanística sometiéndolos al procedimiento de aprobación correspondiente.
5. Elaborar, tramitar y proponer al órgano competente para su aprobación las ordenanzas generales en materia de urbanismo y vivienda.
6. Redacción, tramitación, elevación al órgano competente para su aprobación, y ejecución de proyectos de expropiación forzosa y ejercicio de las competencias que la normativa sobre expropiación forzosa atribuye al Alcalde.
7. Tramitación y ejecución de desahucios administrativos por razones urbanísticas.
8. Tramitación, suscripción y formulación de propuestas de aprobación de convenios urbanísticos con otras instituciones públicas o privadas y con particulares, así como llevar el Registro público de convenios urbanísticos.
9. Proporcionar información urbanística a los ciudadanos, a otros servicios municipales y cualesquiera entidades o instituciones que lo soliciten.
10. Ejercer las funciones de policía de la edificación y, en particular, cuanto concierne a la obligación de conservación de edificios, inspección periódica de los mismos y régimen de declaración de ruina y otros actos de ejecución.
11. Ejercer las funciones en materia de inspección urbanística, la adopción de cualesquiera actos administrativos en materia de protección de la legalidad urbanística, así como las competencias sancionadoras por infracciones urbanísticas hasta 600.000 euros.
12. Calificaciones urbanísticas previstas en la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
13. Seguimiento y supervisión de todas las obras relativas a los proyectos de urbanización de los desarrollos urbanísticos, hasta la recepción final de la urbanización.
14. Ejercitar las competencias municipales en materia de vivienda y rehabilitación y proponer la aprobación de los programas de vivienda y rehabilitación.
15. Gestionar un sistema de información geográfica que sirva como soporte de la actividad urbanística del Ayuntamiento y de los interesados que lo precisen.
16. Tramitación y asignación de la numeración de las fincas y edificios previa conformidad de Estadística.
17. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial en los que la Alcaldía ostente la competencia.

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. Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante, excepto las que estén incorporadas en los expedientes urbanísticos en los que la Alcaldía ostente la competencia.
  2. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial en los que la Alcaldía ostente la competencia.
  3. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de 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 en los que la Alcaldía ostente la competencia.
- 1.2. Concejalías-Delegadas dependientes del Área de Gobierno y competencias de las Concejalías.
- 1.2.1. Concejalía-Delegada de Movilidad, Transportes, Grandes Urbanizaciones y Coordinación de Zonas:

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

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada con carácter general, los asuntos relativos a Movilidad, Transportes, Grandes Urbanizaciones y Coordinación de Zonas y, en especial, las siguientes competencias:

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Movilidad y Transportes, le corresponden las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Movilidad y Transportes y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Movilidad y Transportes.
3. Planificación, ordenación y propuesta de regulación del uso de las vías públicas del municipio con especial atención a la convivencia de vehículos y peatones.
4. Planificación y propuesta de las infraestructuras vinculadas a la movilidad dentro del municipio, así como ejecución y desarrollo del Plan de Movilidad.
5. Dirección, ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal y/o mantenimiento de las relaciones con el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid, así como formulación de las propuestas que requiera la mejora del servicio a su cargo.
6. Elaboración y propuesta de cuantas iniciativas contribuyan a facilitar el acceso y movilidad de las personas con discapacidad, proponiendo al mismo tiempo la realización de las infraestructuras necesarias a las Áreas y Concejalías competentes.
7. Organización, dirección y coordinación del Comité de Movilidad.

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Grandes Urbanizaciones y Coordinación de Zonas le corresponden las siguientes competencias:

1. Dirigir y coordinar con las Áreas y Concejalías-Delegadas las actuaciones municipales que afecten a Grandes Urbanizaciones-en especial, Somosaguas (Centro, Norte, A), La Finca-Casablanca, Bularas, Monteclaro y Villas de Monteclaro, Montealina, Prado Largo, La Cabaña-Montegancedo- y, especialmente, las relativas a vías públicas, limpieza viaria, zonas verdes, mobiliario urbano, residuos urbanos y alumbrado.
2. Relaciones con las entidades urbanísticas de conservación y con los representantes de las urbanizaciones adscritas a la Concejalía.
3. Atención y seguimiento de las sugerencias y reclamaciones que afecten a las urbanizaciones adscritas a la Concejalía en permanente coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano de la zona
4. Comunicación a los interesados de las respuestas a las cuestiones formuladas a través de Pozuelo Responde relativas a asuntos de Grandes Urbanizaciones.
5. Coordinar las actuaciones de las Concejalías-Delegadas de Zona para asegurar un funcionamiento homogéneo, elaborando las instrucciones que sean pertinentes y dirigiendo las reuniones de coordinación que se convoquen con los Concejales-Delegados de Zona.

III. Con carácter general:

1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía y en las Concejalías-Delegadas de Zona.
2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, de asuntos de su ámbito de competencia.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

1.2.2. Concejalía-Delegada de Zona Norte:

Titular: D. Ignacio Santana Plaza.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos al ámbito de la Estación y Zona Norte y, en especial, las siguientes competencias:

1. Dirigir y coordinar con las Áreas y Concejalías delegadas las actuaciones municipales que afecten al ámbito de esta Zona y, especialmente, las relativas a vías públicas, limpieza viaria, zonas verdes, mobiliario urbano, residuos urbanos y alumbrado.

2. Relaciones con los vecinos y entidades del ámbito de actuación de la Zona adscrita a la Concejalía.
3. Atención, seguimiento, contestación y traslado de las sugerencias, reclamaciones y cuestiones formuladas por los interesados que afecten a las competencias de la Concejalía con traslado asimismo de las mismas a las concejalías competentes por la materia y a la concejalía de Atención al Ciudadano.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

#### 1.2.3. Concejalía-Delegada de Zona Centro:

Titular: D. Eduardo Oria de Rueda Elorriaga.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos al ámbito del Casco Urbano del Pueblo y Avenida de Europa y, en especial, las siguientes competencias:

1. Dirigir y coordinar con las Áreas y Concejalías delegadas las actuaciones municipales que afecten al ámbito de esta Zona y, especialmente, las relativas a vías públicas, limpieza viaria, zonas verdes, mobiliario urbano, residuos urbanos y alumbrado.
2. Relaciones con los vecinos y entidades del ámbito de actuación de la Zona adscrita a la Concejalía.
3. Atención, seguimiento, contestación y traslado de las sugerencias, reclamaciones y cuestiones formuladas por los interesados que afecten a las competencias de la Concejalía con traslado asimismo de las mismas a las concejalías competentes por la materia y a la concejalía de Atención al Ciudadano.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

#### 1.2.4. Concejalía-Delegada de Zona Sur:

Titular: D. Luis Magide Blanco.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Húmera, Prado de Somosaguas, Colonia Los Ángeles y Ciudad de la Imagen y, en especial, las siguientes competencias:

1. Dirigir y coordinar con las Áreas y Concejalías delegadas las actuaciones municipales que afecten al ámbito de esta Zona y, especialmente, las relativas a vías públicas, limpieza viaria, zonas verdes, mobiliario urbano, residuos urbanos y alumbrado.
2. Relaciones con los vecinos y entidades del ámbito de actuación de la Zona adscrita a la Concejalía.
3. Atención, seguimiento, contestación y traslado de las sugerencias, reclamaciones y cuestiones formuladas por los interesados que afecten a las competencias de la Concejalía con traslado asimismo de las mismas a las concejalías competentes por la materia y a la concejalía de Atención al Ciudadano.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

## 2. Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Digitalización y Seguridad Ciudadana

Titular: D.<sup>a</sup> Lucía Molares Pérez, Segunda Teniente de Alcalde.

Se atribuyen a esta Área de Gobierno 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.

### 2.1. Competencias de la Titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (ROGA) además del ejercicio de las siguientes competencias:

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Economía y Hacienda y, en su caso, del ámbito de su Área de Gobierno, le corresponden las siguientes:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Economía y Hacienda y dirección de su personal.

2. Coordinación de las relaciones con Intervención General, Órgano de Gestión Tributaria, Órgano de Gestión Presupuestaria, Tesorería y Órgano de Contabilidad, sin perjuicio de las funciones que legalmente correspondan a sus titulares.
  3. Ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en defensa del Ayuntamiento impartiendo las directrices precisas para ello.
  4. Formación del Presupuesto del Ayuntamiento y control de su ejecución así como elevación al Pleno de la propuesta de aprobación de modificaciones de créditos.
  5. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Economía y Hacienda.
  6. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos en el ámbito de su Área de Gobierno que no estén delegadas en otros órganos.
  7. Ordenación del pago de las obligaciones reconocidas y liquidadas.
  8. Aprobación de las liquidaciones de ingresos, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
  9. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias en el ámbito de su Área de Gobierno.
  10. Resolver los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos en el ámbito de su Área de Gobierno, salvo los derivados de asuntos del ámbito de Seguridad y Policía Municipal.
  11. Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas en el ámbito de su Área de Gobierno.
  12. Resolución sobre las modificaciones de crédito no atribuidas por la normativa al Pleno de la Corporación.
  13. Resolución sobre las órdenes de pago a justificar y la aprobación de su cuenta justificativa.
  14. Expedición de certificados de empresa y cualquier declaración-liquidación ante otra Administración Pública así como certificados de IRPF y de Seguros Sociales del personal al servicio del Ayuntamiento.
- II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Presidencia le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas que integran Presidencia y dirección de su personal.
  2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios del ámbito de Presidencia.
  3. Confeccionar, utilizar y salvaguardar las bases de datos personales relacionadas con las competencias de Protocolo, en los términos especificados por la legislación vigente.
  4. Establecer los turnos para celebrar matrimonios.
  5. Dirigir el servicio y las actividades de Archivo.
  6. Organizar los actos protocolarios.
  7. Dirigir y coordinar los actos oficiales del Ayuntamiento que presida o en los que participe la Alcaldesa, con excepción de los que celebre el Pleno, determinando las normas que afecten a los mismos.
  8. Coordinación y supervisión de la acción informativa y de comunicación del Gobierno Local.
  9. Supervisión del Registro General de la Corporación.
  10. Dirigir los servicios de Estadística. Supervisar la modificación y en su caso, corrección del censo y del padrón municipales y aprobar la rectificación anual, incluyendo la facultad de dictar resoluciones que afecten a terceros.
- IV. Con carácter general:
1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área de Gobierno de los asuntos propios de su competencia.
  2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos de su competencia.
  3. Formalización de los contratos de su Área de Gobierno.
  4. Autorizar y celebrar matrimonios.
- 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. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial.

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. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial en los que la Alcaldía ostente la competencia.
2. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia Presidencia, Comunicación, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Protección Civil y Emergencias en los que la Alcaldía ostente la competencia.

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. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial en los que la Alcaldía ostente la competencia.
2. Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal reguladora de la venta ambulante otorga a la Alcaldía-Presidencia, incluidas las modalidades de venta ambulante o no sedentaria establecidas en el apartado a), c) y d) del artículo 3.1 de la Ley 1/997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid. Todo ello sin perjuicio de la correspondiente comunicación, en su caso, al órgano competente en materia de Patrimonio a los efectos de la práctica en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las correspondientes anotaciones.
3. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia 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 en los que la Alcaldía ostente la competencia.

2.2. Concejalías-Delegadas dependientes del Área de Gobierno y competencias de las Concejalías.

2.2.1. Concejalía-Delegada de Policía Municipal, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos y Administración Digital:

Titular: D. Manuel Moreno Escobar.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada con carácter general, los asuntos relativos a Policía Municipal, Seguridad, Tráfico, Protección Civil, Emergencias, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Administración Digital, Calidad e Innovación y en especial, las siguientes competencias:

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Policía Municipal, Seguridad, Protección Civil y Emergencias, le corresponden las siguientes:

1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas que integran Seguridad, Protección Civil y Emergencias y dirección de su personal.
2. Dirección de la Policía Municipal en sus competencias de seguridad ciudadana y tráfico, sin perjuicio de la jefatura de la misma que corresponde a la Alcaldesa.
3. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Policía Municipal, Seguridad, Protección Civil y Emergencias.
4. Incoación, tramitación y resolución de expedientes, incluidos los de carácter sancionador, en los que la Alcaldía ostente la competencia, en materia de seguridad ciudadana conforme a la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, en materia de circulación y tráfico, y los relativos a la aplicación del Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero.

5. Incoación, designación de instructor y secretario, pronunciamiento sobre causas de abstención y recusación y resolución de los expedientes disciplinarios de los funcionarios de la Policía Municipal, así como su ejecución, adopción de medidas cautelares y su levantamiento.
  6. Dirección de los servicios de protección civil del municipio, sin perjuicio de la superior autoridad de la Alcaldesa en esta materia.
  7. Coordinar la actuación de la Policía Municipal y de los demás servicios competentes en el mantenimiento de la seguridad dentro de las dependencias municipales.
  8. Elaboración y propuesta de las normas reguladoras de la circulación, señalización y estacionamiento dentro del término municipal.
  9. Promover las iniciativas precisas para incrementar la educación vial de los vecinos del Municipio, en particular entre los escolares.
  10. La resolución de la declaración de vehículos abandonados con sujeción a lo dispuesto en la normativa de tráfico y seguridad vial.
  11. Tramitar y resolver los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos en el ámbito de los asuntos relativos a este apartado I.
- II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención, le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Recursos Humanos y Formación y Régimen Interior y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
  2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Recursos Humanos y Formación, Régimen Interior y Prevención de Riesgos Laborales.
  3. Información sobre contratos, concursos y oposiciones de acceso a la función pública.
  4. Seguimiento y control en materia de prevención de riesgos laborales dentro de las dependencias, instalaciones y servicios municipales, a cuyo efecto deberá coordinar el servicio de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de las competencias de otros órganos municipales.
  5. Promover las condiciones que garanticen la seguridad y salud de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
  6. Gestión del personal de conserjería y del parque móvil.
- III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Administración Digital, Calidad e Innovación, le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas adscritos a Administración Digital, Calidad e Innovación y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
  2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios del ámbito de Administración Digital, Calidad e Innovación.
  3. Proponer las directrices generales, impulsar y liderar proyectos e iniciativas para la digitalización de los servicios municipales.
  4. Impulsar el desarrollo de las aplicaciones y nuevas tecnologías y de los proyectos e iniciativas relacionadas con la Sociedad de la Información.
  5. Diseñar y mantener los sistemas informáticos propios de la Corporación.
  6. Gestión y control de los teléfonos móviles y ordenadores que usan los miembros de la Corporación y los empleados municipales.
  7. Promover la digitalización y la innovación tecnológica en el municipio.
  8. Promover la difusión de las nuevas tecnologías entre la población del municipio.
  9. Desarrollar los programas de gestión y procedimientos telemáticos que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio más eficaz.
  10. Establecer la coordinación, en materia de calidad de los servicios municipales, con todas las Áreas y Concejalías.
  11. Proponer las directrices generales e impulsar los proyectos e iniciativas para conseguir la mayor eficacia y calidad de los servicios municipales.
  12. Impulsar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.
  13. Efectuar las relaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia con las demás Administraciones Públicas y otras Instituciones.
  14. Impulsar y liderar proyectos e iniciativas cuyo objetivo sea conseguir los más altos niveles de transparencia en todos los ámbitos de actuación del Ayuntamiento.

**IV. Con carácter general:**

1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos de asuntos de su ámbito de competencia.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

**2.2.2. Concejalía-Delegada de Comercio, Consumo, Empleo, Desarrollo Empresarial y Atención al Ciudadano:**

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

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Comercio, Consumo, Empleo, Desarrollo Empresarial, Registro, Estadística y Atención al Ciudadano y, en especial, las siguientes competencias:

**I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Comercio, Consumo, Empleo y Desarrollo Empresarial, le corresponden las siguientes:**

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Comercio, Consumo, Empleo y Desarrollo Empresarial, y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Comercio, Consumo, Empleo y Desarrollo Empresarial.
3. Promover y ordenar la actividad comercial en el término municipal, con especial atención al pequeño comercio, en el marco de las competencias municipales en la materia.
4. Coordinar la actuación de la Oficina Municipal de Protección e Información al Consumidor (OMIC).
5. Planificación y dirección de las actuaciones precisas para desarrollar la política del municipio en materia de consumo.
6. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos en el ámbito de los asuntos objeto de este epígrafe, dando traslado de las mismas al órgano competente en Atención al Ciudadano.
7. Promover iniciativas para facilitar y fomentar el empleo.
8. Las actuaciones de apoyo a las pequeñas y medianas empresas, facilitando a las mismas el acceso al conocimiento de las subvenciones y ayudas que las Administraciones públicas tengan establecidas.
9. Proponer cuantas actuaciones contribuyan a incentivar la actividad económica y el crecimiento y fortalecimiento del tejido empresarial dentro del municipio.
10. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.

**II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Atención al Ciudadano, le corresponden las siguientes:**

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Atención al Ciudadano y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Atención al Ciudadano.
3. Jefatura de las Oficinas de Atención al Ciudadano (OACs) y de la gestión de la Oficina de información municipal.
4. Coordinar y supervisar la gestión de las Oficinas de Atención al Ciudadano.
5. Coordinación, de forma transversal con todas las Áreas y Concejalías, de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos en relación con los servicios municipales que se prestan por las mismas.
6. Desarrollar, dirigir y ejecutar el modelo de atención al ciudadano definido por el gobierno municipal centralizando las acciones necesarias con todas las Concejalías.
7. Coordinar el Registro de asociaciones vecinales y tramitar y acordar las inscripciones de las asociaciones en el Registro.
8. Impulsar la participación ciudadana.
9. Promover la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana.

## III. Con carácter general:

1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos de asuntos de su ámbito de competencia.
4. Autorizar y celebrar matrimonios.

 3. *Área de Gobierno de Familia y Conciliación, Cultura y Política Social*

Titular: D.<sup>a</sup> María Macarena Lora Gómez, Tercera Teniente de Alcalde.

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.

## 3.1. Competencias de la Titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (ROGA) además del ejercicio de las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Cultura y dirección de su personal.
2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Cultura.
3. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de los expedientes de contratación de las fiestas tradicionales del municipio.
4. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia cultural.
5. Dirección, gestión y coordinación de las bibliotecas municipales.
6. Dirigir, gestionar y coordinar las actividades de los espacios culturales y centros de enseñanzas artísticas dependientes del Área.
7. Coordinación e impulso, en su caso, de todas aquellas actuaciones administrativas que tengan relación directa con las actividades, espacios culturales o enseñanzas artísticas dependientes del Área.
8. Preservar el ceremonial y las tradiciones de Pozuelo de Alarcón.
9. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación del Área.
10. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área de Gobierno de los asuntos propios de su competencia.
11. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de su competencia.
12. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, de asuntos de su ámbito de competencia.
13. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias en el ámbito de su Área de Gobierno.
14. Resolver los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos en el ámbito de su Área de Gobierno.
15. Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas en el ámbito de su Área de Gobierno.
16. Formalización de los contratos de su Área de Gobierno.
17. Autorizar y celebrar matrimonios.

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. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su Área de Gobierno.
2. Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal reguladora de la venta ambulante otorga a la Alcaldía-Presidencia, 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. Todo ello sin perjuicio de la correspondiente comunicación, en su caso, al órgano

competente en materia de Patrimonio a los efectos de la práctica en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las correspondientes anotaciones.

3. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de Cultura, Fiestas y Tradiciones, Educación y Deportes en los que la Alcaldía ostente la competencia.

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. Resolución de los expedientes que se tramiten como consecuencia de la devolución de avales o fianzas depositadas así como el reembolso de los costes de garantías que se constituyan en su ámbito competencial.
2. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de Familia, Política y Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Conciliación, Igualdad, Juventud y Voluntariado en los que la Alcaldía ostente la competencia.

3.2. Concejalías-Delegadas dependientes del Área de Gobierno y competencias de las Concejalías.

- 3.2.1. Concejalía-Delegada de Política Social y Mayores:

Titular: D. Juan Manuel Ruiz Boj.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Política Social, Servicios Sociales, Mayores e Igualdad y, en especial, las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Servicios Sociales, Mayores e Igualdad y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Servicios Sociales, Mayores e Igualdad.
3. Propuesta y seguimiento de las directrices municipales generales relativas a las políticas sociales.
4. Proponer la celebración de acuerdos de colaboración en materia social con otras Administraciones y/o instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las competencias propias de la Concejalía.
5. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices específicas de la política municipal en relación con materias de Servicios Sociales, Mayores e Igualdad y proponer y ejecutar los programas de actuación en esta materia.
6. Dirección, coordinación y gestión de los Centros Municipales de Atención Social.
7. Promover, en el marco de las competencias municipales, las políticas de apoyo y asistencia a los mayores.
8. Resolución de la concesión del servicio de ayuda a domicilio y teleasistencia domiciliaria.
9. Dirección y gestión de los Centros Municipales de Mayores.
10. Promover el desarrollo de medidas dirigidas a favorecer la integración de las personas inmigrantes en el Municipio.
11. Proponer y ejecutar las medidas preventivas y paliativas que permitan la integración de los colectivos con mayor riesgo de exclusión social.
12. Promover, en el marco de las competencias municipales, las condiciones que hagan efectiva la Igualdad.
13. Coordinar las políticas preventivas que permitan reducir la violencia de género y las de carácter asistencial que permitan paliar las consecuencias de la misma.
14. Tramitación de ayudas económicas de los servicios sociales municipales.
15. Concesión, denegación y revocación de la tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad y agudeza visual reducida y discapacidad en los términos previstos en la normativa de la Comunidad de Madrid. Y, asimismo, la suspensión del ejercicio del derecho de uso de la tarjeta en los términos establecidos en la Ordenanza correspondiente.
16. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.
17. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

18. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
19. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos de asuntos de su ámbito de competencia.
20. Autorizar y celebrar matrimonios.

### 3.2.2. Concejalía-Delegada de Familia y Atención a la Discapacidad:

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

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Familia y Atención a la Discapacidad y, en especial, las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Familia y Atención a la Discapacidad y dirección de su personal, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con las materias de Familia y Atención a la Discapacidad y proponer y ejecutar los programas de actuación en esta materia.
3. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Familia y Atención a la Discapacidad.
4. Promover las actuaciones de competencia municipal de apoyo y protección de la familia, con especial atención a los problemas de la infancia.
5. Promover y procurar, en el marco de las competencias municipales, el apoyo a las personas con discapacidad y favorecer la inclusión de las mismas en el entorno comunitario.
6. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.
7. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
8. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
9. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos de asuntos de su ámbito de competencia.
10. Autorizar y celebrar matrimonios.

3.2.3. Concejalía-Delegada de Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades:

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

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades del término municipal y, en especial, las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Educación y dirección de su personal, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación y tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Propuesta, ejecución y determinación de directrices de la política educativa del municipio que tendrá como objetivos fundamentales la escolarización de alumnos, el apoyo a la educación (tanto de jóvenes como de mayores) y el mantenimiento de los centros educativos públicos.
4. Gestión y evaluación de los programas, proyectos y actividades educativas, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.
5. Dirección y coordinación del personal encargado del mantenimiento y conservación de los centros educativos municipales.
6. Dirección y coordinación de todas las actividades municipales que se desarrollen en los centros educativos.
7. Prevención y control del absentismo escolar.
8. Proponer y supervisar la celebración de convenios en materia educativa en los ámbitos previstos por la legislación vigente con el resto de Administraciones públicas y/o instituciones públicas y privadas.
9. Coordinar y proponer la celebración de acuerdos y convenios con las Universidades.
10. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.

11. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
12. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
13. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos de asuntos de su ámbito de competencia.
14. Autorizar y celebrar matrimonios.

#### 3.2.4. Concejalía-Delegada de Deportes y Fiestas:

Titular: D.<sup>a</sup> Patricia María Peinado Toledo.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Deportes y Fiestas y, en especial, las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Deportes y Fiestas y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Deporte y Fiestas a excepción de los expedientes de contratación relativos a las fiestas tradicionales atribuidos a la Titular del Área.
3. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia de deportes.
4. Propuesta y desarrollo del deporte base dentro del término municipal.
5. Prestar apoyo a los clubes deportivos del municipio.
6. Proponer al Área competente la creación de infraestructuras deportivas dentro del término municipal y realizar el seguimiento de la iniciativa, sin perjuicio de las competencias de las Concejalías encargadas de su ejecución.
7. Dirección, coordinación y gestión de polideportivos municipales.
8. Programación, organización y desarrollo de las fiestas del municipio en coordinación con la Titular del Área de Gobierno.
9. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos en el ámbito de las competencias de la Concejalía dando traslado de las mismas al órgano competente en Atención al Ciudadano.
10. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.
11. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
12. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
13. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, de asuntos de su ámbito de competencia.
14. Autorizar y celebrar matrimonios.

#### 3.2.5. Concejalía-Delegada de Juventud y Voluntariado:

Titular: D. Eduardo Vázquez de Parga Gaeta.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía-Delegada, con carácter general, los asuntos relativos a Juventud y Voluntariado y, en especial, las siguientes competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Juventud y Voluntariado y dirección de su personal sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Juventud y Voluntariado.
3. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos en el ámbito de las competencias de Juventud y Voluntariado dando traslado de las mismas al órgano competente en Atención al Ciudadano.
4. Coordinar y desarrollar la política de juventud del municipio y ejecutar los programas de actuación en materia de juventud.
5. Proponer y ejecutar las medidas tendentes a prevenir el consumo de drogas y las adicciones de toda clase de sustancias nocivas y promover programas de ocio alternativo.
6. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices específicas de la política municipal en materia de voluntariado y proponer y ejecutar los programas de actuación en este ámbito.

7. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales del ámbito de actuación de la Concejalía.
8. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
9. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
10. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, de asuntos de su ámbito de competencia.
11. Autorizar y celebrar matrimonios.

#### 4. *Concejal Portavoz y Coordinador del Gobierno*

Titular: D. Félix Alba Núñez.

Competencias. Se atribuyen a esta Concejalía, con carácter general, los asuntos relativos a la Portavocía y Coordinación del Gobierno municipal y en especial las siguientes competencias:

1. Realizar las funciones de Portavoz del Gobierno municipal.
2. Coordinación de la actuación de las Áreas de Gobierno y seguimiento de los objetivos fijados a cada una de ellas.
3. Coordinación y ejecución de las directrices de la política del Ayuntamiento bajo la supervisión de la Alcaldesa.
4. Coordinación de las relaciones con el Pleno de la Corporación.
5. Autorizar y celebrar matrimonios.

Segundo.—Delegar la facultad de autorizar y celebrar matrimonios en todos los Concejales de la Corporación.

Tercero.—Delegar en la Junta de Gobierno Local:

1. La aprobación de los Planes y Programas que se tramiten en el Ayuntamiento y cuya competencia no sea del Pleno.
2. La aprobación de la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento.
3. La imposición de sanciones urbanísticas superiores a 600.001 euros.

Cuarto.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, las nuevas delegaciones se entenderán aceptadas tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Quinto.—Régimen de sustituciones para los casos de ausencias, enfermedad y vacantes.

- A) La Alcaldesa será sustituida, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por orden de nombramiento, por los Tenientes de Alcalde, según el régimen establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración.
- B) Cada Teniente de Alcalde Titular de Área de Gobierno será sustituido, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por los demás Tenientes de Alcalde Titulares de las Áreas de Gobierno, de la siguiente manera:
  - La Primera Teniente de Alcalde por las demás Tenientes de Alcalde por orden de nombramiento.
  - La Segunda Teniente de Alcalde por la Primera o Tercera, por este orden.
  - La Tercera Teniente de Alcalde por la Primera o Segunda, por este orden.
- C) Los Concejales-Delegados serán sustituidos, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por el Teniente de Alcalde responsable del Área de Gobierno correspondiente o, en su caso, quien le sustituya.
- D) La Alcaldesa 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, sanitaria o territorial u otras lo hagan conveniente.

Sexto.—El ejercicio de las competencias recogidas en este Decreto se desarrollará, en todo caso, de conformidad con los principios de descentralización, proximidad, eficacia y eficiencia y con estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, tal y como establece la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Las competencias de coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas y dirección de su personal atribuidas a los Titulares de las Áreas de Gobierno y Concejales-Delegados en este Decreto, se ejercerán directamente por la Alcaldesa-Presidenta en casos de extraordinaria y urgente necesidad derivados de situaciones de emergencia que puedan producirse por motivos de salud pública, climatológicos, catástrofes naturales u otros semejantes, respecto a los órganos administrativos implicados en dichas situaciones, hasta que cese la causa que, en su caso, los origine. En estos casos, la Alcaldesa-Presidenta podrá constituir un comité de trabajo para seguimiento de la situación de emergencia que, bajo su dirección, coordine todas las medidas que sea preciso adoptar al efecto.

Entrada en vigor.—Las delegaciones y demás disposiciones establecidas en este Decreto surtirán efecto desde el día de su firma, debiendo notificarse a los interesados y dar cuenta al Pleno, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Derogación.—El presente Decreto deja sin efecto el Decreto de 5 de abril de 2024, de la Alcaldesa-Presidenta, de Delegación de Competencias en Titulares de Área y Concejales-Delegados, así como el Decreto de delegaciones en materia de Urbanismo de la misma fecha y cualquier otra disposición anterior a este Decreto que se oponga a lo establecido en él”.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón, a 21 de junio de 2024.—El titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, Antonio Iglesias Moreno.

(03/10.435/24)

