

DECRETO DEL SR. ALCALDE PRESIDENTE, D. RAFAEL SÁNCHEZ ROMERO, DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2015, RELATIVO A DELEGACIONES GENÉRICAS Y ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Visto el expediente de organización de la Corporación Municipal referente al mandato 2015-2019, y teniendo en cuenta que en el Boletín Oficial del Estado n. 77, de fecha 31 de marzo de 2015 fue publicado el Real Decreto 233/2015 de 30 de marzo por el que se convocaban elecciones locales para celebrar el día 24 de mayo de 2015.

En los plazos establecidos en el artículo 195 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, respectivamente, se ha celebrado la Sesión Constitutiva del Ayuntamiento el pasado día 13 de junio de 2015.

El artículo 20.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local –en adelante LRBRL- regula la organización municipal determinando que responde a las reglas en el mismo establecidas y, entre otras, figura que en los municipios de más de 5.000 habitantes se contará en su organización con los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que correspondan al Pleno.

Consecuentemente con las disposiciones citadas es necesario que se resuelva lo relativo a las delegaciones que la Alcaldía quiera conferir de las materias de su competencia.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local –en adelante LRBRL- establece en su artículo 21.3 que el Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los apartados a), e), j), k), l) y m) del número 1 de este artículo. También determina en el artículo 20 que la organización municipal además de con sujeción a las reglas previstas en el apartado 1, se ajustará a la organización complementaria que establezcan las leyes de régimen local de las comunidades autónomas, y a lo establecido en los reglamentos orgánicos propios de cada municipio.

El artículo 30.3 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid –en adelante LALCM-, establece que, salvo prohibición expresa, el Alcalde podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en los miembros de la misma y, donde esta no exista, en los tenientes de alcalde así como a favor de cualquier concejal.

La delegación genérica se realizará a favor de los tenientes de alcalde o miembros de la Junta de Gobierno Local y la delegación especial podrá hacerse a favor de cualquier Concejal; los concejales con delegación genérica tendrán la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegación

especial, y los tenientes de alcalde podrán ostentar delegación genérica en alguna de las áreas de actuación en que esté dividida la actuación municipal.

Tales determinaciones se adecuan tanto a lo previsto en los artículos citados de la LRBRL como a los de la LALCM, e incluso a las previsiones de los artículos 43 a 45 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Habida cuenta de las grandes áreas de la Administración Municipal, que dan lugar al Organigrama revisado por esta Alcaldía en relación con la competencia de este órgano del artículo 21.1 a) de la LRBRL relativas a dirigir el gobierno y la administración municipal, se considera oportuno organizar el Gobierno y la Administración Municipal, en las siguientes áreas:

VENGO EN RESOLVER:

PRIMERO.- Por esta Alcaldía Presidencia, se asume directamente las siguientes competencias.

La Jefatura de Policía Local y todo lo relacionado con Infracciones reguladas en la Ordenanza Municipal de Tráfico, Circulación y Seguridad vial, Reglamento de Armas y Seguridad Ciudadana

Los temas de Seguridad, Primera Intervención Municipal de Emergencia y Rescate (PIMER).

Todo lo relacionado con la Cooperación internacional.

Asumo en consecuencia las competencias propias de esta materia las siguientes:

- 1.- Dirección de la Policía Local en sus competencias de Seguridad Ciudadana y Tráfico
- 2.- Dirección de los servicios de Protección Civil del municipio
- 3.- Dirección e inspección del servicio PIMER.
- 4.- Ejercer el control sobre las armas a disposición del Cuerpo de Policía Local, de conformidad con la reglamentación vigente.
- 5.- Coordinación, dirección e inspección de la Policía Local en sus competencias.
- 6.- Ejercer las funciones que la legislación vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas atribuya a la Alcaldía- Presidencia, salvo las que hubiesen sido objeto de delegación en otras concejalías.
- 7.- Coordinar la actuación de la Policía Local y de los demás servicios competentes en el mantenimiento de la seguridad dentro de las dependencias municipales.

8.- Sin perjuicio de la coordinación y gestión de los espacios de la Corporación, donde cada concejalía es competente. Corresponde a esta Alcaldía la planificación, dirección, propuesta, ejecución y mantenimiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y control de los edificios municipales.

9.- Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Ciudadana, conforme a la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

10.- Incoación, tramitación y resolución en su caso, de expedientes sancionadores de la LEY 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, (conocida como Ley del Botellón), publicada en el BOCM de fecha 8 de julio de 2002.

SEGUNDO.- Conferir delegaciones genéricas y especiales, bajo la supervisión de las áreas de Gobierno correspondiente, a los concejales y para las materias siguientes:

A D. ANGEL SUAZO HERNÁNDEZ, Tenencia de Alcaldía, y la Concejalía de Cultura, Patrimonio Histórico, Participación Ciudadana y Servicios de atención al ciudadano (SAC y Servicio al Ciudadano a través de la administración.)

A DA. CONSOLACIÓN ASTASIO SÁNCHEZ, la concejalía de Hacienda y Patrimonio,

Que incluirá las áreas de Hacienda, Planificación económica, Contratación, Patrimonio de los bienes del Ayuntamiento, Comunicación e Informática, Presidencia y Relaciones Institucionales.

A DA. TANIA ESPADA FERNÁNDEZ, la Concejalía de Igualdad y Derechos Sociales.

Que incluirá las áreas de Derechos Sociales, Igualdad, Mayores, Salud Pública y Consumo responsable.

A D. DANIEL SANTACRUZ MORENO, la concejalía de Empleo y Recursos Humanos

Que incluirá las áreas de RRHH, Régimen Interior, Empleo y Formación, Comercio y Turismo. Servicios Generales, Impulso y desarrollo industrial.

A D. RAÚL SÁNCHEZ ARROYO, la concejalía de Ecología y Modelo de Ciudad

Que incluirá las áreas de Medio Ambiente y Protección animal, Patrimonio Natural, Ordenación y Uso sostenible del Territorio, Vivienda, Movilidad y Transporte Sostenible.

A DA. CRISTINA LORCA ORTEGA, la concejalía de Educación y Deportes

Que incluirá las áreas de Educación, Infancia, Juventud, Deportes y actividades físicas.

TERCERO.- Los titulares de todas estas Concejalías, formularán propuesta de acuerdo de cuantos asuntos sean de su competencia, incluso por vía de urgencia, a dictamen de la Comisión Informativa o a resolución del Pleno o de la Junta de Gobierno.

Los concejales con delegaciones, podrán dirigir y gestionar asuntos determinados y actuarán bajo la supervisión de la Alcaldía- Presidencia, salvo otras especiales condiciones establecidas en la resolución de delegación.

A los mencionados Concejales se les confiere en algún caso dos tipos de delegación especial: la delegación relativa a un determinado servicio y la delegación para asunto determinado, ésta última en lo que se refiere a la resolución de contratos menores en el ámbito de sus respectivas competencias, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 43 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.

La delegación genérica abarcará la facultad de dictar actos de trámite, en todo caso, y de resolver, mediante actos administrativos que afecten a terceros, todos aquellos expedientes relativos a las materias objeto del área y que no se atribuyan a la Junta de Gobierno o al Pleno. No obstante, para la suscripción de convenios, la Alcaldía cuando lo estime conveniente, delegará la firma de los mismos en los Concejales que corresponda, en su caso.

La delegación especial relativa a un determinado servicio se confiere con el alcance establecido en el artículo 43 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, en tanto que la delegación especial para asunto determinado incluye la facultad de resolver mediante acto administrativo que afecte a terceros, en los términos previstos en el citado artículo.

CUARTO.- Las delegaciones genéricas y las delegaciones especiales conferidas en el apartado anterior extienden sus competencias a las materias y asuntos que seguidamente se expresan:

A D. ANGEL SUAZO HERNÁNDEZ, Tenencia de Alcaldía, y la Concejalía de Cultura, Patrimonio Histórico, Participación Ciudadana y Servicios de atención al ciudadano (SAC y Servicio al Ciudadano a través de la administración.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO,

- 1.- Coordinar la actuación de la Concejalía de Cultura y supervisar los programas y actuaciones de la misma.
- 2.- Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia cultural.
- 3.- Dirección, gestión y coordinación de las bibliotecas municipales.
- 4.- Dirección, gestión y coordinación del Teatro Municipal.
- 5.- Impulso de medidas de mantenimiento de tradiciones y costumbres de Pinto de interés socio-cultural.
- 6.- Dirección, gestión y coordinación del Museo Arqueológico Municipal "Arqueopinto".



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

- 7.- Dirigir, gestionar y coordinar la actuación de cualesquiera actividades o espacios culturales dependientes de la Concejalía.
- 8.- Coordinación e impulso, en su caso, de todas aquellas actuaciones administrativas que tengan relación directa con las actividades o espacios culturales dependientes de la Concejalía.
- 9.- Coordinación de las agrupaciones musicales: Banda Municipal, Coro Municipal y Big- Band.
- 10.- Dirección, gestión y coordinación de los Centros Culturales Municipales.
- 11.- Programación, organización y coordinación de las Fiestas Municipales.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- 1.- Desarrollar la política de participación ciudadana del municipio.
- 2.- Proponer nuevas vías de participación ciudadana, individual y colectiva, que refuercen la democracia municipal.
- 3.- Proponer la modificación o creación de las normas de competencia municipal que permitan la implantación de un nuevo modelo participativo en la vida municipal.
- 4.- Planificar e impulsar la creación de nuevos espacios participativos en las distintas áreas de actuación de la Corporación.
- 5.- Promover y apoyar las asociaciones y organizaciones sociales que permitan la efectiva participación de los vecinos del municipio, manteniendo las relaciones del Ayuntamiento con las ya existentes y prestando asistencia a los promotores de las de nueva creación.
- 6.- Informar sobre las solicitudes de subvención de las asociaciones y organizaciones sociales que permitan la efectiva participación de los vecinos del municipio.
- 7.- Coordinar el registro de asociaciones vecinales, con elaboración de la propuesta sobre inscripción o denegación de éstas.
- 8.- Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana.
- 9.- Organizar mecanismos de comunicación y relación con las Asociaciones y Entidades Ciudadanas, organización de campañas de información, participación en la gestión de centros cívicos y en la utilización de paneles informativos.
- 10.- Desarrollar los programas de voluntariado social y apoyar los ya existentes en el ámbito municipal.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC Y SERVICIOS AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN)

- 1.- Impulsar y liderar los Proyectos "Pinto Wi-Fi" y "e-administración", y cualesquiera otras iniciativas relacionadas con el desarrollo de la Sociedad de la Información.
- 2.- Desarrollar los programas de gestión y procedimientos telemáticos que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio más eficaz.
- 3.- Promover la difusión de las nuevas tecnologías entre la población del municipio, facilitando el conocimiento de la misma en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas y su incorporación a la sociedad de la información.
- 4.- Promover las iniciativas que contribuyan a la implantación de las nuevas tecnologías entre la población, especialmente en los sectores industrial, comercial y de servicios que, por su dimensión, no tengan fácil acceso a las mismas.

- 5.- Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de las oficinas de atención al ciudadano, para asegurar su consistencia con el modelo establecido y la distribución de sus recursos.
- 6.- Desarrollar, dirigir, ejecutar y mantener un sistema de evaluación constante de la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- 7.- Desarrollar los programas de gestión y procedimientos telemáticos que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio más eficaz.
- 8.- Promover la difusión de las nuevas tecnologías entre la población del municipio.
- 9.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- 10.- Establecer los canales de atención al ciudadano, tanto presenciales como telefónicos y telemáticos.
- 11.- Gestionar los centros de acceso público a Internet.
- 12.- Dirigir y coordinar los servicios de estadística.
- 13.- Trasladar a las diferentes concejalías las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.
- 14.- Impulsar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

A DA. CONSOLACIÓN ASTASIO SÁNCHEZ, la concejalía de Hacienda y Patrimonio,

Que incluirá las áreas de Hacienda, Planificación económica, Contratación, Patrimonio de los bienes del Ayuntamiento, Comunicación e Informática, Presidencia y Relaciones Institucionales.

COMPETENCIAS EN HACIENDA Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA.

- 1.- Incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los procedimientos sancionadores en materias propias de la Concejalía de Hacienda.
- 2.- Ejercer la dirección de las unidades y Servicios que integran la Concejalía, incluidas las de Intervención General y Tesorería Municipal, sin perjuicio de las funciones que legalmente correspondan a sus titulares.
- 3.- Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de gasto siempre que sean consecuencia de compromisos legalmente adquiridos, mediante la aprobación de las correspondientes facturas o documentos justificativos de las obligaciones de pago o de la efectiva prestación del servicio, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Bases de Ejecución del presupuesto, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contrato.
- 4.- Ordenación del pago de las obligaciones reconocidas y liquidadas, referidas en punto anterior.
- 5.- Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.
- 6.- Coordinar y supervisar la actuación económico-financiera de las Sociedades Municipales, con la colaboración de sus órganos gerenciales.
- 7.- 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.
- 8.- Propuesta de las normas de gestión, que deban ser recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto y Propuesta de aprobación a la Alcaldía- Presidencia de las liquidaciones de los Presupuestos del Ayuntamiento.

- 9.- Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pinto.
- 10.- Propuesta de aprobación de la Cuenta General, así como redacción de la Memoria del grado de cumplimiento de los objetivos programados en los respectivos presupuestos.
- 11.- Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.
- 12.- Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias.
- 13.- Aprobación de actuaciones administrativas tramitadas en los expedientes de compensación.
- 14.- Control y supervisión de subvenciones obtenidas y concedidas por la Corporación.
- 15.- Cumplimentar declaraciones-liquidaciones ante otras Administraciones tributarias como I.V.A, SOCIEDADES, etc.
- 16.- Autorización y disposición del gasto y ordenación del pago que siendo competencia de la Alcaldía-Presidencia, no hayan sido delegados en otros órganos en los términos que resulten en las bases de ejecución de los presupuestos, y como tal figurar como clavero en las cuentas bancarias que mantiene abiertas éste Ayuntamiento de Pinto, debiendo ser sustituido automáticamente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad por D. Daniel Santacruz Moreno, en el área de Régimen Interior..
- 17.- Dictar actos de trámite y de resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía, que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- 19- Ordenar la ejecución de las garantías tributarias depositadas.
- 20.- Aprobación de las liquidaciones tributarias y no tributarias, así como la de los demás ingresos tanto los que sean de derecho público como de derecho privado y de las actuaciones derivadas de la modificación de datos fiscales.
- 21.- Elaboración de los planes de control tributario y dirección de las actuaciones de comprobación, investigación e inspección de deudas tributarias, así como de la aprobación de los actos administrativos a que den lugar.
- 22.- Resolver en los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos.
- 23.- Elaborar, y proponer los proyectos relativos 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; de las ordenanzas fiscales reguladores de tributos y precios públicos, su modificación o derogación.
- 24.- Concesión de fraccionamientos de pago, en función de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos Locales y otros Ingresos de Derecho Público Locales.
- 25.- 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.
- 26.- Resolución de los expedientes de suspensión del procedimiento recaudatorio.
- 27.- Aprobar la cuenta de recaudación, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo.
- 28.- La concesión y la denegación de las exenciones y de las bonificaciones obligatorias y potestativas en los tributos y precios públicos.
- 29.- Dirección, coordinación y planificación de las actuaciones y programas de la Concejalía de Hacienda y Planificación económica.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

- 1.- Dirección y coordinación de la Unidad Administrativa de Compras, que gestione aquellas que por sus características o importes deban ser objeto de tratamiento centralizado.
- 2.- Formalización de toda la contratación municipal.
- 3.- Establecer criterios para unificar normas de contratación municipal.
- 4.- Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y devolución de garantías definitivas en relación con cualesquiera contratos de la Corporación.
- 5.- Dirección, coordinación y planificación de las actuaciones y programas de la Concejalía de contratación.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE PATRIMONIO DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO.

- 1.- Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto la administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales: expedientes de altas, bajas y modificaciones en inventarios municipales, agrupación, segregación, división, declaración de nueva configuración geométrica, excesos de cabida, declaración de obra nueva, etc.
- 2.- Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto el disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales: expedientes de concesiones sobre bienes de dominio público, licencias o autorizaciones demaniales que no impliquen ejecución de obras en el dominio público, cesión de uso, constitución de derecho de superficie, arrendamientos, etc.
- 3.- Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la disposición de bienes y derechos municipales: expedientes de donación, enajenación, venta, permuta y cesión gratuita de propiedad, etc.
- 4.- Iniciación, tramitación, instrucción 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: expedientes de investigación, deslinde, recuperación posesoria, desahucio administrativo, reversión, rescate, etc.
- 5.- Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes de contratación de seguros.
- 6.- Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial/civil.
- 7.- Incoación, tramitación, propuesta para su resolución por el responsable de área y seguimiento de todos los contratos menores, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las competencias delegadas en otras concejalías y en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto.
- 8.- Declarar de adquisición centralizada determinadas categorías de bienes y servicios.
- 9.- Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, siempre que no esté delegado en la Junta de Gobierno Local, en las siguientes materias:
 - a) Adquisición de bienes y derechos.
 - b) Protección y defensa del Patrimonio

- c) Afectación, desafectación y mutación en el destino de los bienes municipales
- d) Uso y explotación de bienes y derechos municipales.
- e) Gestión patrimonial, disposición de bienes y derechos.

10.- Incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los procedimientos sancionadores en materias propias de la Concejalía de Patrimonio.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA.

- 1.- Desarrollar, dirigir y ejecutar el modelo de relación con el ciudadano definido para toda la Corporación, coordinando y centralizando las acciones necesarias con todas las Concejalías.
- 2.- Desarrollar, dirigir y mantener los sistemas informáticos propios de la Corporación, liderando su desarrollo y modernización, tanto en lo que se refiere a las infraestructuras a disposición de los ciudadanos, como en lo relativo a la gestión administrativa del Ayuntamiento.
- 3.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

- 1.- Ejercer la dirección de Unidades y Servicios que integran la Concejalía, incluida la de Secretaría General, sin perjuicio de las funciones que legalmente correspondan a su titular.
- 2.- Propuesta y ejecución de las directrices de la política del Ayuntamiento bajo la supervisión de la Alcaldía- Presidencia.
- 3.- Seguimiento continuo de los asuntos que cada concejalía de gobierno haya de elevar a la Junta de Gobierno Local, para su resolución. A tal efecto, coordinará y supervisará la documentación que las distintas concejalías hayan de elaborar al efecto.
- 4.- Coordinación de las relaciones con la Secretaría General y con el Pleno de la Corporación.
- 5.- Coordinación y supervisión de la acción informativa y de comunicación del Equipo de Gobierno.
- 6.- Coordinar las relaciones institucionales del Ayuntamiento.
- 7.- Organizar los actos protocolarios del Ayuntamiento.
- 8.- Asistir a los demás órganos del Ayuntamiento en materia protocolaria.

Se le otorga Delegación especial para asunto determinado.

- 1.- En su condición de Concejal Delegado de contratación la Presidencia de las Mesas de Contratación.
- 2.- Incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los contratos, sin perjuicio de las competencias delegadas en otras concejalías y en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto, cuyo importe sea superior a 3.000 € e inferior a 50.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 € cuando se trate de otros contratos.

A DA. TANIA ESPADA FERNÁNDEZ, la Concejalía de Igualdad y Derechos Sociales.

Que incluirá las áreas de servicios Sociales, Igualdad, Mayores, Salud Pública y Consumo responsable.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES

- 1.- Proponer la celebración de acuerdos de colaboración en materia social con otras Administraciones y/o instituciones privadas para el desarrollo de las competencias propias de su Concejalía.
- 2.- Dirección, coordinación y gestión de Centros Municipales de Atención Social.
- 3.- Promover las actuaciones de competencia municipal de apoyo y protección de la familia, con especial atención a los problemas de la infancia.
- 4.- Promover y procurar, en el marco de las competencias municipales, la asistencia a las personas con discapacidad y facilitar la integración de los mismos en la vida laboral.
- 5.- Promover la integración de los inmigrantes y emprender las actuaciones que contribuyan a ello dentro del término municipal.
- 6.- Proponer y ejecutar las medidas preventivas y paliativas que permitan la integración de los colectivos con mayor riesgo de exclusión social.
- 7.- Resolución de ayudas económicas de los Servicios Sociales Municipales.
- 8.- Resolución de la concesión del servicio de ayudas a domicilio y teleasistencia.
- 9.- Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de todos los procedimientos sancionadores en materias propias de la Concejalía.
- 10.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- 11.- Impulso de actuaciones para familias numerosas.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD

- 1.- Desarrollar la política de mujer del municipio.
- 2.- Promover, en el marco de las competencias municipales, las condiciones que hagan efectiva la igualdad de la mujer, removiendo los obstáculos que la impidan o dificulten la conciliación de la vida familiar y laboral.
- 3.- Coordinar y dirigir el Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- 4.- Promover y coordinar las políticas preventivas que permitan reducir la violencia de género y las de carácter asistencial que permitan paliar las consecuencias de la misma.
- 5.- Desarrollo y ejecución del III Plan de Igualdad de Oportunidades.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE MAYORES, SALUD PÚBLICA Y CONSUMO RESPONSABLE.

- 1.- Promover las condiciones que garanticen la seguridad y salud de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- 2.- Propuesta, coordinación y ejecución de los Planes de Salud.
- 3.- Desarrollo de las actividades y programas que contribuyan a mejorar las condiciones de salubridad pública.
- 4.- Coordinación de la inspección de venta y distribución de alimentos en su vertiente sanitaria y sin perjuicio de las competencias de la Concejalía de Comercio en materia de comercio.
- 5.- Planificación y dirección de las actuaciones precisas para desarrollar la política del municipio en materia de consumo.
- 6.- Coordinar la actuación de la Oficina Municipal de Protección e Información al Consumidor.
- 7.- Fomento de medidas destinadas a la potenciación del arbitraje.
- 8.- Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de los expedientes sancionadores en materia de protección de la salud y de los legítimos intereses de los consumidores.
- 9.- Coordinar los servicios funerarios.
- 10.- Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante otorga a la Alcaldía- Presidencia, incluida la competencia para autorizar la correspondiente ocupación del dominio público derivada de la autorización de venta ambulante. Todo ello sin perjuicio de la correspondiente comunicación a la Concejalía de Patrimonio a los efectos de la práctica en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las correspondientes anotaciones.
- 11.- 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- Presidencia.
- 12.- Promover, en el marco de las competencias municipales, las políticas de apoyo a los mayores y la asistencia a los mismos.
- 13.- Proponer y ejecutar las medidas tendentes a prevenir el consumo de drogas y las adicciones de toda clase de sustancias nocivas.

A D. DANIEL SANTACRUZ MORENO, la concejalía de Empleo y Recursos Humanos

Que incluirá las áreas de RRHH, Régimen Interior, Empleo y Formación, Comercio y Turismo. Servicios Generales, Impulso y Desarrollo Industrial .

COMPETENCIAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR.

- 1.- Autorización de envíos y liquidaciones de I.R.P.F., tanto del personal del Ayuntamiento como de profesionales (certificados digitales). Autorización de envíos y liquidaciones de seguros sociales (certificados digitales), y expedición de certificados de empresa.
- 2.- Concesión de prestaciones y ayudas sociales, anticipos de nóminas, gratificaciones, indemnizaciones por razón de servicio, reconocimiento de la antigüedad y grado personal consolidado.
- 3.- La propuesta y ejecución de las directrices de la política de recursos humanos y régimen interior del municipio en el marco de la legislación aplicable, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a otros órganos del Ayuntamiento.

- 4.- El estudio y, propuesta al órgano competente en materia de retribuciones del personal (excepto las referidas a productividad), selección e ingreso, provisión, relación de puestos de trabajo, movilidad y adscripción del personal al servicio del Ayuntamiento.
- 5.- Coordinación y gestión del régimen retributivo del personal: nóminas, certificados de empresa, seguros sociales (TC1, TC2), concierto de asistencia sanitaria de los funcionarios, cuotas, derechos pasivos y Muface, y certificados de empresa.
- 6.- Declaración, resolución y control en materia de licencias, permisos, vacaciones, excedencias, situaciones administrativas, pase a segunda actividad, y jubilación.
- 7.- Elaborar, 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
- 8.- Estudio y propuesta de prestaciones y ayudas sociales, anticipos de nómina, gratificaciones, indemnizaciones por razón del servicio, reconocimiento de antigüedad y grado personal consolidado.
- 9.- Seguimiento de Acuerdos y Convenios suscritos con el personal funcionario y laboral.
- 10.- Representación y Presidencia en órganos paritarios de negociación y seguimiento.
- 11.- Dirección, control y supervisión del personal subalterno de conserjería y conductores, así como de la actividad de traslado de documentos y control del correo.
- 12.- La contratación temporal del personal laboral y el nombramiento de funcionarios interinos.
- 13.- Ejecución de la legislación 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.
- 14.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- 15.- La instrucción y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de recursos humanos provenientes de otras concejalías, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, tomando en cuenta, en todo caso, las especialidades derivadas del estatuto propio de cada uno de los colectivos que componen el personal del Ayuntamiento.
- 16.- Control y supervisión del registro general de la Corporación, en coordinación con la Secretaría General.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN

- 1.- La ordenación del sector empresarial en el ámbito de las competencias municipales sobre la materia.
- 2.- Proponer a las concejalías competentes las iniciativas tendentes a la creación de infraestructuras que faciliten la implantación de nuevas empresas en término municipal.
- 3.- Proponer y ejecutar cuantas actuaciones contribuyan a incentivar la actividad económica y el crecimiento y fortalecimiento del tejido empresarial dentro del municipio.
- 4.- 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.
- 5.- Búsqueda de financiación de proyectos municipales mediante el fomento y desarrollo de convenios con empresas, fundaciones y demás instituciones públicas o privadas.
- 6.- Desarrollo y coordinación de los servicios de formación y empleo.
- 7.- Desarrollo de los Planes de Empleo.
- 8.- Coordinación y búsqueda de canales de financiación de proyectos de formación y empleo.



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

9.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.

10.- Apoyo a la financiación de los proyectos empresariales mediante el fomento y desarrollo de convenios con Entidades Financieras.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE COMERCIO Y TURISMO

1.- Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias, que competan a la Concejalía de Turismo.

2.- 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.

3.- Dirección, coordinación y planificación de las actuaciones y programas de la Concejalía de Turismo.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

1.- Planificación, coordinación y construcción, en su caso, de todas las obras municipales, tanto las propias de la concejalía como las propuestas por otras concejalías, con la elaboración, cuando proceda, de los proyectos con arreglo a los cuales hayan de ejecutarse tales obras.

2.- Coordinación, dirección, inspección y seguimiento de todos los contratos de obra y concesión de obra pública, cualquiera que sea su importe.

3.- Coordinación, dirección, inspección, seguimiento y control de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y servicios municipales siguientes:

- a) Edificios de titularidad municipal.
- b) Alumbrado público.
- c) Redes municipales, integrando elementos tales como firmes y pavimentos, drenaje, elementos de protección y seguridad, señalización horizontal y vertical.
- d) Cualesquiera otros de competencia del área.

4.- Incoación de los expedientes de contratación de obras y concesión de obra pública, así como de los contratos de consultoría y asistencia técnica que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.

5.- Tramitación y propuesta de resolución de todos los contratos menores de obras, cuya ejecución solicite cualquier otra concejalía, para su resolución y seguimiento por el responsable del Área. sin perjuicio de las competencias delegadas en otras concejalías y en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto.

6.- Tramitación y propuesta de resolución de los proyectos vinculados a los contratos de obras.

7.- Ordenación y gestión de la utilización del parque automovilístico.

8.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.

9.- Autorizaciones de ocupación de vía pública.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE IMPULSO Y DESARROLLO INDUSTRIAL

1.- Programas para desarrollar el empleo de proximidad.

- 2.- Fomento y asesoramiento en todo lo relacionado con la economía social, sobre todo en el tema del cooperativismo laboral.
- 3.- Planes de desarrollo del tejido industrial
- 4.- Identificación de sectores productivos emergentes.
- 5.- Orientación de la formación laboral en base a la estructura del tejido industrial del municipio.
- 6.- Planes de microcréditos para creación de nuevas empresas y/o negocios productivos.
- 7.- Desarrollo de estudios para fomentar y atraer nuevas empresas al Municipio.
- 8.- Coordinación con la Comunidad de Madrid de posibles planes de desarrollo industrial que pudieran afectar al municipio.

A D. RAÚL SÁNCHEZ ARROYO, la concejalía de Ecología y Modelo de Ciudad

Que incluirá las áreas de Medio Ambiente y Protección animal, Patrimonio Natural, Ordenación y Uso sostenible del Territorio, Vivienda, Movilidad y Transporte Sostenible.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL, PATRIMONIO NATURAL.

- 1.- Adopción de las medidas para la protección de la legalidad medio ambiental, y coordinación de los medios para su efectivo cumplimiento.
- 2.- Realización de campañas de concienciación ciudadana y actuaciones que contribuyan a la sensibilización medioambiental.
- 3.- Mantenimiento de los parques y jardines del municipio, así como el diseño y ejecución de los nuevos espacios verdes contemplados en los instrumentos de planificación urbanística.
- 4.- Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la concejalía de Contratación, la dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y servicios municipales siguientes:
 - a) Parques, jardines y arbolado.
 - b) Zonas verdes y espacios ajardinados.
 - c) Limpieza urbana y gestión de residuos.
 - d) Abastecimiento, depuración y tratamiento de aguas.
- 5.- Elaboración, puesta en marcha y desarrollo de un plan director de conservación de arbolado urbano.
- 6.- Seguimiento de la política municipal en materia de aguas, asumiendo las competencias que sobre la materia correspondan al Ayuntamiento.
- 7.- Dirección y seguimiento de las iniciativas y actuaciones en materia de sostenibilidad, calidad y protección ambiental, (vertidos, residuos, suelos contaminados, energías renovables y eficiencia energética etc.) de competencia municipal, sin perjuicio de las competencias de cada Concejalía.
- 8.- Seguimiento de informes en materia medioambiental y de estudios de evaluación e impacto ambiental de competencia municipal,
- 9.- Inspección medioambiental en todo el término municipal en el marco de las competencias que en esta materia tenga atribuidas el municipio.
- 10.- Dirección y seguimiento de iniciativas y actuaciones en materia de patrimonio natural. (caminos públicos, cauces públicos, vías pecuarias, de competencia municipal)

- 11.- Adopción de cuantos actos resulten necesarios para ejecutar lo previsto en las Ordenanzas Municipales, que afecten a la concejalía, que éstas atribuyan al Alcalde, incluidos los actos administrativos con eficacia frente a terceros. Instrucción, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente.
- 12.- Seguimiento y Recepción de las obras de la Concejalía de Medio Ambiente así como firma de las correspondientes Actas de Recepción, Replanteo y Certificaciones de Obra.
- 13.- Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante.
- 14.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- 15.- Instrucción y resolución de expedientes sancionadores que tengan por objeto la imposición de sanciones de las infracciones cometidas contra la Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia, control y protección de animales dentro del término municipal, con las limitaciones impuestas por la normativa vigente, dictando a tal fin las resoluciones que resulten de la tramitación de los correspondientes procedimientos sancionadores.
- 16.- Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental no atribuya a otros órganos.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE ORDENACIÓN Y USO SOSTENIBLE DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

- 1.- Coordinación, gestión, dirección e inspección de los servicios municipales de planeamiento, ejecución del planeamiento y arquitectura.
- 2.- Licencias de obras de actividades comerciales e industriales no atribuidas a la Junta de Gobierno Local.
- 3.- Autorización de ocupaciones de vía pública propias de la concejalía.
- 4.- Licencias de cambio de titularidad.
- 5.- licencias de parcelación.
- 6.- Licencias de cambio de uso
- 7.- Dirección y seguimiento en materia de infraestructuras generales. (Redes eléctricas, agua, saneamiento, telecomunicaciones etc.)
- 8.- Inspección técnica de edificios
- 9.- Control y coordinación de entidades urbanísticas colaboradoras
- 10.- Adopción de medidas para la protección de la legalidad urbanística y edificatoria.
- 11.- Resolución de los expedientes de Evaluación Ambiental previos a la concesión de licencias.
- 12.-Señalamiento de alineaciones.
- 13.- Tramitación de los expedientes de convenios urbanísticos, sin perjuicio de la competencia para la ratificación y la firma del mismo por los órganos que legal y reglamentariamente la tengan atribuida.
- 14.- Promoción, gestión y dirección de las viviendas de promoción municipal.
- 15.- Inspección de las viviendas de promoción municipal.
- 16.- Funciones de Coordinación, gestión y dirección de la Inspección urbanística.
- 17.- Ejercicio de las competencias en materia de inspección de establecimientos públicos y actividades recreativas según lo establecido en la Ley 17/1997, de 4 de Julio, de Espectáculos Públicos y

Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, en relación con locales y establecimientos públicos.

18.- Evacuación de consultas de informes urbanísticos.

19.- Ejercicio de las competencias que las Ordenanzas Municipales, otorgan a la Alcaldía relativas a su Concejalía, salvo las que legalmente estuvieran atribuidas a otros órganos municipales.

20.- La recepción de las obras contenidas en Proyectos de Urbanización, así como la firma de las correspondientes Actas de Recepción.

21.- Ordenar la devolución de garantías depositadas en prevención de eventuales daños que puedan sufrir las obras de urbanización como consecuencia de la ejecución de obras autorizadas mediante licencias, o para la aprobación de Proyectos de Urbanización.

22.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.

23.- La incoación, instrucción, tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de la concejalía.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE SOSTENIBLE.

1.- Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de expedientes sancionadores en materia de circulación y tráfico, conforme a la legislación vigente.

2.- Elaboración y propuesta de las normas reguladores de circulación, señalización y estacionamiento dentro del término municipal.

3.- Promover las iniciativas precisas para incrementar la Educación Vial de los vecinos del municipio, en particular, entre los escolares.

4.- Planificación y propuesta de infraestructuras vinculadas a la movilidad dentro del municipio, así como la ejecución y desarrollo del Plan de Movilidad.

5.- Planificación, ordenación y propuesta de regulación del uso de las vías públicas del municipio con especial atención a la compatibilización de vehículos y peatones.

6.- 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 propuestas que requiera la mejora del servicio a su cargo.

7.- Elaboración y propuesta de cuantas iniciativas contribuyan a facilitar el acceso y movilidad de personas con discapacidad, proponiendo al mismo tiempo la realización de las infraestructuras necesarias a las concejalías competentes.

8.- La resolución de la declaración de vehículos abandonados con sujeción a lo dispuesto en la normativa de tráfico y seguridad vial.

A DA. CRISTINA LORCA ORTEGA, la concejalía de Educación y Deportes

Que incluirá las áreas de Educación, Infancia, Juventud , Deportes y Actividades Físicas..

COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, INFANCIA Y JUVENTUD



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

- 1.- Propuesta, ejecución y determinación de las 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, básicamente en los Centros Sostenidos con Fondos Públicos, sin perjuicio del desarrollo de programas y actuaciones multidisciplinares que engloben a todos los centros tanto públicos, como privados.
- 2.- Aportar a la Comunidad Educativa recursos para mejorar los conocimientos y actitudes dirigidos a dar un servicio de calidad, a través de la planificación, gestión y evaluación de programas, proyectos y actividades educativas
- 3.- Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de: Plan Galiana, Proyectos Educativos, Actividades Extraescolares, convenios de colaboración con las Universidades, proyectos de Salud Buconutricional y trastornos alimentarios, Musicoterapia, etc.
- 4.- Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de Programas Educativos, de diversa índole, como educación artística, educación ambiental en colaboración con la Concejalía de Medio Ambiente, educación compensatoria y apoyo al idioma, educomunicación, educación vial, programas de cualificación profesional inicial (P.C.P.I.), etc., en colaboración con las distintas concejalías competentes por razón de la materia.
- 5.- Seguimiento del Programa Municipal de Apoyo y Vigilancia de la escolarización obligatoria (A.V.E.O.), de la Guía de Recursos Socioeducativos, y de la Agenda Escolar Municipal.
- 6.- 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 privadas.
- 7.- Apoyar a los Centros mediante la aportación de recursos humanos (dotando de personal subalterno a los centros para la elaboración de programas y proyectos).
- 8.- Apoyar a los Centros mediante la aportación de recursos económicos (becas, subvenciones, acuerdos marco de colaboración, etc.).
- 9.- Dirección, coordinación y gestión de la Escuela Municipal de Música.
- 10.- Desarrollar la política de juventud del municipio y ejecutar los programas de actuación en materia de juventud.
- 11.- Desarrollar la política de infancia del municipio y ejecutar los programas de actuación en materia de infancia.

COMPETENCIAS EN MATERIA DE DEPORTES Y ACTIVIDADES FISICAS.

- 1.- Coordinación de la actuación y supervisión los programas y actuaciones de la Concejalía.
- 2.- Propuesta y ejecución de los programas de actuación en materia de deportes.
- 3.- Propuesta y desarrollo del deporte base dentro del término municipal.
- 4.- Facilitar el apoyo a los clubes deportivos del municipio.
- 5.- Proponer a las concejalías competentes 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.
- 6.- Dirección, coordinación y gestión de polideportivos municipales.
- 7.- Programación, organización y gestión de eventos deportivos.
- 8.- Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Concejalía que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.

CUARTO .- Todas estas Delegaciones Genéricas llevarán a efecto las siguientes tareas:

- 1.- La Coordinación y gestión de los espacios del Ayuntamiento, donde cada Concejalía es competente.
- 2.- Propuesta y ejecución de las directrices de la política del Ayuntamiento, bajo la supervisión de Alcaldía- Presidencia.
- 3.- Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la Alcaldía- Presidencia.
- 4.- Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
- 5.- Incoación de expedientes sancionadores en materia de recursos humanos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, tomando en cuenta, en todo caso, las especialidades derivadas del estatuto propio de cada uno de los colectivos que componen el personal del Ayuntamiento.
- 6.- La facultad resolver los recursos de reposición en relación con las materias propias de cada Concejalía.
- 7.- Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
- 8.- Para autorizar matrimonios que por turno establezca la concejalía que ostenta las competencias de Presidencia.

Igualmente se otorga Delegación especial para asunto determinado.

- 1.- Incoación, tramitación, resolución y seguimiento de todos los contratos menores dentro del ámbito competencial de la concejalía, y en los términos previstos en las bases de ejecución del presupuesto, hasta el límite de 3.000 €

QUINTO.- *Otras delegaciones especiales.*

Delegaciones de Firma:

- a.- De las certificaciones de empadronamiento y convivencia a **D. DANIEL SANTACRUZ MORENO**, como concejal de Régimen Interior.
- b.- De las resoluciones en su caso, y de los títulos funerarios, así como del visado de las certificaciones de inhumación de cadáveres: a Doña **TANIA ESPADA FERNÁNDEZ**, como concejala de Salud Pública..
- c.- De las resoluciones que hubieran de dictarse en los expedientes de sanidad mortuoria: a Doña **TANIA ESPADA FERNÁNDEZ**, como concejala de Salud Pública..
- d.- De las resoluciones que hubieran de dictarse en las licencias de animales potencialmente peligrosos: a **DON RAUL SÁNCHEZ ARROYO**, como concejal de medio ambiente y protección animal.

SEXTO.- Las expresadas delegaciones genéricas lo son, sin perjuicio de la facultad de la Alcaldía:

- De recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- De avocar en cualquier momento la delegación y las competencias atribuidas conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO.- Queda sin validez ni efectos cualquier otro Decreto de Alcaldía dictado con anterioridad relacionado con la organización municipal y delegaciones de competencias, excepto los referidos a nombramientos de Tenientes de Alcalde y miembros de la Junta de Gobierno Local.

OCTAVO.- Las delegaciones genéricas y especiales antes señaladas requerirán para su eficacia la aceptación por parte del delegado, entendiéndose aceptada tácitamente si en el término de 3 días hábiles, contados desde la notificación, no hace manifestación expresa ante el órgano delegante, de no aceptarla.

NOVENO.- El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su firma, a tenor de lo previsto en el artículo 44.2 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, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DECIMO.- Dese cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

DECIMO PRIMERO.- Notifíquese personalmente a cada uno de los delegados y a las personas y departamentos municipales interesados.

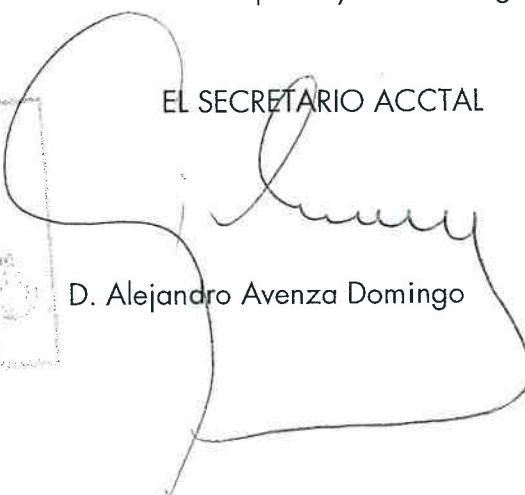
Lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente, ante mí el Secretario Acctal. que doy fe en el lugar y fecha al principio indicado.

EL ALCALDE PRESIDENTE



D. Rafael Sánchez Romero

EL SECRETARIO ACCTAL



D. Alejandro Avenza Domingo

