

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**65****MAJADAHONDA**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El alcalde-presidente, mediante decretos 2308/2019, de 18 de junio, y 2316/2019, de 24 de junio, ha realizado las delegaciones en concejales que se indican:

A don Ángel Francisco Alonso Bernal, titular del Área de Administración Interna y Área Económica, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior y en concreto las siguientes facultades:

- Coordinación de las Concejalías de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior, Seguridad, Desarrollo Económico, Emprendimiento y Empleabilidad y Consumo, Comunicación, Participación Ciudadana y Transparencia prestando su conformidad como responsable del Área de Administración Interna y Área Económica, en las propuestas de resolución que estas Concejalías eleven a los órganos colegiados.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.

En materia de hacienda:

- Dirección de las relaciones de la Concejalía de Hacienda municipal con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión en general de los servicios de Hacienda y Recaudación Municipales incluyendo la formación de Proyectos de Presupuestos dentro del plazo señalado legalmente y la rendición de Cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio, así como la organización de los Servicios de Planificación Presupuestaria, Recaudación y Tesorería.
- Relaciones y coordinación con la Intervención general y la Tesorería del Ayuntamiento en cuanto a las funciones a ellas legalmente atribuidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por el alcalde.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:
  - Las actividades de gestión, liquidación e inspección de los tributos municipales, la recaudación de todos los ingresos de derecho público, así como las funciones relacionadas con las anteriores materias que asuma este Ayuntamiento mediante cualquier régimen de colaboración con otras Administraciones Públicas.
  - Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a liquidaciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
  - Concesión de exenciones y de beneficios fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
  - Devolución de ingresos indebidos.
  - Aprobación y anulación de recibos y liquidaciones tributarias.
  - Aprobación del reconocimiento de obligaciones y de sus documentos justificativos por importe igual o superior a 5.000,00 euros (IVA excluido) que previamente hayan sido propuestas por los respectivos Concejales Delegados.
  - Aprobación de los intereses de demora y, en general, el reconocimiento de obligaciones dentro de los límites establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.
  - Ordenación de pagos para la constitución o modificación de anticipos de caja fija previo decreto del alcalde de constitución o modificación de los mismos.

- Aprobación de las órdenes de pago relativas a las reposiciones de anticipos de caja fija, previa presentación y aprobación de la correspondiente cuenta justificativa.
  - Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
  - Aprobación de actas de liquidación.
  - Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
  - Autorización de la toma de razón de endosos.
  - La ordenación del pago y el pago material de toda clase de obligaciones municipales tanto presupuestarias como extrapresupuestarias.
  - La ratificación de los actos dictados por el tesorero municipal.
  - La interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
  - Aprobación de las modificaciones de crédito que no sean competencia del Pleno.
  - Aprobación de solicitudes de subvenciones de las diferentes Concejalías a otras Entidades, siempre y cuando no impliquen asunción de nuevas competencias por delegación o encomienda de gestión por otras Administraciones públicas, ni impliquen aumento de gastos ni se precise dotación en el presupuesto mediante ampliación o generación de crédito o cualquier otro tipo de modificación de crédito cuya aprobación correspondiese al alcalde o al Pleno, así como la aprobación de la justificación y su rendición ante la entidad correspondiente.
  - Incoación y resolución de expedientes sancionadores tributarios y los relativos a su Área y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
  - Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
  - Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  - Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
  - Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
  - Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.

En materia de recursos humanos, servicios jurídicos y régimen interior:

- La Dirección, supervisión y gestión de la política de Recursos Humanos, incluyendo la prevención de riesgos laborales y la negociación colectiva.
- La Dirección y supervisión del Plan de Formación para el personal municipal.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias y asuntos siguientes:
  - Comunicaciones del Ayuntamiento ante Administraciones y Organismos Públicos en materia de empleo público y laboral (Inspección de Trabajo, órganos jurisdiccionales, Tesorería General de la Seguridad Social, mutua de accidentes, etcétera).
  - Nombramiento, formalización de las actas de toma de posesión de los funcionarios y formalización de los contratos con el personal laboral y adopción de la resolución de la finalización de contrato del personal laboral.
  - Aprobación de las situaciones administrativas del personal funcionario y circunstancias semejantes para el personal laboral, incluyendo reingresos al servicio activo, concesión de excedencias, prolongación en el servicio activo y las jubilaciones.
  - Reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y aprobación del complemento de antigüedad del personal laboral.
  - Convocatoria de procedimientos selectivos, designación de tribunales y la aprobación de listas de admitidos y excluidos.

- Aprobación de la nómina, anticipos y préstamos a empleados municipales, retribuciones que no sean fijas ni periódicas, productividad, horas extraordinarias y gratificaciones individuales.
  - Aprobación de las modificaciones de la jornada de trabajo y la movilidad en los puestos (adscripciones, permutas, traslados y cambios de puesto de trabajo).
  - Gestión de la carrera administrativa y valoración del desempeño de los funcionarios y personal laboral, para lo cual ostentará la facultad de reorganizar los Servicios.
  - Concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal.
  - Concesión de ayudas sociales a los empleados municipales.
  - Autorización para asistencia a acciones formativas.
  - Aprobación de las dietas e indemnizaciones del personal.
  - Incoación de expedientes sancionadores e imposición de sanciones al personal de naturaleza estatutaria y al de carácter laboral, a excepción de los funcionarios con habilitación de carácter nacional que se registrarán por su régimen específico, y de las sanciones que impliquen despido o separación del servicio.
  - Las demás decisiones en materia de personal no sujetas a la prohibición de delegación, de conformidad con la normativa vigente.
- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Régimen Interior, Contratación, Patrimonio, Registro General, Información, Estadística, Actas, Archivo, Servicios Jurídicos y Sanciones, sin perjuicio de las funciones atribuidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
  - La implantación y desarrollo de la Administración Electrónica en la organización municipal, y los procedimientos de mejora en la materia, así como la adecuación de los procedimientos correspondientes y cumplimiento, por parte de este Ayuntamiento, de la normativa en cuanto a administración electrónica, protección de datos y, en general, cuantas obligaciones impone al Ayuntamiento la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Adquisición, desarrollo e implantación de programas municipales, contratación de telefonía, hardware y software y adquisición de equipos informáticos para este Ayuntamiento.
  - Determinación de criterios para la armonización del Procedimiento Administrativo, los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
  - Relaciones y coordinación con la Secretaría General en cuanto a las funciones a ella legalmente atribuidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
  - Supervisión y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos municipales.
  - Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
  - Supervisión de los convenios de colaboración a suscribir entre el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, con independencia de su tramitación y gestión por el órgano competente.
  - Supervisión y seguimiento de los expedientes que vayan a resolverse por la Junta de Gobierno o el Pleno, armonizando los criterios de las distintas Concejalías con la Secretaría General.
  - Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, incluidos los relativos a Administración Electrónica, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
  - Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, incluidos los relativos a Administración Electrónica, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
  - Formalización de los contratos administrativos, patrimoniales y privados una vez adjudicados por el órgano competente.
  - Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Autorización para acceso a los archivos a toda persona ajena a los Servicios Municipales, sin perjuicio de la jefatura superior que, en materia de Archivo Municipal, la legislación vigente atribuye a la Secretaria General.
- Adopción de las resoluciones administrativas en relación con las materias de Estadística y Padrón de Habitantes.
- Autorización de las circulares e instrucciones de servicio que afecten a toda la organización municipal, sin perjuicio de las funciones legalmente atribuidas a la Secretaria General.
- Visado de las certificaciones expedidas en materia de actas y resoluciones, estadística, contratación y, en general, las que se expidan por la Secretaría General.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en cuanto a la incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área y en materia de contratos cuya competencia material se le haya delegado por razón del gasto.

A don Manuel Troitiño Pelaz, titular del Área de Desarrollo Urbano, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Urbanismo, Mantenimiento de la Ciudad, Vivienda y Obras y en concreto las siguientes facultades:

- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Urbanismo, Vivienda, Disciplina Urbanística, Obras, Mantenimiento de edificios, Infraestructuras Públicas y Mantenimiento de la ciudad.
- Coordinación de las Concejalías de Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales Domésticos, Urbanizaciones, Movilidad y Transportes prestando su conformidad como responsable del Área de Desarrollo Urbano, en las propuestas de resolución que estas Concejalías eleven a los órganos colegiados.
- Impulso de la elaboración de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística de todo tipo, antes de su paso a los órganos competentes para su aprobación, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de contratación o aprobación de gastos.
- Impulso de los expedientes expropiatorios por razones urbanísticas y firma de las correspondientes actas de ocupación en todo tipo de expedientes expropiatorios.
- Firma de las actas de recepción de obras de urbanización, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid, dando posteriormente cuenta a la Junta de Gobierno Local.
- Capacidad para dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias y asuntos siguientes:
  - Concesión de todo tipo de licencias urbanísticas y en general las que fueran tramitadas por los Servicios que dirige, incluidas las concesiones de licencias o autorizaciones para la ejecución de obras o instalaciones en la vía pública, salvo que su concesión correspondiese al Pleno. Las licencias urbanísticas incluirán la concesión de las talas o trasplantes de árboles si se solicitan junto con un proyecto edificatorio o con la finalidad de ejercitar un derecho de esta naturaleza que vaya a concederse mediante licencia urbanística.
  - Concesión de licencias de apertura, funcionamiento e instalación de actividades, incluyendo las calificadas.
  - Aprobación de las transmisiones de licencias y cambios de titularidad de las licencias de su competencia.
  - Aprobación de consultas urbanísticas en general.
  - Aprobación de las declaraciones de ruina.
  - Devolución de fianzas por ocupación de la vía pública.
  - Dictar medidas para la restauración del orden urbanístico y ambiental alterado, así como lo relativo a la apertura de establecimientos sin la correspondiente licencia municipal.

- Dictar las medidas establecidas en la legislación urbanística y ambiental vigente con motivo de infracciones urbanísticas, en ejercicio de las competencias, así como la exigencia de la responsabilidad sancionadora, y en general las atribuidas en materia de disciplina urbanística.
  - Dictar órdenes de ejecución en aquellos supuestos que sean de su competencia.
  - La autorización y el control sanitario de empresas, instalaciones y servicios funerarios regulados en el Decreto 124/1997, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria de la Comunidad de Madrid.
- La dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativos a Vivienda y las relaciones con la empresa municipal Patrimonio Municipal de Majadahonda, S. A. (PAMMASA) y otras entidades en dicha materia dentro o fuera del municipio, así como el impulso a aquellas actividades de la Empresa Municipal que le encomiende el Ayuntamiento.
  - Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
  - Firma de la remisión al Registro de la Propiedad de las anotaciones de tramitación de expedientes de disciplina urbanística.
  - Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
  - Dirección, impulso e inspección de las obras municipales en general.
  - Aprobación de los proyectos de obra incluidos dentro de los importes para los contratos menores que fije la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el Plan de seguridad y salud, la adjudicación o el nombramiento de la dirección facultativa y del coordinador de seguridad y salud de las obras en el caso de que sean precisos.
  - Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
  - Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
  - Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
  - Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a materia de su competencia a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
  - Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
  - Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
  - Autorización y celebración de matrimonios civiles.

A doña María José Montón Rosáenz, titular del Área de Atención a las Personas, se le delega el ámbito referente a Bienestar Social, Sanidad, Mayores y Educación y en concreto las siguientes facultades:

- Coordinación de las Concejalías de Infancia y Familia, Juventud y Nuevas Tecnologías, Deportes y Fiestas y Cultura prestando su conformidad como responsable del Área de Atención a las Personas, en las propuestas de resolución que estas Concejalías eleven a los órganos colegiados.
- La dirección y gestión de las áreas de Bienestar Social, Mayores, Mujer, Atención a Discapacitados, Atención Primaria, Inmigración y Cooperación al Desarrollo, Orientación y Apoyo Psicológico, Educación y Sanidad.
- La concesión de subvenciones incluidas en el Programa de Emergencia Social que no tengan una cuantía individual superior a 1.803,04 euros, siempre que estén incluidas en el Presupuesto Municipal.
- La concesión de subvenciones incluidas en el Programa de Prevención de la Drogodependencia que no tengan una cuantía individual superior a 1.803,04 euros, siempre que estén incluidas en el Presupuesto Municipal.

- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase, en materias de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto, y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y suscripción del documento de adjudicación de los contratos menores de su competencia.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia, y en particular le corresponderán todas las facultades delegables del alcalde en cuanto a gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid sobre bienestar social, sanidad, mayores y educación, así como de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Relaciones con la Asociaciones de promoción educativa.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.

A doña Nuria María Verónica Wilde Puigvert se le delega el ámbito referente a Seguridad y en concreto las siguientes facultades:

- Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Policía Local y Protección Civil, bajo la coordinación del concejal titular del Área de Gobierno de Administración Interna y Área Económica.
- Imposición de sanciones disciplinarias a los miembros de la Policía Local exceptuando la separación del servicio.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, incluidas las infracciones en materia de tráfico, circulación, seguridad viaria, salvo las comprendidas en la ORA, y en materia de contratos cuya competencia material se le haya delegado por razón del gasto.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por el alcalde.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias objeto de su delegación.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.

- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su área, previa la conformidad del titular del Área de Gobierno.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.

A doña Silvia Saavedra Moreno se le delega el ámbito relativo a Desarrollo Económico, Emprendimiento y Empleabilidad y Consumo y en concreto las siguientes facultades:

- Gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Formación, Empleo, Comercio, Consumo y Desarrollo Económico, así como el Mercadillo Municipal, bajo la coordinación del titular del Área de Administración Interna y Área Económica.
- Diseño de líneas estratégicas en materia de promoción económica de la ciudad, bajo la coordinación del concejal titular del Área de Administración Interna y Área Económica.
- Análisis y seguimiento de la economía de la ciudad de Majadahonda en relación con los sectores productivos, divulgando su realidad económica.
- Las relaciones con la sección de la Cámara de Comercio local y con otras administraciones competentes en materia de Desarrollo Económico, Emprendimiento y Empleabilidad y Consumo, así como organización y desarrollo de ferias comerciales.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias: concesión de puestos del mercadillo, admisión y exclusión de los alumnos que realice el Centro de Formación y Empleo, y actos administrativos que afecten a terceros en materia de conciliaciones y arbitrajes de Consumo.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por el alcalde.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias objeto de su delegación.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su área, tras la conformidad del concejal responsable del Área de Administración Interna y Área Económica.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, incluyendo los relativos a la venta sin licencia fuera de establecimientos permanentes, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

A doña Marina Pont Huerta se le delega el ámbito relativo a Comunicación, Participación Ciudadana y Transparencia, así como el ámbito de Movilidad y Transportes y en concreto las siguientes facultades:

- La dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Comunicación, Participación Ciudadana y Transparencia, bajo la coordinación del titular del Área de Administración Interna y Área Económica.

- El seguimiento e impulso en su resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos sobre el mantenimiento y ornato de la ciudad.
- La gestión de la política de Movilidad y Transportes del Ayuntamiento bajo la coordinación del titular del Área de Desarrollo Urbano.
- Relaciones con el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de la inscripción en el Registro de Asociaciones, tramitación de altas y bajas y relaciones generales con vecinos y asociaciones vecinales, y gestión del Portal de Transparencia y cumplimiento de la normativa en la materia.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por el alcalde.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias objeto de sus delegaciones.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, incluidas las infracciones derivadas de la gestión del servicio de ORA, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su área, tras la conformidad del concejal responsable del Área de Administración Interna y Área Económica, salvo en relación a las propuestas en el ámbito de Movilidad y Transporte, cuya conformidad corresponderán al titular del Área de Desarrollo Urbano.

A doña Vanesa Bravo Aznar se le delega el ámbito relativo a Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales Domésticos y Urbanizaciones y en concreto las siguientes facultades:

- Dirección y gestión de los servicios y actividades municipales relativas al Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales Domésticos y Urbanizaciones, bajo la coordinación del titular del Área de Desarrollo Urbano.
- Dirección e impulso de la política sobre sostenibilidad del municipio.
- Control del cumplimiento de la normativa sobre protección animal.
- Dirección ordinaria de los servicios de residuos sólidos urbanos, prevención de la contaminación, y en general, todos aquellos recogidos en el ámbito de las funciones de la Alcaldía sobre medio ambiente que sean delegables.
- Relaciones con los representantes de las urbanizaciones del término municipal.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en materias de su competencia.
- Concesión de licencias previstas en la Ordenanza Reguladora del Medio Ambiente para la conservación y mantenimiento de las zonas verdes, así como las enmarcadas en la Ley de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid no relacionadas con obras de construcción sometidas a licencia urbanística, en cuyo caso corresponderá al concejal de Urbanismo.

- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Vicepresidencia del Organismo Autónomo “Patronato Monte del Pilar”, coordinando sus relaciones con el Ayuntamiento.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de Desarrollo Urbano.

A don José Rodríguez Cuadrado se le delega el ámbito relativo a Infancia y Familia y en concreto las siguientes facultades:

- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Infancia y Familia, bajo la coordinación de la concejal titular del Área de Atención a las Personas.
- Relaciones con los centros de Educación Especial.
- Gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid en materia de Infancia y Familia.
- Implementación de un Plan Estratégico de Atención y Apoyo a las Familias.
- Impulsar y dirigir las actuaciones de apoyo y promoción directamente relacionadas con la familia y la infancia, y las personas de su entorno, con especial atención a la gestión de ayudas familiares, así como relaciones con entidades y asociaciones de promoción de la familia y de la infancia.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad de la titular del Área de Atención a las Personas.

A don Pablo Pérez Gallardo se le delega el ámbito relativo a Juventud y Nuevas Tecnologías, en concreto las siguientes facultades:

- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Juventud, así como la gestión de los servicios y actividades municipales relativas a la promoción, en el término municipal, de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, bajo la coordinación de la concejal titular del Área de Atención a las Personas.
- Todas las facultades delegables del alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid en materia de Juventud y promoción del uso de nuevas tecnologías por los ciudadanos, incluidas las de dictar actos administrativos que afecten a terceros.
- Impulsar y dirigir las actuaciones de apoyo y promoción directamente relacionadas con Juventud y uso de nuevas tecnologías, y relaciones con entidades y asociaciones en materia de juventud.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad de la titular del Área de Atención a las Personas.

A don Eduardo Felipe González-Camino Montojo se le delega el ámbito relativo a Deportes y Fiestas y en concreto las siguientes facultades:

- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Deportes y Fiestas bajo la coordinación de la concejal titular del Área de Atención a las Personas.
- Gestión en general de todas las actividades municipales a realizar durante las Fiestas Patronales en honor al Santísimo Cristo de los Remedios, bajo la dirección de la concejal titular del Área de Atención a las Personas.
- Aprobación y modificación de las bases del Concurso de Carteles de las Fiestas Patronales en honor al Santísimo Cristo de los Remedios, la convocatoria y designación de los miembros del jurado de este concurso, así como la aprobación del gasto correspondiente.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, y en particular de las concesiones de servicios de sus Áreas sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.

- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad de la titular del Área de Atención a las Personas.

A don Luis Blanco Valderrama se le delega el ámbito relativo a Cultura y en concreto las siguientes facultades:

- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Cultura bajo la coordinación de la concejal titular del Área de Atención a las Personas.
- Dirección y gestión de la Escuela Municipal de Música y de las actividades musicales del municipio en general.
- Ferias, exposiciones y muestras culturales de carácter no permanente.
- Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las bases generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor.
- Aprobación y modificación de las bases de concursos literarios, artísticos y culturales, así como sus convocatorias, la designación de los miembros de los pre-jurados lectores y jurados de dichos concursos, así como la aprobación del gasto correspondiente.
- Relaciones con la Fundación Francisco Umbral y con las asociaciones culturales.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos boletines oficiales en materias de su competencia.
- Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad de la titular del Área de Atención a las Personas.

Además ha realizado las siguientes delegaciones:

- La autorización y celebración de matrimonios civiles a todos los concejales de la Corporación no miembros del Equipo de Gobierno, señores y señoras:
  - Doña Ana Elliott Pérez.
  - Don Manuel Fort Hernández.
  - Don Fernando Fuertes Martínez.
  - Don Antonio García Sanz.
  - Doña Ángela López García Gallo.
  - Don Pedro José Mallén Vázquez.
  - Doña María Socorro Montes de Oca Vernaza.
  - Don Ismael Rastoll Aranda.
  - Don Santiago del Real Martín.
  - Don Alfonso Miguel Reina Briasco.
  - Don David Rodríguez Cabrera.
  - Don Anselmo César Soto Pérez.
  - Doña Michelle del Valle O'Connell.

Se delega además en todos los concejales-delegados, en cuanto a reconocimiento de obligaciones:

- Aprobación del reconocimiento de las obligaciones, así como de los documentos justificativos de las mismas por importe inferior a 5.000,00 euros (IVA excluido), referidas a las materias que les hayan sido delegadas.
- Operación previa o propuesta de reconocimiento de las obligaciones y de sus documentos justificativos por importe igual o superior a 5.000,00 euros (IVA excluido), en todos los gastos referidos a las materias que les hayan sido delegadas.

Se delega en todos los concejales-delegados, en cuanto a anticipos de caja fija, la aprobación de la cuenta justificativa de los anticipos de caja fija de su Concejalía, incluyendo el reconocimiento de las obligaciones, de los documentos justificativos de las mismas y de los gastos tramitados a través de este procedimiento.

La distribución de las competencias para aprobación y disposición de gasto, así como el reconocimiento de la obligación, en función del presente decreto, se concreta en el siguiente cuadro-resumen:

TIPO DE GASTO	FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	ÓRGANO COMPETENTE
Contratos menores hasta 5.000,00 € (I.V.A. excluido)	Autorización, disposición y reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
Contratos menores a partir de 5.000,00 € (I.V.A. excluido)	Autorización y disposición del gasto	Concejal Delegado
	Reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
Contratos desde el límite del contrato menor hasta 300.000,00 € (IVA excluido)	Autorización y disposición	Alcalde
	Propuesta de reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
	Reconocimiento de la obligación	Concejal de Hacienda
Otros gastos hasta 5.000,00 € (I.V.A. excluido)	Autorización, disposición y reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
Otros gastos desde 5.000,00 € (I.V.A. excluido) hasta el límite del contrato menor de servicios y suministros	Autorización y disposición del gasto	Concejal Delegado
	Reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
Otros gastos desde 5.000,00 € (I.V.A. excluido) hasta 300.000,00 € (I.V.A. excluido)	Autorización y disposición del gasto	Alcalde
	Propuesta de reconocimiento de la obligación	Concejal Delegado
	Reconocimiento de la obligación sobre la propuesta del Concejal Delegado	Concejal de Hacienda

En los casos de ausencia, vacante o enfermedad estas competencias delegadas serán avocadas por el alcalde, quien las rescatará automáticamente.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Majadahonda, a 17 de julio de 2019.—El alcalde-presidente, José Luis Álvarez Ustarroz.

(03/26.357/19)

