



La Junta de Gobierno Local, **en sesión ordinaria celebrada el 3 de febrero de 2016**, al punto 3 denominado **“PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE DELEGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL”**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

El expediente ha sido examinado en la sesión de 1 de febrero de 2016 por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Alcaldesa, con fecha 28 de enero de 2016, que se transcribe:

“HECHOS

PRIMERO.- Con fecha 15 de junio de 2015, por Decreto de Alcaldía, se resolvió nombrar Tenientes de Alcalde por el orden establecido en el mismo; determinar las Áreas de gobierno de este Ayuntamiento y su denominación, en el marco de los niveles esenciales de la Organización Municipal establecidos en el ROGA y delegar competencias en los Tenientes de Alcalde y concejales adscritos a sus respectivas Áreas de Gobierno.

SEGUNDO.- La Junta de gobierno local quedó constituida en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio de 2015.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 127.2 establece que la “La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en su caso, en los demás concejales, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, las funciones enumeradas en los párrafos e), f), g), h) con excepción de la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones del personal, de la oferta de empleo público, de la determinación del número y del régimen del personal eventual y de la separación del servicio de los funcionarios, y l) del apartado anterior.”

En este mismo sentido se pronuncia el artículo 45.4 del ROGA que dice, textualmente que “La Junta de Gobierno Local, podrá delegar en los miembros que la componen y, en su caso, en los demás Concejales, así como en los titulares de los órganos directivos las atribuciones enumeradas en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de régimen local.”

SEGUNDO.- El principio de eficacia en la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas y por ello, de la Administración Municipal recogido en nuestro Ordenamiento Jurídico y contenido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 13, requiere la utilización de la técnica de la delegación.

El régimen de los recursos que se ofrezcan en materias delegadas será el que resulte de la aplicación del precepto citado.

Y por último asimismo, deberán notificarse y publicarse las delegaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, dando cuenta del Acuerdo de Delegación al Pleno de la Corporación.

*Vistos los artículos citados y demás de general aplicación propongo a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- Delegar las competencias tal y como se detallan a continuación, en las áreas de gobierno y en las concejalías que las integran:

I. ÁREA DE GOBIERNO DE ALCALDIA.

A) EN LA ALCALDESA:

Concesión de las recompensas inherentes a las condecoraciones y medallas de la Policía Municipal.

B) EN LOS CONCEJALES DELEGADOS INTEGRANTES DEL ÁREA

CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, FORMACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR.

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.*
2. *Resolución en materia de: licencias, permisos, vacaciones, reducciones de jornada, excedencias, situaciones administrativas y pase a segunda actividad y reingreso del personal excedente.*
3. *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. *Realizar estudios y formular propuestas a la Junta de Gobierno Local en materia de: modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, modificación de Plantilla, negociación colectiva, Oferta de Empleo Público, selección, ingreso y provisión, movilidad y adscripción del personal al servicio del Ayuntamiento.*
5. *Coordinación y gestión del régimen retributivo del personal: nóminas, concierto de asistencia sanitaria de los funcionarios, cesión de datos del fichero de nóminas a requerimiento de otras Administraciones Públicas, cuotas, derechos pasivos y MUFACE, los certificados de empresa y de la Seguridad Social.*
6. *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.*
7. *Seguimiento de Acuerdos y Convenios suscritos con el personal funcionario y laboral. La presidencia de los órganos paritarios de negociación y la facultad de designar a los miembros de los mismos y su seguimiento.*
8. *Resolución de las solicitudes de particulares sobre expedición de certificados, acceso a archivos y expedientes en materia de recursos humanos, así como solicitudes de aspirantes relacionadas con su participación en procesos selectivos, sin perjuicio de las correspondientes al órgano calificador.*
9. *Movilidad por razones de salud o de rehabilitación, excepto el que pase a segunda actividad de funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal.*
10. *Movilidad de la funcionaria víctima de violencia de género.*
11. *En el ámbito disciplinario del personal laboral y del personal funcionario, a excepción de las reservas existentes en las disposiciones vigentes para los pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal, a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y a los miembros del Tribunal Económico-administrativo, en su caso, la resolución sobre: apertura de diligencias informativas, adopción de medidas cautelares, incoación y designación de instructor y secretario, causas de abstención y recusación, levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario, resolución final y ejecución.*
12. *Ejecución de resoluciones judiciales y del resto de actuaciones procedimentales en vía judicial en materia de personal, sin perjuicio de las asignadas al letrado y procurador.*
13. *Convocatoria de los procesos de selección de personal funcionario, laboral y directivo profesional, sin perjuicio en este último caso de lo establecido para quienes pertenezcan a la escala de habilitación de carácter nacional.*
14. *Resolución sobre solicitudes de prórroga en la permanencia en servicio activo del personal funcionario.*
15. *Resolución de peticiones en materia de retribuciones y condiciones de trabajo, tanto del personal laboral, el funcionario y el eventual, que no impliquen modificación de la RPT.*
16. *Resolución de prestaciones económicas y sanitarias, así como ayudas sociales, previstas en los pactos de negociación colectiva, incluyendo los premios a la jubilación anticipada; anticipos de nómina; indemnizaciones por razón de servicio; asignación de complementos al personal laboral y el de productividad al personal funcionario; reconocimiento de la antigüedad y grado personal consolidado; gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario y horas extras del personal laboral.*
17. *Resolución sobre traslados y cambios de adscripción de puestos de personal funcionario y laboral, así como de sus ocupantes, en su caso.*
18. *Aprobación de las listas de espera derivadas de procesos selectivos.*
19. *Resolución sobre deducción proporcional de haberes percibidos en nómina.*
20. *Modificación de la RPT en lo que se refiere a retribuciones.*
21. *Aprobación de las Bases reguladoras de procesos de selección y provisión de puestos*
22. *El nombramiento del personal funcionario interino y de los funcionarios en prácticas, así como las resoluciones de contratación del personal laboral.*
23. *El cese o rescisión contractual no disciplinaria del personal funcionario y laboral, incluyendo los casos de jubilación total. Comunicación de fin o extinción de contrato.*



24. *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en lo que se refiere al código del puesto, denominación, tipo, forma de provisión, formación específica, requerimientos específicos y observaciones*
25. *Aprobación de las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos de los procesos de selección de funcionarios interinos y de carrera y de personal laboral fijo y temporal, así como de los procesos de provisión de puestos de trabajo.*
26. *Designación nominal de quienes componen los órganos calificadoros en los procesos de selección de funcionarios interinos y de carrera y de personal laboral fijo y temporal.*
27. *Resolución sobre solicitudes de rehabilitación respecto de quienes hayan perdido la condición de funcionario.*
28. *Autorización de comisiones de servicios a petición de otras Administraciones Públicas, respecto del personal funcionario de este Ayuntamiento.*
29. *Cese de ocupantes de puestos provistos mediante libre designación.*
30. *Nombramiento en comisión de servicios y finalización de la misma.*
31. *Resolución de permutas entre funcionarios.*
32. *Resolución de traslados por necesidades del servicio o movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo de funcionarios.*
33. *Atribución temporal de funciones de personal funcionario y movilidad funcional de personal laboral.*
34. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

CONCEJALÍA DELEGADA DE SEGURIDAD.

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de su Concejalía cuando resuelvan otros órganos de la Corporación.*
2. *Incoación, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad de los espectáculos públicos y actividades recreativas así como de los locales y establecimientos donde se desarrollen éstas, dentro del ámbito de la Ley 17/1997, de 4 de julio. Resolución de los recursos de reposición interpuestos en esta materia contra las resoluciones sancionadoras por faltas leves.*
3. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores relativos a la aplicación de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos. Resolución de los recursos de reposición interpuestos en esta materia contra las resoluciones sancionadoras por faltas leves.*
4. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero, incluidos los de carácter sancionador. Resolución de recursos de reposición interpuestos en esta materia.*
5. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

II. ÁREA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD

EN LOS CONCEJALES DELEGADOS INTEGRANTES DEL ÁREA

CONCEJALÍA DELEGADA DE PRESIDENCIA:

1. *Incoación, instrucción y propuestas de resolución en materias propias de la Concejalía.*
2. *Acordar el ejercicio de acciones judiciales y administrativas en materia de competencia de la Junta de Gobierno local, impartiendo las directrices precisas para ello.*
3. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA.*

CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO, VIVIENDA y PATRIMONIO.

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución y, en su caso, resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.*

2. *La tramitación e impulso de los expedientes relativos a los instrumentos de planeamiento urbanístico, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.*
3. *Tramitación y resolución de licencias para la venta, suministro o distribución de bebidas alcohólicas en los establecimientos en los que no está permitido su consumo inmediato, de acuerdo con el art. 30.11 de la Ley 5/2002 sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.*
4. *Tramitación y resolución de los expedientes de autorizaciones de instalaciones o actividades publicitarias, visibles desde la vía pública, reguladas en la Ordenanza Municipal de Protección del Paisaje Urbano.*
5. *Adjudicación de autorizaciones demaniales para la ocupación de bienes municipales que no impliquen ejecución de obras en la vía pública así como adjudicación de concesiones demaniales para la colocación o instalación de infraestructuras en el dominio público (transformadores de energía eléctrica, centros de seccionamiento, báculos de señalización de establecimientos en los casos permitidos por la legislación sectorial, etc.*
6. *Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga la adopción de actos administrativos que afecten a terceros y que no correspondan al Alcalde en materia de responsabilidad patrimonial.*
7. *Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en materia de adquisición de bienes y derechos y en materia de cesiones gratuitas de bienes que se realicen de conformidad con la legislación urbanística, patrimonial o expropiatoria o en ejecución de expedientes y convenios expropiatorios. Asimismo, suscripción de actas de ocupación y documentos de formalización que traigan causa de dichos expedientes.*
8. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores en las materias reguladas en la Ley 14/1986 General de Sanidad, en la Ley 12/2001 de Ordenanza Sanitaria de la Comunidad de Madrid y en su posible desarrollo posterior por medio de Ordenanzas.*
9. *Venta o cesión a terceros de bienes muebles considerados como efectos no utilizables por su depreciación deterioro o deficiente estado de conservación, así como su baja en inventario para su destrucción, inutilización o abandono.*
10. *Cesión de uso o puesta a disposición de bienes a favor de terceros por plazo inferior a cuatro años, que sean adjudicadas de conformidad con la legislación aplicable al patrimonio de las Administraciones Públicas.*
11. *Autorización para la cesión o subrogación de contratos de arrendamientos de viviendas municipales y de autorizaciones y concesiones demaniales, imposición de penalidades, su declaración de extinción y devolución, cancelación e incautación de garantías definitivas aportadas por inquilinos o titulares de concesiones y autorizaciones demaniales.*
12. *Actualización de rentas de alquiler de viviendas o locales municipales.*
13. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA, para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno*

CONCEJALÍA DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de su concejalía y resolución de los expedientes sancionadores en dichas materias.*
2. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

CONCEJALÍA DELEGADA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.*
2. *Tramitación de los expedientes de contratación de obras y concesión de obra pública, de oficio o a solicitud de otras concejalías, así como de los contratos de Servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.*
3. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras concejalías.*
4. *Autorizaciones demaniales que impliquen ejecución de obras en la vía pública.*
5. *Concesión de licencias de animales potencialmente peligrosos.*
6. *Incoación, 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, así como la adopción de medidas excepcionales y cautelares por la existencia de riesgo sanitario.

7. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA y en el caso de obras autorización y disposición de gastos inferiores a 50.000 € más IVA elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA, para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*
8. *La incoación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad contenida en la ley 17/97, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Madrid, la ley 14/86, de 25 de abril, general de sanidad y la ley 33/11, de 4 de octubre, general de salud pública, en lo referido a las condiciones higiénico-sanitarias de la actividad recreativa de piscinas de uso colectivo, así como la adopción de medidas excepcionales y cautelares por la existencia de riesgo sanitario.*

III. ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO ECONÓMICO

EN LOS CONCEJALES DELEGADOS INTEGRANTES DEL ÁREA

CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA y CONTRATACIÓN:

1. *Incoación, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de la Concejalía.*
2. *La determinación de las directrices de la política del municipio en relación a Hacienda.*
3. *Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.*
4. *Coordinar y supervisar la actuación económico-financiera de las Sociedades Municipales y organismos Autónomos, con la colaboración de sus órganos gerenciales.*
5. *Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pozuelo de Alarcón.*
6. *Confección de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, mediante la coordinación de las necesidades de todos los servicios municipales, así como de los criterios a seguir en las previsiones de ingresos.*
7. *Propuesta de las normas de gestión que deban ser recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto y Propuesta de aprobación a la Alcaldía-Presidentencia de las liquidaciones de los Presupuestos del Ayuntamiento.*
8. *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, de acuerdo con las propuestas que formule el Órgano de Gestión Tributaria.*
9. *Aprobación de actuaciones administrativas tramitadas en los expedientes de compensación por el Estado a favor del Ayuntamiento por los beneficios fiscales concedidos sobre los tributos locales.*
10. *Autorización de envíos y liquidaciones de I.R.P.F. de profesionales (certificados digitales). Expedición de certificados de empresa y cualquier declaración-liquidación ante otra Administración Pública. Certificados de IRPF del personal al servicio del Ayuntamiento, seguros sociales (TC1, TC2).*
11. *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.*
12. *Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.*
13. *Aprobación de la convocatoria, solicitud, tramitación y concesión de subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva, tanto de las obtenidas como de las otorgadas por el Ayuntamiento.*
14. *Solicitud, tramitación y concesión de otras subvenciones distintas a las otorgadas en concurrencia competitiva, tanto obtenidas como otorgadas, así como aquellas subvenciones recogidas en las bases de ejecución como subvenciones nominativas.*
15. *Ordenación en la ejecución de las garantías depositadas de carácter no tributario.*
16. *Dictar actos de trámite en todos aquellos expedientes, en materia de Hacienda, que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida el Alcalde o el Pleno.*
17. *Solicitud, tramitación y concesión de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos*
18. *Resolución de los procedimientos no tributarios, en materias propias de la Concejalía.*

19. *Aprobación de contratos bancarios de apertura y de cancelación de Cuenta Corriente y de Depósito para la colocación de los excedentes y fondos de tesorería.*
20. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución en materias propias de la Concejalía en el ámbito de la contratación, impulsando los expedientes de contratación, adoptando a tal efecto los actos de trámite y de ejecución que sean necesarios; requerimientos y comunicaciones a licitadores y contratistas.*
21. *La determinación de las directrices de la política del municipio en relación a Contratación.*
22. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos y devolución, cancelación e incautación de garantías definitivas en relación con cualesquiera contratos de la Corporación.*
23. *Revisiones de precios, tarifas y cánones y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de todos los contratos municipales.*
24. *Aprobación del gasto y adjudicación de contratos derivados de los Acuerdo Marco con un único empresario.*
25. *Dirección y coordinación de la unidad administrativa de compras que gestione aquellas que por sus características o importes deban ser objeto de tratamiento centralizado.*
26. *Declarar de adquisición centralizada de determinadas categorías de bienes y servicios.*
27. *Firmar las peticiones de bienes y servicios, así como el resto de trámites previos que sean necesarios, para la adjudicación de los contratos derivados de los acuerdos marco, dirigidas a las Centrales de Contratación, a las que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón esté adherido.*
28. *Adjudicación de contratos menores en materias propias de su concejalía.*
29. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

CONCEJALÍA DELEGADA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO, MOVILIDAD Y TRANSPORTES

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de su concejalía y resolución de los expedientes sancionadores en dichas materias.*
2. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA, para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

CONCEJALÍA DELEGADA DE COMERCIO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, URBANIZACIONES.

1. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.*
2. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores en las materias reguladas en la Ley 16/1999, de 29 de abril, de Comercio Interior de la Comunidad de Madrid.*
3. *Incoación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores en las materias reguladas en la Ley 26/1984 de Defensa de los Consumidores y Usuarios y en su desarrollo por la Ordenanza Municipal para la Protección de los Consumidores y Usuarios.*
4. *Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.*

IV. ÁREA DE GOBIERNO DE LA FAMILIA

EN LOS CONCEJALES DELEGADOS INTEGRANTES DEL ÁREA

CONCEJALÍA DELEGADA DE FAMILIA, ASUNTOS SOCIALES Y MUJER

1. *Incoación, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de la Concejalía.*
2. *Incoación, instrucción y propuesta de resolución en materias propias de la Concejalía.*
3. *La concesión de las tarjetas de estacionamiento de las reservas de plazas previstas en el artículo 11 de la Ordenanza Municipal por la que se regula la tarjeta de estacionamiento de*



vehículos para personas con movilidad reducida y para el ejercicio de la potestad sancionadora en dicho ámbito.

4. Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.

CONCEJALÍA DELEGADA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y FOMENTO DEL EMPLEO

1. Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.
2. Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.

CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES, FIESTAS Y CASCOS URBANOS

1. Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.
2. Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA, para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno

CONCEJALÍA DELEGADA DE CULTURA

1. Incoación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes en materias propias de la Concejalía.
2. Autorización y disposición de gastos inferiores a 18.000 € más IVA, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de las facturas contabilizadas de importes inferiores a 18.000 € más IVA para su conocimiento a través del Teniente de Alcalde de su área de gobierno.

SEGUNDO.- Régimen de sustituciones para los casos de ausencias.

A.- La Alcaldesa será sustituida, en el ejercicio de sus competencias delegadas, por orden de nombramiento, por los Tenientes de Alcalde, en los casos de ausencia o enfermedad.

B.- Cada Teniente de Alcalde podrá ser sustituido por los demás Tenientes de Alcalde, por orden de nombramiento, en caso de ausencia o enfermedad, mediando Acuerdo expreso de la Junta de Gobierno.

C.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad de los Concejales Delegados, las sustituciones serán expresas en favor del Teniente de Alcalde responsable del Área de Gobierno correspondiente o, en su defecto, de otro Teniente de Alcalde o Concejales Delegados.

D.- La Junta de Gobierno, podrá avocar para sí, en cualquier momento, el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

E.- Lo establecido en este punto lo es sin perjuicio de la posibilidad de que la Junta de Gobierno, si así lo estima oportuno, dicte en cualquier momento los decretos de avocación y delegación de competencias que estime oportuno.

TERCERO.- Queda sin validez ni efecto alguno, el acuerdo de delegación de funciones adoptado el 24 de junio de 2015.

CUARTO.- Deberán notificarse las anteriores delegaciones a los interesados y publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; dando cuenta del Acuerdo de Delegación al Pleno de la Corporación."

Los señores reunidos en votación ordinaria y por unanimidad de los miembros presentes **ACORDARON** aprobar la propuesta de resolución transcrita, en sus propios y literales términos".

Lo que notifico para su conocimiento y demás efectos.

En Pozuelo de Alarcón a 3 de febrero de 2016
LA TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL



Edo.. Alicia Bernardo Fernández