

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

25**POZUELO DE ALARCÓN**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Alcaldía-Presidencia, con fecha 21 de diciembre de 2018, ha dictado el Decreto 145/2018, por el que se modifica puntualmente el Decreto 108/2017, de 3 de noviembre, de estructura y competencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, publicándose, a continuación el texto actualmente vigente, cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Primero.—El Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se estructura y organiza en las siguientes cinco áreas de gobierno:

- Área de Gobierno de Alcaldía.
- Área de Gobierno de Presidencia, Innovación y Transparencia.
- Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos.
- Área de Gobierno de Familia, Asuntos Sociales y Mujer.
- Área de Gobierno de Obras e Infraestructuras.

Segundo.—La titularidad de las Áreas de Gobierno se asigna de la siguiente forma:

- Área de Gobierno de Alcaldía: Doña Susana Pérez Quisiant, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento.
- Área de Gobierno de Presidencia, Innovación y Transparencia: Don Eduardo Oria de Rueda Elorriaga (primer teniente de alcalde).
- Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos: Doña Isabel Pita Cañas (segunda teniente de alcalde).
- Área de Gobierno de Familia, Asuntos Sociales y Mujer: Doña Juana Beatriz Pérez Abraham (tercera teniente de alcalde).
- Área de Gobierno de Obras e Infraestructuras: Don Pablo Gil Alonso (cuarto teniente de alcalde).

Tercero.—Las Áreas de gobierno y gestión lo son con el carácter de delegación genérica. Las tenencias de alcaldía y concejalías delegadas realizarán las funciones que seguidamente se detallan, incluyendo en su ámbito de actuación las delegaciones especiales para los cometidos que se señalan, dentro del marco del artículo 124 de la LRBRL y legislación concordante, todas ellas con una vigencia indefinida en el tiempo en tanto no se modifiquen o avoquen por Decreto de esta Alcaldía o hasta la constitución de una nueva Corporación tras la celebración de elecciones municipales.

1. *Área de Gobierno de Alcaldía*

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Policía Municipal, Seguridad y Protección Civil.

1.1. Concejalía Delegada dependiente del Área de Gobierno.

- Concejalía Delegada de Seguridad.

1.2. Concejal delegado integrante del Área de Gobierno y Competencias de la Concejalía.

1.2.1. Concejalía Delegada de Seguridad.

Titular: Don Gerardo Sampedro Cortijo.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde a la titular del Área.
2. Dirección de la Policía Municipal en sus competencias de seguridad ciudadana y tráfico, sin perjuicio de la jefatura de la misma que corresponde a la Alcaldesa.
3. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.

4. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
5. Incoación, tramitación y resolución de expedientes, incluidos los de carácter sancionador, en los que la Alcaldía ostente la competencia, en materia de seguridad ciudadana conforme a la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, en materia de circulación y tráfico, y los relativos a la aplicación del Reglamento de Armas aprobado por RD 137/1993, de 29 de enero.
6. Incoación, designación de instructor y secretario, pronunciamiento sobre causas de abstención y recusación y resolución de los expedientes disciplinarios de los funcionarios de la Policía Municipal, así como su ejecución, adopción de medidas cautelares y su levantamiento.
7. Dirección de los servicios de protección civil del municipio, sin perjuicio de la superior autoridad de la Alcaldesa en esta materia.
8. Coordinar la actuación de la Policía Municipal y de los demás servicios competentes en el mantenimiento de la seguridad dentro de las dependencias municipales.
9. Elaboración y propuesta de las normas reguladoras de la circulación, señalización y estacionamiento dentro del término municipal.
10. Promover las iniciativas precisas para incrementar la educación vial de los vecinos del Municipio, en particular entre los escolares.
11. La resolución de la declaración de vehículos abandonados con sujeción a lo dispuesto en la normativa de tráfico y seguridad vial.
12. Tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de ingresos indebidos en el ámbito de las materias de su competencia.
13. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
14. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
15. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

2. *Área de Gobierno de Presidencia, Innovación y Transparencia*

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Presidencia, Innovación, Atención al Ciudadano, Contratación, Transparencia, Fiestas y Cascos Urbanos, Desarrollo Empresarial y Comercio y Urbanizaciones.

2.1. Competencias del titular del área:

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 de ROGA, la coordinación y el control de las actividades de las concejalías dependientes de su área y la superior autoridad respecto del personal de la misma, además del ejercicio de las siguientes competencias.

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Presidencia le corresponde las siguientes:

1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas que integran Presidencia y dirección del personal de la misma.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso, de cuantos expedientes sean propios del ámbito de Presidencia.
3. Coordinación de la actuación de las áreas de gobierno con Tenencias de Alcaldía, y seguimiento de los objetivos fijados a cada una de ellas.
4. Coordinación y ejecución de las directrices de la política del Ayuntamiento bajo la supervisión de la Alcaldesa.
5. Coordinación de las relaciones con la Secretaría General del Pleno y con el Pleno de la Corporación.
6. Control y supervisión del Registro General de la Corporación.
8. Coordinación y supervisión de la acción informativa y de comunicación del Gobierno Local.
9. Dirigir los Servicios de Estadística. Supervisar la modificación y, en su caso, corrección del censo y del padrón municipales, incluida la facultad de dictar resoluciones que afecten a terceros.
10. Coordinar las relaciones institucionales.
11. Organizar los actos protocolarios.
12. Preservar el ceremonial y la tradición de Pozuelo de Alarcón.

13. Dirigir y coordinar los actos oficiales del Ayuntamiento que presida o en los que participe la Alcaldesa, con excepción de los que celebre el Pleno, determinando las normas que afecten a los mismos.
 14. Confeccionar, utilizar y salvaguardar las bases de datos personales relacionadas con las competencias de Protocolo, en los términos especificados por la legislación vigente.
 15. Establecer los turnos para celebrar matrimonios.
 16. Dirigir el servicio y las actividades de Archivo.
- II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Innovación y Transparencia le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y las unidades administrativas que integran Innovación y Transparencia y dirección del personal de la misma.
 2. Proponer las directrices generales para la modernización y calidad de los servicios municipales y el desarrollo de las nuevas tecnologías.
 3. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios del ámbito de Innovación.
 4. Gestión y control de los teléfonos móviles y ordenadores que usan los miembros de la Corporación y los empleados municipales.
 5. Impulsar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.
 6. Establecer la coordinación en materia de calidad de los servicios municipales con todas las concejalías.
 7. Incentivar la innovación tecnológica en el municipio incluyendo la dirección, gestión y coordinación del Centro de Innovación Tecnológica y Audiovisual INNPAR.
 8. Diseñar y mantener los sistemas informáticos propios de la Corporación.
 9. Impulsar y liderar los proyectos e iniciativas relacionadas con el desarrollo de la Sociedad de la Información.
 10. Impulsar y liderar proyectos e iniciativas cuyo objetivo sea la modernización de los servicios municipales.
 11. Desarrollar los programas de gestión y procedimientos telemáticos que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio más eficaz.
 12. Promover la difusión de las nuevas tecnologías entre la población del municipio.
 13. Llevar las relaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia con las demás Administraciones Públicas y otras Instituciones.
 14. Impulsar y liderar proyectos e iniciativas cuyo objetivo sea conseguir los más altos niveles de transparencia, eficacia y calidad en todos los ámbitos de actuación del Ayuntamiento.
 15. Promover el conocimiento por los vecinos de la actividad municipal.
- III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Contratación, le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Contratación y dirección del personal de la misma.
 2. Dirección de toda la contratación municipal.
 3. Formalización de todos los contratos que celebre el Ayuntamiento, a excepción de los contratos de arrendamiento de viviendas.
 4. Establecimiento de criterios para unificar las normas de contratación municipal.
 5. Control y supervisión de todos los contratos municipales, en coordinación con las Áreas y Concejalías competentes.
 6. Asegurar la transparencia en la contratación municipal.
 7. Autorizaciones demaniales cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del sector público.
- IV. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Desarrollo Empresarial y Comercio le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Desarrollo Empresarial y Comercio y dirección del personal de la misma.
 2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de Desarrollo Empresarial y Comercio.

3. Búsqueda de financiación de proyectos municipales mediante el fomento y desarrollo de convenios con empresas, fundaciones y demás instituciones públicas o privadas, especialmente, en lo concerniente a la responsabilidad social corporativa.
 4. Las actuaciones de apoyo a las empresas, facilitando a las mismas el acceso al conocimiento de las subvenciones y ayudas que las administraciones públicas tengan establecidas.
 5. La ordenación del sector empresarial en el ámbito de las competencias municipales sobre la materia.
 6. Proponer a las concejalías competentes las iniciativas tendentes a la creación de infraestructuras que faciliten la implantación de nuevas empresas en el término municipal.
 7. Proponer cuantas actuaciones contribuyan a incentivar la actividad económica y el crecimiento y fortalecimiento del tejido empresarial dentro del municipio.
 8. 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.
 9. 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 licencia de venta ambulante. Todo ello sin perjuicio de la correspondiente comunicación a la Concejalía competente en materia de Patrimonio a los efectos de la práctica en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las correspondientes anotaciones.
 10. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos del Distrito de su competencia dando traslado de las mismas a la Concejalía de Atención al Ciudadano y Urbanizaciones.
- V. Con carácter general:
1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área de Gobierno.
 2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios del Área de Gobierno.
 3. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
 4. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
- 2.2. Concejalías Delegadas dependientes del Área de Gobierno.
- Concejalía Delegada de Atención al Ciudadano y Urbanizaciones.
 - Concejalía Delegada de Fiestas y Cascos Urbanos.
- 2.3. Concejales Delegados integrantes del Área de Gobierno y Competencias de cada Concejalía.
- 2.3.1. Concejalía Delegada de Atención al Ciudadano y Urbanizaciones.
- Titular: Doña María Elena Méndez-Leite Serrano.
- Competencias:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
 2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
 3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
 4. Coordinar y supervisar la gestión de las oficinas de atención al ciudadano.
 5. Jefatura de las Oficinas de Atención al Ciudadano (OACs) y de la gestión de la Oficina de información municipal.
 6. Coordinación, bajo la supervisión del Titular del Área y de forma transversal con todas las concejalías, las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos en relación con los servicios municipales que se prestan por dichas concejalías.
 7. Desarrollar, dirigir y ejecutar el modelo de atención al ciudadano definido por el gobierno municipal centralizando las acciones necesarias con todas las concejalías.

8. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
9. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
10. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

2.3.2. Concejalía Delegada de Fiestas y Cascos Urbanos.

Titular: D. Carlos Ulecia Rodríguez.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
4. Programación, organización y coordinación de las fiestas municipales.
5. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos del Distrito en el ámbito de su competencia dando traslado de las mismas a la Concejalía de Atención al Ciudadano y Urbanizaciones.
6. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
7. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
8. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

3. Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Hacienda, Recursos Humanos y Formación, Régimen Interior y Deportes.

3.1. Competencias de la titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 de ROGA, la coordinación y el control de las actividades de las concejalías dependientes de su área y la superior autoridad respecto del personal de la misma, además del ejercicio de las siguientes competencias.

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Hacienda la corresponden las siguientes:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Hacienda y dirección del personal de la misma.
2. Coordinación de las relaciones con Intervención General y Tesorería Municipal, sin perjuicio de las funciones que legalmente correspondan a sus titulares.
3. Coordinación y dirección de la Asesoría Jurídica.
4. Ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en defensa del Ayuntamiento impartiendo las directrices precisas para ello.
5. 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.
6. Propuesta presupuestaria y control de su ejecución.
7. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
8. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas los demás órganos municipales.
9. Ordenación del pago de las obligaciones reconocidas y liquidadas referidas en el punto anterior.
10. Aprobación de las liquidaciones, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.

11. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
 12. Resolver en los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de los que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria o, en su caso, estén delegados en otro Titular de Área de Gobierno o Concejal-Delegado.
 13. Ordenación de la ejecución de las garantías tributarias depositadas, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
 14. 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, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
 15. La concesión y la denegación de las exenciones y de las bonificaciones obligatorias y potestativas en los tributos y precios públicos, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
 16. Resolución sobre las modificaciones de crédito no atribuidas por la normativa al Pleno de la Corporación.
 17. Resolución sobre las órdenes de pago a justificar y la aprobación de su cuenta justificativa.
 18. Resolución sobre los reconocimientos extrajudiciales del crédito siempre que exista consignación presupuestaria.
 19. Expedición de certificados de empresa y cualquier declaración-liquidación ante otra Administración Pública así como certificados de IRPF y de Seguros Sociales del personal al servicio del Ayuntamiento.
 20. Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta área en el ámbito de Hacienda que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
- II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Recursos Humanos y Formación la corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Recursos Humanos y Formación y dirección del personal de la misma.
 2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Recursos Humanos y Formación.
 3. Información sobre contratos, concursos y oposiciones de acceso a la función pública.
 4. Seguimiento y control en materia de prevención de riesgos laborales dentro de las dependencias, instalaciones y servicios municipales, a cuyo efecto deberá coordinar el servicio de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de las competencias de otros órganos municipales.
 5. Promover las condiciones que garanticen la seguridad y salud de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
 6. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
- III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los servicios y actividades de Régimen Interior le corresponden las siguientes:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Régimen Interior y dirección del personal de la misma.
 2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de Régimen Interior.
 3. Gestión del personal de conserjería y del parque móvil.
 4. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
- IV. Con carácter general:
1. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área de Gobierno.
 2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios del Área de Gobierno.
 3. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.

3.2. Concejalías Delegadas dependientes del Área.

— Concejalía Delegada de Deportes.

3.3. Concejales Delegados integrantes del Área de Gobierno y Competencias de las Concejalías.

3.3.1. Concejalía Delegada de Deportes.

Titular: Don David Rodríguez Cañas.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
4. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia de deportes.
5. Propuesta y desarrollo del deporte base dentro del término municipal.
6. Facilitar el apoyo a los clubes deportivos del municipio.
7. 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.
8. Dirección, coordinación y gestión de polideportivos municipales.
9. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos del Distrito en el ámbito de su competencia dando traslado de las mismas a la Concejalía de Atención al Ciudadano y Urbanizaciones.
10. Seguimiento y supervisión de todas las obras en materias propias de su concejalía (incluyendo las obras menores), así como firma de las correspondientes facturas.
11. Tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de ingresos indebidos en el ámbito de las materias de su competencia.
12. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
13. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
14. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

4. *Área de Gobierno de Familia, Asuntos Sociales y Mujer*

Se atribuyen a esta Área de Gobierno los asuntos relativos a Familia, Asuntos Sociales, Mujer, Educación, Juventud, Cultura, Participación Ciudadana, Fomento del Empleo, Sanidad y Consumo.

4.1. Competencias de la titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 de ROGA, la coordinación y el control de las actividades de las concejalías dependientes de su área y la superior autoridad respecto del personal de la misma, además del ejercicio de las siguientes competencias.

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Familia, Asuntos Sociales y Mujer y dirección del personal de la misma.
2. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con las materias propias del Área y proponer y ejecutar los programas de actuación en esta materia.
3. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
4. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
5. 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 Área.
6. Dirección, coordinación y gestión de los Centros Municipales de Atención Social.

7. Promover las actuaciones de competencia municipal de apoyo y protección de la familia, con especial atención a los problemas de la infancia.
 8. Promover, en el marco de las competencias municipales, las políticas de apoyo a los mayores y la asistencia a los mismos.
 9. Promover y procurar, en el marco de las competencias municipales, el apoyo a las personas con discapacidad y favorecer la inclusión de las mismas en el entorno comunitario.
 10. Promover el desarrollo de medidas dirigidas a favorecer la integración de las personas inmigrantes en el Municipio.
 11. Proponer y ejecutar las medidas tendentes a prevenir el consumo de drogas y las adicciones de toda clase de sustancias nocivas.
 12. Proponer y ejecutar las medidas preventivas y paliativas que permitan la integración de los colectivos con mayor riesgo de exclusión social.
 13. Promover, en el marco de las competencias municipales, las condiciones que hagan efectiva la igualdad de la mujer.
 14. Coordinar las políticas preventivas que permitan reducir la violencia de género y las de carácter asistencial que permitan paliar las consecuencias de la misma.
 15. Resolución de ayudas económicas de los servicios sociales municipales.
 16. Resolución de la concesión del servicio de ayuda a domicilio y tele-asistencia domiciliaria.
 17. Concesión, denegación y revocación de la tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad y agudeza visual reducida y discapacidad en los términos previstos en el Decreto 47/2015, de 7 de mayo, de la Comunidad de Madrid. Y así mismo, la suspensión del ejercicio del derecho de uso de la tarjeta en los términos establecidos en la Ordenanza correspondiente.
 18. Tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de ingresos indebidos en el ámbito de las materias de su competencia.
 19. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área.
 20. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
 21. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
- 4.2. Concejalías Delegadas dependientes del Área.
- Concejalía Delegada de Educación y Juventud.
 - Concejalía Delegada de Cultura.
 - Concejalía de Participación Ciudadana, Fomento del Empleo, Sanidad y Consumo.
- 4.3. Concejales Delegados integrantes del Área de Gobierno y Competencias de cada Concejalía.
- 4.3.1. Concejalía Delegada de Educación y Juventud.
- Titular: Doña Almudena Ruiz Escudero.
- Competencias:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
 2. Incoación y tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la concejalía.
 3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
 4. Propuesta, ejecución y determinación de directrices de la política educativa del municipio que tendrá como objetivos fundamentales la escolarización de alumnos, el apoyo a la educación (tanto de jóvenes como de mayores) y el mantenimiento de los centros educativos públicos.
 5. Gestión y evaluación de los programas, proyectos y actividades educativas, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.
 6. Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de actividades extraescolares, proyectos de salud y trastornos alimentarios.
 7. Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de programas educativos, en colaboración con las distintas concejalías competentes por razón de la materia.

8. Prevención y control del absentismo escolar y seguimiento de la Agenda Escolar Municipal.
9. 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.
10. Desarrollar la política de juventud del municipio y ejecutar los programas de actuación en materia de juventud.
11. Coordinación de las políticas para jóvenes del municipio.
12. Dirección y gestión del Aula de Educación Ambiental.
13. Tramitación y resolución de los procedimientos de devolución de ingresos indebidos en el ámbito de las materias de su competencia.
14. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
15. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
16. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

4.3.2. Concejalía Delegada de Cultura.

Titular: Doña Mónica García Molina.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
4. Vicepresidencia del Patronato Municipal de Cultura.
5. Supervisar y dirigir la actuación del Patronato de Cultura.
5. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia cultural, sin perjuicio de las competencias del Patronato.
6. Proponer y ejecutar el programa “Pozuelo se mueve” en todas las campañas que se realizan durante el año.
7. Dirección, gestión y coordinación de las bibliotecas municipales.
8. Impulso de medidas de mantenimiento de tradiciones y costumbres de Pozuelo de Alarcón de interés socio-cultural.
9. Dirigir, gestionar y coordinar la actuación de cualesquiera actividades, espacios culturales o centros de enseñanzas artísticas dependientes de la Concejalía.
10. Coordinación e impulso, en su caso, de todas aquellas actuaciones administrativas que tengan relación directa con las actividades, espacios culturales o enseñanzas artísticas dependientes de la concejalía.
11. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
12. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
13. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

4.3.3. Concejalía Delegada de Participación Ciudadana, Fomento del Empleo, Sanidad y Consumo.

Titular: D. Diego de Arístegui Laborde.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.

4. Proponer nuevas vías de participación ciudadana y espacios participativos en las distintas áreas de actuación de la Corporación.
5. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales.
6. Coordinar el registro de asociaciones vecinales, con elaboración de la propuesta sobre inscripción o denegación de estas.
7. Organización de 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 los paneles informativos.
8. Coordinar la actuación de la Oficina Municipal de Protección e Información al Consumidor (OMIC).
9. Planificación y dirección de las actuaciones precisas para desarrollar la política del municipio en materia de consumo.
10. Coordinación de la inspección, venta y distribución de alimentos en su vertiente sanitaria y sin perjuicio de las competencias de la concejalía competente en materia de comercio. Desarrollar las actividades y programas que contribuyan a mejorar las condiciones de salubridad pública.
11. Coordinar los servicios funerarios.
12. 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 Alcaldesa.
13. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
14. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
15. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

5. *Área de Gobierno de Obras e Infraestructuras*

Se atribuyen a esta área de Gobierno los asuntos relativos a Obras e Infraestructuras, Medio Ambiente, Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Movilidad y Transportes.

5.1. Competencias del titular del Área.

Como responsable del Área de Gobierno le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 62 de ROGA, la coordinación y el control de las actividades de las concejalías dependientes de su área y la superior autoridad respecto del personal de la misma, además del ejercicio de las siguientes competencias.

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran Obras e Infraestructuras y dirección del personal de la misma.
2. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con las materias propias del área y propuesta y ejecución de los programas de actuación en esa materia.
3. Incoación, tramitación y resolución en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
4. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
5. Coordinación con todas las concejalías implicadas, de la gestión de las obras y servicios en que deban intervenir dos o más concejalías.
6. Seguimiento, supervisión y coordinación de todas las obras municipales (incluyendo las obras menores), salvo las que sean de la exclusiva competencia de la Concejalía de Medio Ambiente y de la Concejalía de Deportes, así como firma de las correspondientes facturas.
7. Supervisión y coordinación de todos los contratos municipales de concesión de obra pública, sin perjuicio del seguimiento de la concesión de la obra, atendiendo a la finalidad de la misma, que corresponderá a la Concejalía competente por razón de la materia.
8. Gestión y seguimiento de todos los servicios de los edificios de titularidad municipal.

9. Seguimiento de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras de los servicios municipales siguientes, sin perjuicio de las competencias de la Primera Tenencia de Alcaldía:
 - a. Pavimentación de vías públicas.
 - b. Equipamientos urbanos.
 - c. Señalización horizontal y vertical.
 - d. Centralización semafórica.
 - e. Alumbrado público.
 - f. Saneamiento municipal.
 - g. Limpieza de edificios.
 10. Promover las obras e infraestructuras que contribuyan a mejorar las condiciones de salubridad pública.
 11. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en el Área.
 12. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
 13. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
- 5.2. Concejalías Delegadas dependientes del Área.
- Concejalía Delegada de Medio Ambiente.
 - Concejalía Delegada de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Movilidad y Transportes.
- 5.3. Concejales Delegados integrantes del Área de Gobierno y Competencias de cada Concejalía.
- 5.3.1. Concejalía Delegada de Medio Ambiente.
- Titular: Don Carlos Ulecia Rodríguez.
- Competencias:
1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
 2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
 3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.
 4. Adopción de las medidas para la protección de la legalidad medioambiental y coordinación de los medios para su efectivo cumplimiento.
 5. Realización de campañas de concienciación ciudadana y actuaciones que contribuyan a la sensibilización medioambiental.
 6. 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 de iniciativa municipal.
 7. Sin perjuicio de las competencias de control atribuidas al titular del Área y al Área de Hacienda y Recursos Humanos, la dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de los servicios e infraestructuras siguientes:
 - a. Parques, jardines y arbolado.
 - b. Parque forestal Adolfo Suárez.
 - c. Zonas verdes y espacios ajardinados.
 - d. Limpieza urbana y gestión de residuos.
 - e. Tratamiento de aguas.
 8. Elaboración, puesta en marcha y desarrollo de un plan director de conservación de arbolado urbano.
 9. Seguimiento de la política municipal en materia de aguas, asumiendo las competencias que al efecto correspondan al Ayuntamiento.
 10. Dirección y seguimiento de las iniciativas y actuaciones en materia de sostenibilidad, calidad y protección ambiental, sin perjuicio de las competencias de cada Concejalía.

11. Seguimiento de informes en materia medioambiental y de estudios de evaluación e impacto ambiental de competencia municipal, sin perjuicio de la competencia en materia urbanística de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
12. Inspección medioambiental en todo el término municipal en el marco de las competencias que en esta materia tenga atribuidas el municipio. Adopción de cuantos actos resulten necesarios para ejecutar lo previsto en la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental que esta atribuya a la Alcaldesa, incluidos los actos administrativos con eficacia frente a terceros. Instrucción, tramitación y resolución en su caso de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente.
13. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones dictadas en los expedientes sancionadores dictados en materia de medio ambiente.
14. Seguimiento y supervisión de todas las obras en materias propias de su concejalía (incluyendo las obras menores), así como firma de las correspondientes facturas.
15. Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante, excepto los que estén incorporados en los expedientes urbanísticos de competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
16. Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal reguladora de la Limpieza de espacios Públicos y de la Gestión de Residuos no atribuya a otros órganos.
17. Ejercicio de las competencias que la Ordenanza Municipal de Protección Ambiental no atribuya a otros órganos.
18. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
19. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
20. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

5.3.2. Concejalía Delegada de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Movilidad y Transportes.

Titular: Doña Paloma Tejero Toledo.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
2. Incoación, tramitación y resolución en su caso de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas por delegación en asuntos propios de la Concejalía.

En lo relativo al patrimonio municipal:

4. Impulsión y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto la administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales, entre otros los de: altas, bajas y modificaciones en el inventario municipal, agrupación, segregación, división, declaración de nueva configuración geométrica, excesos de cabida, declaración de obra nueva, y otros similares.
5. Impulsión y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto el disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales.
6. Impulsión y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la disposición de bienes y derechos municipales, entre otros los de: donación, enajenación, venta, permuta y cesión gratuita de propiedad y otros similares.
7. Impulsión y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la defensa de bienes y derechos municipales así como otras prerrogativas sobre los mismos, entre otros los de: investigación, deslinde, recuperación posesoria, desahucio administrativo, reversión, rescate y actos equivalentes.
8. Impulsión y propuesta de resolución de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial e iniciación, tramitación y propuesta de resolución de los de responsabilidad civil.

9. Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga la adopción de actos administrativos que afecten a terceros y que no correspondan a la Junta de Gobierno Local, en las siguientes materias:
 - a. Administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales y demás competencias en materia de patrimonio que se indican en los apartados anteriores.
 - b. Disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales.
 - c. Disposición de bienes y derechos municipales, en los términos previstos en la legislación vigente en materia de Patrimonio.
10. Formalización de los contratos de arrendamiento de viviendas municipales y de las autorizaciones y concesiones demaniales.
11. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias en materias de patrimonio, responsabilidad patrimonial y responsabilidad civil.

En lo relativo a movilidad y transportes:

12. Planificación, ordenación y propuesta de regulación del uso de las vías públicas del municipio con especial atención a la convivencia de vehículos y peatones.
13. Planificación y propuesta de las infraestructuras vinculadas a la movilidad dentro del municipio, así como ejecución y desarrollo del Plan de Movilidad.
14. Dirección, ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal y/o mantenimiento de las relaciones con el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid, así como formulación de las propuestas que requiera la mejora del servicio a su cargo.
15. Elaboración y propuesta de cuantas iniciativas contribuyan a facilitar el acceso y movilidad de las personas con discapacidad, proponiendo al mismo tiempo la realización de las infraestructuras necesarias a las concejalías competentes.

Con carácter general:

16. Seguimiento y supervisión de todas las obras debidas a los proyectos de urbanización de los desarrollos urbanísticos, previo informe del Área de Gobierno de Infraestructuras, hasta la recepción final de la urbanización, que se hará conjuntamente entre esta Concejalía Delegada de Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Movilidad y Transportes y la citada Área, así como firma de las correspondientes facturas.
17. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de las resoluciones de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
18. Autorizar y celebrar matrimonios por el turno que le corresponda.
19. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.

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

Quinto.—Delegar la facultad de autorizar y celebrar matrimonios en todos los concejales de la Corporación y en especial:

- Don Miguel Ángel Berzal Andrade.
- Don Adolfo Andrés Moreno Fraile.
- Doña Gerarda Liliana Michilot Coronel.
- Don Raúl González Andino.
- Doña Marta María Espinar Gómez.
- Don Ángel González Bascañana.
- Doña Elena Moreno García.
- Don Heliodoro Cobaleda Esteban.
- Don Pablo Gómez Perpiñá.
- Doña María Teresa Pina Ledesma.
- Don Unai Sanz Llorente.

Sexto. *Régimen de sustituciones para los casos de ausencias, enfermedad y vacantes:*

- A. La Alcaldesa será sustituida, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por orden de nombramiento, por los Tenientes de Alcalde, según el régimen establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración.
- B. Cada Titular de Área de Gobierno será sustituido, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por orden de nombramiento, por los demás Tenientes de Alcalde.
- C. Los Concejales-Delegados serán sustituidos, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, por el Teniente de Alcalde responsable del Área de Gobierno correspondiente o, en su caso, quien le sustituya.
- D. La Alcaldesa podrá avocar para sí, en cualquier momento, el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

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

Octavo.—Todos los nombramientos y delegaciones, así como la estructura organizativa de este Ayuntamiento surtirán efecto desde el día siguiente a la firma de este Decreto, debiendo notificarse a los interesados para su aceptación y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Noveno.—El presente Decreto deja sin efecto el Decreto 113/2016, de 15 de septiembre de Alcaldía-Presidencia, de estructura y competencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y cualquier otro anterior que se oponga a lo dispuesto en este».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozuelo de Alarcón, a 28 de diciembre de 2018.—El titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local (Res. DGAL de 29 de enero de 2018), Virginia Núñez Gascón.

(03/98/19)

