III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

91 LAS ROZAS DE MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con fecha 8 de enero de 2024 y número de registro en el libro de decretos 04/2024, el alcalde-presidente ha dictado el siguiente:

Expediente número: 10/2024.

Procedimiento: delegaciones y avocaciones de competencias.

A la vista de los siguientes antecedentes, como alcalde-presidente de esta entidad, dicto la siguiente resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Con fecha 21 de diciembre de 2023, don José Luis Belinchón Carmona renunció a su cargo de concejal de este Ayuntamiento. Por ello, es preciso dictar un nuevo decreto de delegación de competencias que se efectúa a través del presente. Para mayor facilidad en el conocimiento de las mismas, quedará sin efecto el decreto número 4.346/2023, registrado en el libro de resoluciones con fecha 17 de octubre de 2023 de esta Alcaldía-Presidencia, quedando sustituido por el que se dicta.

Por ello, considerando de aplicación lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 43 y 44 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, y teniendo en cuenta la delegación de facultades en favor del alcalde-presidente, según decreto número 2.468, de 17 de junio de 2023, por la presente resuelve:

RESOLUCIÓN

Efectuar las delegaciones genéricas que se indican, en los concejales que a continuación se relacionan; delegaciones que incluyen la facultad de dirigir los servicios correspondientes, así como la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, comprendiendo, en todo caso, la delegación de firma de los documentos necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación, sin perjuicio de la superior dirección que ostenta esta Alcaldía sobre la Administración Municipal que, mediante este decreto, se asignan:

Primero.—A don Gustavo Adolfo Rico Pérez se le delega el ámbito de los asuntos relativos a Vicealcaldía, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con la Vicealcaldía:

1. La convocatoria y presidencia de las sesiones del Pleno de la Corporación.
2. Apoyo general a la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones.
3. La superior dirección y coordinación del resto de Concejalías-Delegadas y de las direcciones generales de cada una de ellas, con el apoyo de la Asesoría Jurídica.
4. La superior dirección y coordinación de las Concejalías de Distrito.
5. Autorizar las circulares e instrucciones de servicio que afecten a toda la organización municipal.
6. El seguimiento y superior coordinación de las solicitudes de ayudas y subvenciones, sin perjuicio del control de la ejecución de las mismas, que corresponderá a los órganos municipales competentes.
7. El seguimiento y superior coordinación de los encargos al medio propio "Las Rozas Innova", sin perjuicio del control de la ejecución, que corresponderá a los empleados públicos designados por la Junta de Gobierno Local, bajo la dependencia de la Concejalía a la que esté adscrito el citado empleado público.
8. La Asesoría Jurídica.
9. La superior dirección, coordinación y seguimiento de los proyectos que sean considerados estratégicos por la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio del control de la ejecución

BOCM-20240130-91

que corresponda al responsable del contrato designado por la Junta de Gobierno Local, bajo la dependencia de la Concejalía proponente del proyecto.

II. En relación con la Oficina Digital:

La estrategia de transformación digital del Ayuntamiento:

a) En materia de servicios integrales de tecnologías de la información y las comunicaciones:
   1. Planificar, desarrollar, mantener, gestionar y supervisar los servicios integrales de tecnologías de la información y las comunicaciones.
   2. Modernización y mantenimiento de las redes de comunicaciones, tanto cableadas como inalámbricas, así como de la plataforma de seguridad perimetral municipal, que constituyen la Red Corporativa del Ayuntamiento.
   3. Administración y operación de las plataformas tecnológicas que sustentan los sistemas de información del Ayuntamiento.
   4. Provisión y gestión del parque informático y telefónico, así como de las licencias de software y aplicaciones corporativas.
   5. Gestión del Centro de Atención al Usuario (CAU).

b) En materia de seguridad:
   1. Crear las condiciones necesarias de seguridad en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
   2. Implantación y mantenimiento de un centro de operaciones de ciberseguridad para coordinar las diferentes actividades encaminadas en la mejora de la ciberseguridad del Ayuntamiento.
   3. La presidencia del Comité Municipal de Seguridad de la Información como órgano colegiado de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control en materia de Seguridad de la Información.

c) En materia de administración electrónica:
   1. Definir, coordinar y realizar el seguimiento del Plan de desarrollo de la administración electrónica y acceso electrónico de los ciudadanos al Ayuntamiento de Las Rozas.
   2. Analizar, evaluar y coordinar los servicios comunes electrónicos que el Ayuntamiento de Las Rozas ponga a disposición de la ciudadanía, como el catálogo de procedimientos y servicios, el Registro Electrónico General, el de representantes, el de funcionarios habilitados, la notificación electrónica y el intercambio automatizado de datos.
   3. Establecer, en la sede electrónica del Ayuntamiento, los criterios de diseño, uso y publicación; criterios generales de coordinación y gestión de la sede electrónica y de los canales de relación electrónica del Ayuntamiento.
   4. Elaborar, coordinar y difundir las directrices generales en materia de gestión documental y archivo electrónico.
   5. Planificar, definir y coordinar los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos, servicios y contenidos en los diferentes portales web y aplicaciones móviles.
   6. La coordinación y gestión del sistema integral de Atención a la Ciudadanía.

d) En materia de gobernanza de datos:
   1. Definir, coordinar y realizar el plan de gobernanza de los datos del Ayuntamiento de Las Rozas.
   2. Proporcionar los datos, estadísticas corporativas, indicadores y cuadros de mando necesarios para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios municipales.
   3. Facilitar y promover herramientas informáticas de autoservicio para la visualización y análisis de datos por parte de los usuarios finales.
   4. Prestar un servicio de análisis avanzado de datos.
   5. Velar por la calidad, estabilidad, integridad y veracidad de los datos recogidos por la organización municipal susceptibles de ser explotados.
   6. Asesorar a los órganos de dirección política y administrativa en lo referente a recogida de datos y su calidad, análisis, compartición e interoperabilidad.

BOCM-20240130-91

Segundo.—A don Ángel Luis Fernández-Polo Alonso se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Presidencia y Portavocía del Gobierno, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con la Presidencia:

1. Dirección y gestión en general de los asuntos correspondientes a relaciones institucionales y políticas, relaciones públicas y protocolo y comunicación política.
2. La Portavocía del Gobierno.
3. Las políticas transversales en materia de innovación en las diferentes Concejalías y con el medio propio municipal ("Las Rozas Innova").
4. Las propuestas de digitalización en la prestación de servicios por las Concejalías-Delegadas.

II. En relación con el Turismo y la Promoción de la Ciudad:

1. Diseño y planificación de las líneas estratégicas en materia de turismo y promoción de la ciudad.
2. Promover, difundir y fomentar las actividades turísticas de su ámbito de actuación que sirva como elemento promocional de la ciudad.
3. Ofrecer información y sensibilizar sobre los recursos turísticos a todos los Agentes Sociales implicados en el mismo.
4. Fomentar la colaboración con otras Administraciones Públicas o cualesquiera otras entidades públicas o privadas en relación a la promoción de zonas y recursos turísticos de toda índole.
5. Coordinar y supervisar las relaciones internacionales del Ayuntamiento, en especial, la política de hermanamientos y el desarrollo de las relaciones con las localidades hermanadas.

Tercero.—A doña Gloria Fernández Álvarez se le delega el ámbito referido a Educación y Cultura, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con el Área de Educación:

1. Detección y estudio de las necesidades sociales en materia de Educación.
2. Establecer los criterios y fomentar la participación municipal en la programación educativa.
3. Asumir las relaciones con las distintas Administraciones Públicas educativas para la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
4. Programar y coordinar la oferta global de actividades extraescolares en el ámbito municipal y regular el uso de los centros públicos docentes para actividades educativas, culturales o recreativas complementarias a las docentes.
5. Regular el uso de los centros públicos docentes para actividades educativas, culturales o recreativas complementarias de la docencia.
6. Designar al representante del Ayuntamiento en los distintos Consejos Escolares de los centros públicos.

II. En relación con el Área de Cultura:

1. Dirigir y gestionar los servicios y actividades relativos a la cultura.
2. Dirigir y gestionar las bibliotecas y centros municipales adscritos a la Concejalía.
3. La Fundación Municipal de Cultura.
4. Dirigir y gestionar la Escuela Municipal de Música y Danza.
5. La programación cultural.
6. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran su Área de Gobierno.

III. En relación con el Área de Juventud:

1. Dirigir, gestionar y coordinar los servicios y actividades municipales relativos a Juventud, ocio y tiempo libre, en el marco de la normativa vigente.
2. Informar y asesorar a los jóvenes atendiendo a las demandas específicas.
3. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de actividades para jóvenes y para la ocupación del ocio y del tiempo libre.

IV. En relación con el Área de Ferias:

1. Ordenación y control de ferias, congresos y exposiciones.
2. Otorgamiento de autorizaciones demaniales para la celebración de eventos y certámenes, en el marco establecido en las bases aprobadas por el órgano municipal competente.

BOCM-20240130-91

3. Ocupación temporal de vías públicas para la instalación de mesas informativas, eventos relacionados con la dinamización de la ciudad, kioscos de helados, alimentación, prensa y terrazas.

Cuarto.—A doña Belén González Nieto se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Comercio y Distrito Centro, con las siguientes facultades:

I. En relación con el Comercio:

1. La dinamización e impulso del comercio local.
2. La relación con las asociaciones de comerciantes.

II. En relación con el Distrito Centro:

1. Dirección del Distrito Centro y coordinación política del mismo con las distintas Áreas de Gobierno en el ámbito territorial correspondiente.
2. Las relaciones generales con vecinos y asociaciones vecinales del distrito.
3. Seguimiento e impulso en la resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos en el ámbito referido a su distrito.
4. La apertura, cierre y modificación de los sentidos de circulación de tráfico en las calles públicas y privadas de uso público del distrito.
5. Informar a los órganos de gobierno municipal sobre la eficacia de los servicios prestados en el ámbito territorial del distrito y elaborar estudios sobre las necesidades y prioridades de los mismos. Poner en conocimiento de los órganos municipales competentes las necesidades de los vecinos que puedan tener incidencia en las resoluciones que se dicten.

III. En relación con el Consumo:

1. Señalar las directrices en materia de Consumo.
2. Mantener relaciones con las Asociaciones de Consumidores y Usuarios.
3. Orientar sobre el ejercicio de los derechos de los consumidores y recibir y gestionar reclamaciones y denuncias referentes al consumo de productos o utilización de servicios a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor, todo ello en el marco de la legislación vigente.
4. Adoptar las medidas urgentes y requerir las colaboraciones precisas en los supuestos de crisis o emergencias que afecten a la salud o seguridad de los consumidores o usuarios.
5. Ordenación y control de mercados y comercio ambulante.

Quinto.—A don José Cabrera Fernández se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Infraestructuras y Obras, con las siguientes facultades:

I. En relación con las Infraestructuras de la Ciudad:

1. Proponer y ejecutar las obras de infraestructura viaria.
2. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
3. Gestionar los servicios generales municipales, y, en concreto, dar apoyo logístico y técnico al resto de Concejalías en el desarrollo de sus actividades.
4. El soterramiento de líneas eléctricas y telefónicas y posterior asfaltado de los viales.
5. Mantenimiento y mejora de la infraestructura municipal, abarcando la totalidad de las dependencias e instalaciones en las que el municipio desarrolla sus actividades.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras municipales en general, salvo las relativas al mantenimiento de vías públicas.
7. Iniciar e impulsar la contratación de la totalidad de las obras de nuevas infraestructuras y mantenimiento de inmuebles de titularidad municipal, hasta su resolución por el órgano municipal competente, incluso los trámites previos necesarios para la aprobación por el órgano municipal competente de los proyectos necesarios, direcciones facultativas y coordinación de seguridad y salud.
8. Suministros de agua, gas y electricidad a las instalaciones y dependencias municipales, así como mantener las relaciones necesarias con las empresas suministradoras de los citados servicios.
9. La tramitación de los informes correspondientes a su delegación, que sean necesario para el otorgamiento de cualquier tipo licencia, autorizaciones o procedimiento administrativo.
10. Proponer la iniciación de expedientes de concesiones y autorizaciones en la vía pública, con excepción de autorizaciones demaniales en vía pública para la instalación de mesas informativas, eventos relacionados con la dinamización de la ciudad, kioscos de helados, alimentación, prensa y terrazas.

BOCM-20240130-91

11. Proponer la iniciación de expedientes de concesiones para la instalación de señalizadores y mobiliario urbano.

12. Proponer la concesión de autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública para la realización de actuaciones que exijan el empleo de medios auxiliares, tales como grúas, equipos de bombeo de hormigón u otros elementos análogos.

13. Resolver la devolución de fianzas derivadas de la tramitación de procedimientos en el marco de sus competencias.

II. En relación con el Área de Régimen Interior:

1. Coordinación y ejecución de las políticas de compras y mantenimiento de bienes y suministros del conjunto del Ayuntamiento.

2. Limpieza de edificios e instalaciones municipales.

3. La totalidad de los servicios de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales y la domótica de los edificios e instalaciones municipales, incluyendo el mantenimiento de todas las instalaciones deportivas municipales.

4. El control de accesos a las dependencias municipales.

5. Puntos de recarga para vehículos eléctricos.

III. En relación con el Parque Móvil:

1. Gestión del parque móvil municipal.

2. Suministro de carburante para el parque móvil municipal.

3. Proponer la contratación de vehículos y maquinaria para el parque móvil municipal.

IV. En relación con la Vivienda:

1. Tramitación de expedientes de vivienda antigua.

2. Inspección técnica de edificios y construcciones.

3. Dictar órdenes de ejecución que traigan causa de una inspección técnica de edificios o un informe de evaluación del edificio.

4. Todas aquellas actuaciones en materia de vivienda que sean de competencia municipal, por determinarlo una Ley o Reglamento.

Sexto.—A don Juan Ignacio Cabrera Portillo se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Deportes, y, en concreto, las siguientes facultades:

1. Dirigir y gestionar en los servicios y actividades municipales relativas a Deportes.

2. Fijar la política deportiva municipal.

3. Coordinar y gestionar las instalaciones deportivas municipales.

4. Desarrollar programas de promoción deportiva para todas las edades.

5. Desarrollar el deporte base dentro del término municipal.

6. Organización de competiciones locales.

7. Preparación de convenios para el fomento de la práctica deportiva, así como su gestión una vez aprobados.

8. Fomentar e impulsar la diversidad de actividades deportivas mediante la creación de contextos que faciliten la implicación y participación de clubes, escuelas y particulares.

9. Controlar y velar por el buen desarrollo de las concesiones demaniales vigentes o futuras efectuadas sobre las instalaciones deportivas de titularidad municipal.

Séptimo.—A don José Luis San Higinio Gómez se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Recursos Humanos, y, en concreto, las siguientes facultades:

1. Dirección y gestión de la política de Recursos Humanos y la supervisión del personal de la Corporación, salvo el ejercicio de la jefatura de la Policía Local.

Octavo.—A don David Santos Baeza se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Seguridad y Emergencias, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con el Área de Seguridad:

1. Dirección y gestión de los servicios derivados de las competencias legalmente atribuidas a la Policía Local, señalando las directrices generales y el programa de actuación de la misma.

2. Circulación y estacionamiento de vehículos (con excepción de la modificación de cambio de sentido de circulación de tráfico), señalización de tráfico e inmovilización, retirada, depósito y custodia de vehículos.

3. Retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

4. Proponer las ordenanzas de tráfico, así como la ordenación del tráfico urbano.

BOCM-20240130-91

5. Mantener las relaciones con entidades o particulares que dentro de la esfera local puedan afectar a las competencias de Policía Local.
6. Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
7. Analizar y valorar la situación de la seguridad pública en el municipio, formulando planes o propuestas que tengan como objeto la coordinación de los distintos Cuerpos de Seguridad y la prevención de delitos.
8. Coordinar la seguridad y el control de accesos a los edificios municipales y sus instalaciones, incluida la vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, primaria o especial.
9. Incoación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad viaria.
10. La tramitación de los informes correspondientes a su delegación, que sean necesario para el otorgamiento de cualquier tipo licencia, autorizaciones o procedimiento administrativo.
11. Coordinar y regular las relaciones con la Guardia Civil.

II. En relación con el Área de Emergencias:

1. Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Protección Civil-SAMER.
2. Coordinar y regular las actuaciones de Protección Civil-SAMER.
3. Redacción y ejecución del Plan de Emergencia Municipal.
4. Coordinar y regular las relaciones con los cuerpos de Bomberos, Guardia Civil y Protección Civil de la Comunidad de Madrid.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

III. En relación con la Movilidad:

1. Gestión de los aparcamientos.

Noveno.—A doña Begoña Rodríguez López se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Urbanismo, y, en concreto, las siguientes facultades:

1. Dirigir y gestionar, en general, los servicios y actividades municipales relativas a Urbanismo.
2. Impulsar la elaboración de instrumentos de planificación 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.
3. Proponer al órgano municipal competente la aprobación de instrumentos de planeamiento de desarrollo cuya aprobación definitiva o provisional no corresponda al Pleno, así como los instrumentos de gestión urbanística y los proyectos de urbanización.
4. Proponer al órgano municipal competente la aprobación de los proyectos de expropiación forzosa legitimados por el planeamiento vigente, así como adoptar cuantos acuerdos se requieran para garantizar la buena ejecución de los mismos.
5. Proponer al órgano municipal competente la concesión o denegación, si procede, de licencias urbanísticas que requieran de la presentación de un proyecto técnico (obras, parcelación, instalación, funcionamiento, primera ocupación, etc…).

Décimo.—A doña Mónica Paraíso Vuyovich se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Sanidad y Distrito Norte, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con la Sanidad:

1. Dirigir y gestionar los servicios y actividades municipales relativas a la Sanidad, en el marco de la normativa vigente.
2. Dirigir, gestionar y evaluar las actividades sanitarias y asistenciales de los centros y establecimientos médicos de titularidad municipal en el marco de la normativa vigente.
3. Dirigir el funcionamiento de los Servicios de Higiene, Promoción de la Salud así como la gestión de las acciones sanitarias de carácter profiláctico y la policía sanitaria, en el ámbito de sus competencias, en lugares públicos y medios de transporte, colaborando en las luchas sanitarias y control de zoonosis, de acuerdo con las normativas establecidas y las que se prevean en la Ley General de Sanidad.
4. Dirigir y coordinar la inspección médica municipal, así como la inspección sanitaria de los centros escolares.

BOCM-20240130-91

5. Colaborar en cuantas acciones de promoción de la salud y educación sanitaria se atribuyan a las Entidades Públicas de los Entes Territoriales.
6. Desarrollar las campañas de vacunación escolar, así como las revisiones médicas anuales.
7. Control y ejecución de las campañas de vacunación oficiales en todas las especies animales, así como de las campañas de sanidad animal en colaboración con los servicios competentes de la Comunidad de Madrid.
8. Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana.
9. Dirigir y gestionar el Centro Municipal de Atención Animal, de acuerdo a directrices de bienestar animal.
10. Gestión y utilización del cementerio y tanatorio municipal, así como los servicios funerarios.
11. La tramitación de los informes correspondientes a su delegación, que sean necesario para el otorgamiento de cualquier tipo licencia, autorizaciones o procedimiento administrativo.

II. En relación con el Distrito Norte:

1. Dirección del Distrito Norte y coordinación política del mismo con las distintas Áreas de Gobierno en el ámbito territorial correspondiente.
2. Las relaciones generales con vecinos, asociaciones vecinales, así como entidades urbanísticas.
3. Seguimiento e impulso en la resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos en el ámbito referido a su distrito.
4. La apertura, cierre y modificación de los sentidos de circulación de tráfico en las calles públicas y privadas de uso público del distrito.
5. Informar a los órganos de gobierno municipal sobre la eficacia de los servicios prestados en el ámbito territorial del distrito y elaborar estudios sobre las necesidades y prioridades de los mismos. Poner en conocimiento de los órganos municipales competentes las necesidades de los vecinos que puedan tener incidencia en las resoluciones que se dicten.

Decimoprimero.—A don Enrique González Gutiérrez se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Hacienda y Fiestas, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con el funcionamiento regular de la Administración:

1. Visar las certificaciones expedidas por la Secretaría General de Pleno.
2. Dictar las resoluciones administrativas que afecten a terceros, en relación con las materias de estadística y padrón de habitantes.
3. Archivo Municipal, así como conceder o denegar las autorizaciones para el acceso a los archivos a toda persona ajena a los Servicios Municipales.
4. Inscribir, modificar y dar de baja en el Registro Municipal de Uniones de Hecho.
5. Implementar las medidas necesarias para la simplificación de los procedimientos administrativos, dictando para ello las resoluciones administrativas que procedan.

II. En relación con el Patrimonio:

1. Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas a Patrimonio Municipal, incluido el Patrimonio Municipal de Suelo. Recepción de obras de urbanización.
2. Protección y gestión del Patrimonio Histórico, incluida la propuesta al órgano municipal competente de todas las licencias que, afectando a esta materia, requieran la presentación de un proyecto técnico.
3. Iniciar el procedimiento y realizar la propuesta al órgano municipal competente en materia de investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administración de los bienes y derechos que se presuman, de titularidad municipal.
4. Iniciar expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial, de oficio o a instancias de parte.

III. En relación con la Participación y Transparencia:

1. Participación ciudadana y presupuestos participativos.
2. Las relaciones generales con vecinos y asociaciones vecinales.
3. Inscribir, modificar y dar de baja en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.
4. Dirigir la política de transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes en esta materia y resolver con efectos frente a terceros los procedimientos de acceso de los ciudadanos a la información pública.
5. Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

BOCM-20240130-91

IV. En relación con las Fiestas Patronales:

1. Organización de las fiestas patronales que, periódicamente, se celebran en el municipio.

Decimosegundo.—A don Jaime Santamarta Martínez se le delega el ámbito referido a Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con el Área de Medio Ambiente:

1. La política sobre sostenibilidad y buenas prácticas ambientales.
2. Señalar las directrices de la actividad municipal en la gestión de los siguientes servicios:

a) Ecosistemas, biodiversidad, flora y fauna.
b) Educación ambiental.
c) Dirección e impulso de las políticas directas o indirectas contra el cambio climático de conformidad con la normativa vigente.
d) Depuración, saneamiento y colectores.
e) Montes de titularidad municipal, salvo los catalogados.

3. Proponer al órgano municipal competente la concesión de licencias previstas en la normativa, así como en las ordenanzas relacionadas con el Medio Ambiente, zonas verdes y patrimonio natural, a excepción de las concesiones o autorizaciones demaniales en zonas verdes.
4. Propuesta y tramitación de toda clase de expedientes e informes de carácter medioambiental que sea necesario para el otorgamiento de cualquier tipo licencia, autorizaciones o procedimiento administrativo.
5. La gestión publicitaria, en su caso, de carteleras de gran formato en suelo público.
6. Proponer las campañas de poda, talas y reforestación en su ámbito de actuación, así como el otorgamiento, en su caso, de las licencias correspondientes a las mismas.
7. Desarrollar las competencias que corresponden al Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, de la Ley de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.
8. Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
9. Las relaciones con Canal de Isabel II para la puesta en marcha del Plan “Las Rozas Sanea”.
10. Seguimiento y control de los convenios suscritos con Canal de Isabel II Gestión, S. A., y Comunidad de Madrid para los servicios de suministro de agua y saneamiento y ejecución de obras de los planes directores aprobados.
11. Inspección, vigilancia y control de ruidos y vibraciones. Límites de emisión y/o inmisión. Contaminación de suelos y vigilancia y control de vertidos de tierras y escombros.
12. Desarrollar las competencias que corresponden al Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley de la Ley de Vertidos Líquidos Industriales al Sistema General de Saneamiento y las distintas leyes y reglamentos sobre residuos, así como de cualquier tipo de vertido no industrial.
13. Dirección ordinaria de los siguientes servicios:

a) Gestión de los residuos y puntos limpios.
b) Limpieza urbana.
c) Mantenimiento de parques, jardines y fuentes.

14. Proponer la homologación e instalación en la vía pública de cualquier clase de elementos que sea necesario para la limpieza urbana.
15. Diseño, conservación y características del mobiliario urbano.
16. Proponer la tramitación y otorgamiento de concesiones y autorizaciones demaniales en zonas verdes y su posterior seguimiento y control.
17. Gestión, mantenimiento y conservación de áreas verdes no urbanas, zonas naturales y sendas.

II. En relación con el Mantenimiento de la Ciudad:

1. Dirección ordinaria de los siguientes servicios:

a) Alumbrado público y ahorro energético.
b) Mantenimiento de vías públicas.

2. Proponer y ejecutar las obras de infraestructura viaria, así como la conservación de la pavimentación, aceras, alumbrado y señalización horizontal y vertical de las vías públicas.

BOCM-20240130-91

III. En relación con los proyectos de Ciudad Inteligente (Smart city):

1. Dentro de la estrategia de gobernanza de datos establecida por la Vicealcaldía, el control, análisis y gestión de los datos de los sistemas loT (internet de las cosas) integrados y de los sistemas de sensorización situados en edificios inteligentes, alumbrado público, energía, riego, ruido, calidad del aire, vertidos, residuos, cámaras de seguridad, servicios de emergencia, incidencias, tráfico, movilidad, y agua.
2. El proyecto MOT (Madrid Oeste Tecnológico).

IV. En materia de Transportes:

1. Servicios y actividades municipales relativos al transporte público rodado.
2. Relaciones con otras Administraciones Públicas y con el Consorcio Regional de Transportes.

Decimotercero.—A doña Ruth Agra Sierra se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Familia y Servicios Sociales, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con el Área de Familia:

1. Dirigir y gestionar los servicios y actividades municipales relativas a la Familia.
2. Todas aquellas delegables del alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid sobre los Servicios de Familia, incluida la de emitir actos que afecten a terceros.
3. Tramitar y gestionar los expedientes relativos para la concesión de becas de comedor, libros y escuelas de verano.

II. En relación con el Área de Servicios Sociales:

1. Dirigir y gestionar los Servicios Sociales, así como coordinar cuantas actuaciones derivadas de aquellos se realicen en el municipio en el marco de la normativa vigente.
2. Todas aquellas delegables del alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid sobre los Servicios Sociales, incluida la de emitir actos que afecten a terceros.
3. Garantizar la prestación de Servicios Sociales generales, así como la atención específica a aquellos sectores de población en peligro o en situación de exclusión social a través de las medidas adecuadas, todo ello en el marco de la legislación vigente en la materia.
4. Promover actuaciones de bienestar social para los sectores de población destinatarios de los servicios.
5. Promover e impulsar cuantas actividades sean necesarias para contribuir a propiciar el desarrollo de una mayor participación y colaboración de la sociedad ante los problemas de marginación y desprotección social.
6. Promover fórmulas de colaboración para el logro de un mayor grado de coordinación de los recursos sociales.
7. Proponer acciones para la atención de personas físicas o núcleos familiares en situación de necesidad social.
8. Conseguir la igualdad de oportunidades entre las personas, sean mujeres, inmigrantes o personas con discapacidad, eliminando obstáculos y resistencias.
9. Actuaciones en la promoción de igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.
10. Evaluación e información de situaciones de necesidad social, así como la atención a personas en situación o riesgo de exclusión social.
11. La gestión de los servicios de ayuda a domicilio, asistencia social y atención a discapacitados y atención a menores en situación de riesgo.
12. La organización de actividades de atención a los mayores, así como la dirección y coordinación de los centros de mayores, en particular, dictar resoluciones, con efectos frente a terceros, relativas al funcionamiento y uso de las instalaciones municipales y dependencias municipales destinadas a los mencionados.

Decimocuarto.—A doña Alba Monteiro de Oliveira Gil se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Economía, Innovación y Empleo, y, en concreto, las siguientes facultades:

1. Señalar las directrices en materia de Economía y Empleo.
2. Análisis y seguimiento de la economía del municipio en relación con los sectores productivos divulgando su realidad económica.
3. Proponer e impulsar las medidas necesarias para la promoción y desarrollo económico del municipio.
4. Mantener relaciones con el Consejo Económico y Social, así como con las Asociaciones de Comerciantes y Empresarios, la Cámara de Comercio y cualesquiera otras

BOCM-20240130-91

organizaciones públicas y privadas con el objetivo de promover el desarrollo económico del municipio.

5. Mantener relaciones de colaboración con las demás Administraciones Públicas para la realización de programas de desarrollo local, empleo y formación, así como gestionar los mismos, todo ello en el marco de la legislación vigente.

6. Desarrollar acciones en materia de políticas activas de empleo y en materia de formación para el empleo que faciliten la inserción laboral o el mantenimiento en el puesto de trabajo, así como la orientación laboral y, en su caso, la intermediación laboral, todo ello en el marco de la legislación vigente.

7. La tramitación y gestión de ayudas en materia de empleo, así como su posterior justificación.

8. Proponer y suscribir convenios con entidades públicas y privadas para la realización de prácticas profesionales en las distintas dependencias y servicios municipales.

9. Las políticas transversales en materia de innovación en las diferentes Concejalías y con el medio propio municipal ("Las Rozas Innova").

10. La difusión exterior de los proyectos de innovación en la prestación de servicios públicos.

Decimoquinto.—A doña Isabel Durán Checa se le delega el ámbito de los asuntos referentes a Atención Ciudadana y Distrito Sur, y, en concreto, las siguientes facultades:

I. En relación con la Atención Ciudadana:

1. Facilitar a los vecinos el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos municipales.

2. Seguimiento de sugerencias y reclamaciones sobre los servicios públicos municipales, a excepción del servicio 010.

II. En relación con el Distrito Sur:

1. Dirección del Distrito Sur y coordinación política del mismo con las distintas Áreas de Gobierno en el ámbito territorial correspondiente.

2. Las relaciones generales con vecinos, asociaciones vecinales, así como entidades urbanísticas.

3. Seguimiento e impulso en la resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos en el ámbito referido a su distrito.

4. La apertura, cierre y modificación de los sentidos de circulación de tráfico en las calles públicas y privadas de uso público del distrito.

5. Informar a los órganos de gobierno municipal sobre la eficacia de los servicios prestados en el ámbito territorial del distrito y elaborar estudios sobre las necesidades y prioridades de los mismos. Poner en conocimiento de los órganos municipales competentes las necesidades de los vecinos que puedan tener incidencia en las resoluciones que se dicten.

Decimosexto.—Son delegaciones comunes en todos los concejales, las siguientes:

1. Hacer cumplir los bandos y resoluciones adoptadas por los distintos órganos municipales competentes, reglamentos y ordenanzas municipales y, en general, todas las disposiciones que afecten al municipio, dentro de las atribuciones de su Área.

2. La vigilancia e inspección de los departamentos, actividades y servicios adscritos a las Áreas objeto de delegación, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

3. Celebración de matrimonios civiles.

4. Proponer la aprobación, modificación, refundición y supresión de las ordenanzas municipales y demás normativa municipal relativas a las materias de su Área.

5. Iniciar y resolver los procedimientos sancionadores por infracciones de normas y ordenanzas en las materias de su competencia, nombrar a los instructores, así como adoptar todos los actos, órdenes y medidas encaminadas a su ejecución y cumplimiento, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

6. Proponer y conceder subvenciones y ayudas en los servicios y actividades de su competencia, siempre y cuando sus bases hayan sido aprobadas por el órgano municipal competente, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

7. Proponer y gestionar la celebración, ejecución, modificación, denuncia y prórroga de los convenios administrativos, tanto con entidades públicas como privadas, en las materias correspondientes a sus Áreas.

8. Suscribir (firmar) o formalizar los convenios administrativos y contratos que tuviesen lugar en el ámbito de su respectiva Área (excluyendo los de mantenimiento, suministros

BOCM-20240130-91

y servicios de los edificios), siempre que hayan sido previamente aprobados por el órgano municipal competente, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

9. Firmar los anuncios que en materia de su competencia deben publicarse en los boletines oficiales, periódicos y tablón de edictos del Ayuntamiento, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

10. Asumir en materias de su competencia la representación del Ayuntamiento en las relaciones con las diferentes Administraciones Públicas y demás entidades, públicas o privadas.

11. Proponer la contratación de prestaciones de servicios en materia de su competencia.

12. Proponer al órgano competente la solicitud y aprobación de proyectos de subvenciones, previa autorización del vicealcalde.

13. La responsabilidad en la tramitación y despacho de los asuntos relativos a su Área, así como la supervisión y seguimiento de los expedientes correspondientes a su delegación que vayan a resolverse por la Junta de Gobierno o Pleno, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

14. La adopción de medidas provisionales que, según la legislación de procedimiento administrativo común, puedan adoptarse.

15. La resolución de las causas de recusación que puedan plantearse respecto del personal al servicio de la Administración municipal adscrito a su Área, salvo en los casos en los que dicha competencia esté delegada en el director general del Área.

16. Proponer al órgano competente las autorizaciones y concesiones demaniales en los edificios e instalaciones adscritos a su Área, salvo las relativas a eventos, certámenes y ocupación de vía pública, así como el seguimiento y control de todas las concesiones demaniales y autorizaciones demaniales propuestas por su Concejalía.

En el ejercicio de estas delegaciones se podrán dictar, en su caso, actos administrativos que afecten a terceros, así como firmar cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación.

Decimoséptimo.—La aprobación de gastos que corresponde a esta Alcaldía se delega en los concejales-delegados del Área correspondiente, el concejal-delegado de Hacienda y Transparencia y la Junta de Gobierno Local, salvo en los casos de que dicha competencia esté delegada en el director general del Área, en la siguiente forma:

		ÓRGANO COMPETENTE	ÓRGANO COMPETENTE
		Previa o propuesta	Definitiva
Aprobación cuenta y reposición Cajas Fijas	AD	Concejal del Área	Concejal de Hacienda
	O y P	Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda
Todo tipo de gastos hasta el límite fijado para los contratos menores	AD	Concejal del Área	Concejal de Hacienda
	O y P	Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda
Resto de gastos que superen los límites anteriores y que no sean competencia del Pleno	RC	Concejal del Área	Concejal de Hacienda
	AD	Concejal del Área	Junta del Gobierno Local
	O	Concejal del Área	Concejal de Hacienda
	P	Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda

RC = Retención de crédito
A = Autorización del gasto
D = Disposición del gasto
O = Reconocimiento de la obligación
P = Ordenación del pago y pago material

Decimoctavo.—Como aspectos comunes de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte de los distintos concejales-delegados en virtud de la presente resolución de delegación de competencias, se indica que:

1. La competencia para resolver los recursos de reposición, los extraordinarios de revisión, los procedimientos de revisión de actos, así como la revocación de estos últimos que sean desfavorables o de gravamen, corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

2. La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

3. En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia, identificando el decreto de Alcaldía en que se funda la misma, entendiéndose también delegada la titularidad de la competencia y no sólo el ejercicio de la misma.

BOCM-20240130-91

4. En caso de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento que imposibilite a cualquiera de los concejales-delegados para el ejercicio de sus competencias, será suplido temporalmente por el segundo teniente de alcalde y, en caso de imposibilidad de éste, será suplido consecutivamente por el resto de tenientes de alcalde, siguiendo el orden de su nombramiento, y, a continuación, por el resto de concejales por orden de lista.

Decimonoveno.—Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto por órganos distintos de los competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

Vigésimo.—En caso de duda, prevalecerán las delegaciones conferidas a favor de órganos colegiados respecto de las recibidas por los concejales-delegados, y dentro de estas últimas, las posteriores sobre las anteriores.

Vigesimoprimero.—La delegaciones de competencias efectuadas bajo el presente decreto deberán de ser aceptadas por los distintos concejales-delegados, entendiéndose que los mismos manifiestan tácitamente su consentimiento si en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la notificación, no expresan lo contrario.

Vigesimosegundo.—Con la entrada en vigor de este decreto, quedan sin efecto los decretos de delegación de competencias a favor de los concejales-delegados dictados con anterioridad al presente.

Vigesimotercero.—El presente decreto surtirá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, pudiendo publicarse, además, en la intranet municipal para conocimiento de toda la organización municipal.

Vigesimocuarto.—Del presente decreto se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

Las Rozas de Madrid, a 17 de enero de 2024.—El director general de la Asesoría Jurídica, Felipe Jiménez Andrés.

(03/1.029/24)

BOCM-20240130-91