

N° EXP.: 2023/10932

## DECRETO DE ALCALDÍA

Dña. María Dolores Vargas Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Collado Villalba, de conformidad con las competencias que al efecto me otorgan los artículos 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como los artículos 52.1 y 112.3 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueban el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, mediante el presente Decreto

### RESUELVO

Proceder a la modificación parcial del Decreto núm. 2023/5713 de fecha 20 de junio de 2023, con efectos desde el día 19 de junio de 2023 y del Decreto núm. 2023/6384 de fecha 21 de julio de 2023, por el que se efectuaban las delegaciones genéricas que se indican en los Concejales que a continuación se relacionan, delegaciones que incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y 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, de acuerdo todo ello con lo dispuesto en los artículos 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

### Se incorporan las siguientes facultades en materia de Seguridad Ciudadana, Circulación y Transportes:

- 14) Autorización de las tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.
- 15) Autorización de las tarjetas de Estacionamiento de Residentes (ESRE)

***En base a lo anterior, y una vez incorporadas las facultades indicadas anteriormente, la delegación de competencias genéricas en los Concejales quedan según se relacionan a continuación.***

**PRIMERO. - A D. ADAN MARTÍNEZ VALDEGRAMA se le delega el ámbito de los asuntos referentes a URBANISMO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE (Parques y jardines, limpieza viaria y RRSU), CEMENTERIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN y en concreto las siguientes Facultades:**



**Facultades en materia de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Vivienda:**

- 1) Dirigir y gestionar en general de los servicios y actividades municipales relativos 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 a la Junta de Gobierno Local 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 a la Junta de Gobierno Local 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 a la Junta de Gobierno Local 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...)
- 6) Aprobar los proyectos de obra cuyo importe no supere el límite establecido para el contrato menor de obras de conformidad con la normativa vigente.
- 7) Conceder o denegar, en su caso, las autorizaciones relacionadas con la ocupación y ejecución de obras en las vías y terrenos de uso público (calas, acometidas, vados, rebajes de acera, etc...)
- 8) Proponer la concesión de autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública en los siguientes supuestos:
  - a. Ocupación temporal de vías públicas para la realización de actuaciones que exijan el empleo de medios auxiliares, tales como grúas, equipos de bombeo de hormigón u otros elementos análogos.
  - b. Ocupación temporal de vías públicas para la instalación de kioscos de helados, prensa, terrazas, etc.
- 9) Inspeccionar, fiscalizar y coordinar la actividad de los servicios a su cargo, así como dictar las instrucciones reguladoras de la actividad administrativa de los servicios de su competencia.
- 10) La concesión de licencias para el ejercicio de actividades que no requieran proyecto, así como los cambios de titularidad de las licencias concedidas, requieran o no proyecto.
- 11) El ejercicio de las funciones de policía de la edificación, conservación de las edificaciones e inspección urbanística con las facultades inherentes a la suspensión de licencias y paralización de las obras, incluyendo el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 12) El ejercicio de las funciones de policía, comprobación e inspección del funcionamiento, medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad de las actividades industriales y comerciales sujetas a licencia municipal, declaración responsable o comunicación previa, incluyendo la potestad sancionadora.
- 13) Autorizaciones de ocupación de vía pública, o dominio público en los casos previstos en las Ordenanzas municipales en materias urbanística y medioambiental.
- 14) La concesión de licencias de primera ocupación.
- 15) Aprobación de las liquidaciones de las Tasas, de todas las licencias y autorizaciones anteriormente señaladas, y que se delegan, así como del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, en aquellas competencias que tenga delegadas.



- 16) Ordenar la redacción de los pliegos técnicos y proyectos relativos a las obras municipales y los pliegos de enajenación o arrendamiento de patrimonio municipal.
- 17) Coordinación y ejecución de las políticas de compras y mantenimiento de bienes y suministros (agua, luz y gas) del conjunto del Ayuntamiento.
- 18) Mantener relaciones con las empresas suministradoras de agua, electricidad y gas, así como el control de dichos servicios y suministros.
- 19) Señalar las directrices de la actividad municipal en la gestión de los servicios de suministro de luz, agua y saneamiento.
- 20) Mejora y ampliación de la infraestructura municipal, abarcando la totalidad de las dependencias en las que el municipio desarrolla sus actividades.
- 21) Impulsar y dirigir las obras municipales y las infraestructuras de saneamiento.
- 22) Proponer a la Junta de Gobierno Local la aprobación, disposición y reconocimiento de los gastos relacionados con la concesión del Túnel del eje de Honorio Lozano con Batalla de Bailén

**Facultades en materia de Medio Ambiente (parques y jardines, limpieza viaria y RRSU):**

- 1) Dirigir e impulsar la política sobre sostenibilidad y buenas prácticas ambientales.
- 2) Señalar las directrices de la actividad municipal en la gestión de los siguientes servicios:
  - a. Control de la contaminación y análisis y gestión de indicadores ambientales.
  - b. Ecosistemas, biodiversidad, flora y fauna.
  - c. Educación ambiental.
  - d. Gestión, mantenimiento y conservación de áreas verdes no urbanas, zonas naturales y sendas.
  - e. Dirección e impulso de las políticas directas o indirectas contra el cambio climático de conformidad con la normativa vigente.
- 3) Dirección ordinaria de los siguientes servicios:
  - a. Gestión de los residuos y puntos limpios.
  - b. Limpieza urbana
  - c. Mantenimiento de parques y jardines
  - d. Fuentes, depuradoras, saneamiento y colectores
- 4) Concesión de licencias previstas en las Ordenanzas relacionadas con el Medio Ambiente, zonas verdes y patrimonio natural.
- 5) 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.
- 6) Proponer las campañas de poda, talas y reforestación en su ámbito de actuación.
- 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, de la Ley de Vertidos Líquidos Industriales al Sistema General de Saneamiento y las distintas leyes sobre residuos.
- 8) Mantenimiento y mejora de las infraestructuras municipales en asuntos medioambientales. 9) Impulsar y dirigir medidas y planes de eficiencia energética.

**Facultades en materia de cementerio**



- 1) Mantenimiento, conservación, gestión y utilización del cementerio municipal, así como los servicios funerarios.
- 2) Control de la gestión del tanatorio municipal.

**Facultades en materia de Participación Ciudadana:**

- 1) La dirección de los servicios y la gestión de asuntos en el área de participación ciudadana.
- 2) La realización de propuestas y actuaciones en el área de participación ciudadana.
- 3) La incoación e impulso de tramitación de expedientes en el área de participación ciudadana.
- 4) Incoación y tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones o ayudas económicas correspondientes al área de participación ciudadana.

**Facultades en materia de Comunicación:**

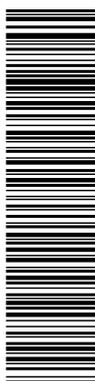
- 1) La dirección de los servicios y la gestión de asuntos en el área de comunicación.
- 2) La realización de propuestas y actuaciones en el área de comunicación.
- 3) La incoación y tramitación de expedientes correspondientes al área de comunicación.

**SEGUNDO. - A Dª YOLANDA MARTÍNEZ PARDILLOS** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **SEGURIDAD CIUDADANA, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES Y VOLUNTARIADO Y PROTECCIÓN CIVIL** y en concreto las siguientes

Facultades:

**Facultades en materia de Seguridad Ciudadana, Circulación y Transportes:**

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Policía Local.
- 2) 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.
- 3) Circulación de vehículos, señalización de tráfico e inmovilización, retirada, depósito y custodia de vehículos.
- 4) Retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
- 5) Coordinar la vigilancia del cumplimiento de bandos y ordenanzas.
- 6) Proponer las ordenanzas de Tráfico.
- 7) Mantener las relaciones con entidades o particulares que dentro de la esfera local puedan afectar a las competencias de Policía Local.
- 8) Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
- 9) Coordinar la seguridad de los edificios municipales y sus instalaciones.
- 10) Incoación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad vial.
- 11) Dirección y gestión de los servicios y actividades municipales relativas al transporte y la movilidad, que se concretan en:
  - a. Servicios y actividades municipales relativos al transporte público rodado, así como las relaciones con el Consorcio Regional de Transportes.
  - b. La promoción de la movilidad sostenible.
- 12) Propuesta de aprobación de la tasa del servicio de prevención y extinción de incendios gestionada por la Comunidad de Madrid.
- 13) Competencia para el otorgamiento y transmisión de la licencia de auto-taxi



- 14) Autorización de las tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.
- 15) Autorización de las tarjetas de Estacionamiento de Residentes (ESRE)

**Facultades en materia de Voluntariado y Protección Civil:**

- 1) Promover, fomentar y difundir cuantas actividades sean necesarias para contribuir a propiciar el desarrollo de una mayor participación y colaboración de la sociedad en el voluntariado.
- 2) Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Protección Civil.
- 3) Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
- 4) Coordinar y regular las actuaciones de Protección Civil.

**TERCERO. - A Dª MARIA LOURDES CUESTA FERNÁNDEZ** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **CULTURA, EDUCACIÓN Y MAYORES** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de Cultura:**

- 1) Dirigir y gestionar los servicios y actividades relativos a Cultura.
- 2) Dirigir y gestionar las bibliotecas y centros municipales adscritos a la Concejalía.
- 3) Dirigir y gestionar la Escuela Municipal de Música y Danza.
- 4) Regular el uso de los centros públicos docentes para actividades culturales.

**Facultades en materia de Educación:**

- 1) Dirigir y gestionar los servicios y actividades relativos a Educación.
- 2) Detección y estudio de las necesidades sociales en materia de Educación.
- 3) Establecer los criterios y fomentar la participación municipal en la programación educativa.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Regular el uso de los centros públicos docentes para actividades educativas o recreativas complementarias de la docencia.

**Facultades en materia de Mayores:**

- 1) La organización de actividades de ocio y promoción personal de atención a los mayores, así como la dirección y coordinación de los centros de mayores, en particular, dictar resoluciones relativas al funcionamiento y uso de las instalaciones municipales y dependencias municipales destinadas a los mencionados.

**CUARTO. - A D. MIGUEL AISA FERNÁNDEZ** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **RELACIONES INSTITUCIONALES, PATRIMONIO Y ARCHIVO MUNICIPAL, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de Relaciones Institucionales:**



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1312866 3MD1V-Q1NFH-KEJB5 FFAD4EB9B98DF157302537B734B5CF0A5EB94272) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sedelectronica.ayto-colladovillalba.org/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1](https://sedelectronica.ayto-colladovillalba.org/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1)



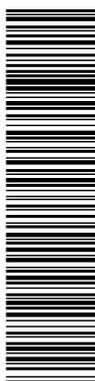
- 1) Coordinar el correcto funcionamiento de todas las concejalías, realizando cuantas funciones sean necesarias para promover la información, cooperación y dinamismo entre las concejalías.
- 2) Recabar cuanta información sea necesaria a fin de permitir que las reuniones semanales sean más operativas.
- 3) Relaciones con los grupos políticos municipales.
- 4) Coordinación de Alcaldía: protocolo, agenda de Alcaldía y apoyo a Alcaldía.
- 5) Relaciones institucionales en general.
- 6) Supervisión de la calidad de los servicios municipales.
- 7) Impulso, gestión y propuestas de acuerdos relativas a los expedientes derivados de interposición de recursos judiciales en las distintas materias (civil, penal, contenciosos-administrativo y laboral)

**Facultades en materia de Patrimonio y Archivo Municipal:**

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Patrimonio y Archivo Municipal.
- 2) Iniciar expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial y daños al patrimonio.

**Facultades en materia de Hacienda:**

- 1) Señalar las directrices generales en materia de Hacienda Pública Municipal, y en concreto la elaboración de los Presupuestos municipales, así como la propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales.
- 2) Organización de los Servicios Económicos Municipales, de la Recaudación y Gestión Tributaria y de la Tesorería Municipal.
- 3) Relaciones con la Intervención General y la Tesorería Municipales.
- 4) Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:
  - a. Aprobación de liquidaciones tributarias, no tributarias y reclamaciones de otras deudas de terceros para con el Ayuntamiento.
  - b. Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a dichas liquidaciones.
  - c. Concesión de exenciones y de beneficios fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
  - d. Aprobación de devolución de ingresos indebidos.
  - e. Anulaciones de recibos y liquidaciones tributarias.
  - f. Aprobación de cuentas justificativas de pagos de anticipos de "caja fija".
  - g. Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
  - h. Aprobación de actas de liquidación.
  - i. Imposición de sanciones tributarias.
  - j. Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
  - k. La ordenación del pago de toda clase de obligaciones municipales tanto presupuestarias como extrapresupuestarias.
- 5) Devolver y cancelar las garantías, tanto avales como fianzas en metálico.
- 6) Reintegrar total o parcialmente las subvenciones recibidas.
- 7) Resolver la devolución de fianzas.
- 8) Aprobación de facturas por importe superior al contrato menor y el reconocimiento de la obligación.
- 9) En materia de gastos y pagos:



- a. Autorizar y Disponer Gastos (AD) hasta un importe de 15.000.-euros más IVA y 40.000.-euros más IVA, salvo en los supuestos en los que dicho trámite esté conferido a otros órganos.
- b. Aprobación y reconocimiento de Obligaciones (O) con excepción de las referidas a contrataciones administrativas con importe inferior a 15.000 euros más IVA.
- c. Ordenar el Pago (P).

10) Elevar propuesta de aprobación de modificaciones presupuestarias al órgano competente

**Facultades en materia de Recursos Humanos y Régimen Interior:**

- 1) Dirección y supervisión de la política de Recursos Humanos y la supervisión del personal de la Corporación, salvo el ejercicio de la Jefatura de la Policía Municipal.
- 2) Efectuar las convocatorias derivadas de la Oferta anual de Empleo Público, de conformidad con las bases aprobadas por el Alcalde de la Corporación, proponer los vocales titulares y suplentes de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas que se convoquen, así como el informe y propuesta en relación con los recursos de alzada que se interpongan contra las resoluciones de dichos tribunales.
- 3) Elevar propuesta de aprobación de la plantilla municipal.
- 4) Elevar propuesta de Relación de Puestos de Trabajo
- 5) Proponer las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo o Catálogo de puestos, así como las modificaciones de plantilla.
- 6) Proponer la Oferta Pública de Empleo de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobadas.
- 7) Proponer las convocatorias de provisión de puestos de trabajo y hacer las propuestas de resolución de las mismas y los cambios de destino de personal de la Corporación.
- 8) Proponer la contratación, despido y extinción de los contratos del personal laboral de la Corporación, la asignación del mismo a los distintos puestos previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral, así como adoptar las decisiones que correspondan en materia de Seguridad Social. Igualmente, proponer el nombramiento y cese del personal funcionario (de carrera e interino) y eventual en los términos previstos en la Legislación vigente.
- 9) Supervisar la gestión del régimen retributivo del personal y, aprobar la asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones.
- 10) Proponer y aprobar el reconocimiento, abono y retenciones de cantidades de toda índole derivadas de la gestión de los servicios de personal.
- 11) Imponer sanciones disciplinarias a los miembros de la Policía Local, exceptuando las que afecten a la separación del servicio.
- 12) Mantener relaciones con las organizaciones sindicales y desarrollar la política municipal en esta materia.
- 13) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- 14) Dirigir y supervisar el Plan de Formación para el personal municipal. (Autorización de asistencia a cursos)
- 15) Comunicaciones con la Seguridad Social respecto a las altas y bajas de los empleados municipales.
- 16) Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias y asuntos siguientes:



- a. Formalización de los contratos laborales y de las actas de toma de posesión de los Funcionarios.
  - b. Aprobación de las situaciones administrativas del personal funcionario y circunstancias semejantes para el personal laboral, incluyendo reingresos al servicio activo, concesión de excedencias y las jubilaciones.
  - c. Reconocimiento de servicios previos a los empleados públicos en los términos previstos en la legislación vigente y aprobación del Complemento de antigüedad del Personal Laboral.
  - d. Concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal.
  - e. Concesión de ayudas sociales a los empleados municipales.
- 17) Incoación de expedientes disciplinarios e imposición de sanciones al personal funcionario y al de carácter laboral, a excepción de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal que se regirán por su régimen específico, y de las sanciones que impliquen despido o separación del servicio.
- 18) Suscribir (firmar) o formalizar los convenios administrativos de prácticas laborales con distintos organismos públicos o privados.
- 19) La gestión íntegra en materia presupuestaria del Capítulo I corresponderá al concejal delegado de Recursos Humanos. 20) Aprobar la distribución de las retribuciones fijas y periódicas del personal del Ayuntamiento de Collado Villalba

**Facultades en materia de Contratación y Secretaría**

- 1) Dirección e inspección de las concesiones administrativas de servicios.
- 2) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas a la Contratación.
- 3) La formalización y firma de los contratos administrativos, incluyéndose también los contratos basados en sistemas dinámicos de adquisición, así como la firma de los contratos privados que se suscriban, con excepción de los contratos menores que corresponderán a los concejales respectivos de cada área gestora.
- 4) Aprobación de inicio y adjudicación de los contratos basados en Sistemas Dinámicos de Adquisición 5) La dirección de los servicios y la gestión de asuntos en el área de contratación.
- 6) La realización de propuestas y actuaciones en el área de contratación.
- 7) La preparación de todos los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, y concesiones, adquisiciones y enajenaciones de bienes y derechos, excepto los relativos a los contratos menores.
- 8) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas a Secretaría General

**QUINTO.** - A D. JOEL DALDA RODRÍGUEZ se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **DEPORTES, DIGITALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS E INFANCIA Y JUVENTUD** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de deportes:**

- 1) Dirigir y gestionar en los servicios y actividades municipales relativos a Deportes.
- 2) Fijar la política deportiva municipal.



- 3) Coordinar y gestionar las instalaciones deportivas municipales, así como velar por su conservación y mantenimiento. 4) Desarrollar programas de promoción deportiva para todas las edades.
- 5) Desarrollo del 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.

**Facultades en materia de Digitalización de la Administración Local, transparencia y protección de datos:**

- 1) Dirigir y gestionar los proyectos relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías e impulso de la sociedad de la información y de la administración electrónica.
- 2) Los servicios integrales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como la informática municipal.
- 3) Impulsar la tramitación electrónica de procedimientos administrativos y la aplicación de técnicas de simplificación de cargas administrativas y de reducción de plazos.
- 4) Establecer la metodología para el diseño de procedimientos y servicios electrónicos, en coordinación con los departamentos concernidos por los mismos.
- 5) La supresión del documento en soporte papel y fortalecer las estrategias para la utilización del expediente electrónico.
- 6) Impulsar la utilización del documento electrónico en el conjunto de la organización.
- 7) Aquellas otras relacionadas con el impulso de la administración electrónica y la reducción de cargas de trabajo del personal municipal y de las cargas administrativas soportadas por las empresas y ciudadanos.
- 8) Cooperar con otras Administraciones para el impulso de la administración electrónica.
- 9) Velar por el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- 10) Fomentar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento de los diversos indicadores usados por las entidades encargadas de medir el nivel de transparencia de las correspondientes instituciones públicas.
- 11) Impulsar la comunicación con la ciudadanía de toda aquella información pública que sea relevante, todo ello, con el fin de permitir que los ciudadanos sean partícipes de la gestión pública, fomentando así mismo la colaboración entre administración y ciudadanos.
- 12) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.

**Facultades en materia de Infancia y 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.



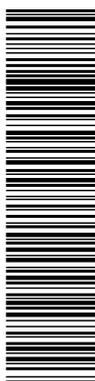
**SEXTO. - A D<sup>a</sup>. ESTELA MOSQUERA DE LA VEGA** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **PROMOCIÓN DE LA CIUDAD (EMPLEO, FORMACIÓN, CREACIÓN DE EMPRESAS Y DESARROLLO LOCAL, TURISMO, COMERCIO, HOSTELERÍA Y SERVICIOS)** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de Promoción de la Ciudad:**

- 1) Señalar las directrices generales en materia de Economía, Empleo, Turismo y Promoción de la Ciudad.
- 2) Diseño y planificación de las líneas estratégicas de materia de Turismo y Promoción de la Ciudad.
- 3) Elaborar y proponer la aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales reguladoras dentro de sus competencias.
- 4) Análisis y seguimiento de la economía de la ciudad de Collado Villalba en relación con los sectores productivos divulgando su realidad económica.
- 5) Proponer e impulsar las medidas necesarias para la promoción y desarrollo económico del municipio.
- 6) Mantener relaciones con las Asociaciones de Consumidores y Usuarios y con el Consejo Económico y Social, así como con las Asociaciones de Comerciantes y Empresarios, la Cámara de Comercio, y cualesquiera otras organizaciones públicas y privadas con el objetivo de promover el desarrollo económico del municipio.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Promover, difundir y fomentar las actividades turísticas de su ámbito de actuación que sirva como elemento promocional de la ciudad, contribuyendo con ello a la creación de empleo.
- 10) Ofrecer información y sensibilizar sobre los recursos turísticos a todos los Agentes Sociales implicados en el mismo.
- 11) 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.
- 12) Ordenación y control de ferias, mercados y comercio ambulante, así como la concesión de los puestos.
- 13) Ordenación y control del Mercadillo Municipal y Comercio Ambulante, así como la concesión de los puestos.

**SEPTIMO. - A D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> AFRICA SÁNCHEZ MARÍN** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **SANIDAD, CONSUMO, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ESTADISTICA** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de 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) Colaborar en cuantas acciones de promoción de la salud y educación sanitaria se atribuyan a las Entidades Públicas de los Entes Territoriales.
- 5) Desarrollar las campañas de vacunación escolar, así como las revisiones médicas anuales.
- 6) Control y ejecución de las campañas de vacunación oficiales en todas las especies animales.
- 7) Ejecutar las campañas de sanidad animal en colaboración con los servicios competentes de la Comunidad de Madrid.
- 8) Concesión de licencias para la obtención de animales potencialmente peligrosos.

**Facultades en materia de Consumo:**

- 1) Orientar sobre el ejercicio de los derechos de los consumidores y recepcionar 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.
- 2) 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.

**Facultades en materia de Estadística y Atención al Ciudadano:**

- 1) Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Registro General e Información.
- 2) Las resoluciones administrativas en relación con las materias de estadística y Padrón de habitantes.
- 3) Supervisión de la calidad de los servicios municipales.

**OCTAVO. - A D<sup>a</sup>. NOELIA ROSARIO DIAZ VACA** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **FAMILIA, SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CAID** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de Familia:**

- 1) Dirigir y gestionar los servicios y actividades municipales relativos 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.



**Facultades en materia 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) Evaluación e información de situaciones de necesidad social, así como la atención a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- 10) La gestión de los servicios de ayuda a domicilio, asistencia social y atención a discapacitados y atención a menores en situación de riesgo.

**NOVENO. - A D. RAMÓN PAVON DURÁN** se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **SERVICIOS A LA CIUDAD (obras, servicios y servicios generales) Y FESTEJOS** y en concreto las siguientes

**Facultades en materia de SERVICIOS A LA CIUDAD:**

- 1) La dirección y gestión de los servicios y actividades municipales relativas a los Servicios a la Ciudad. 2) Dirección ordinaria de los siguientes servicios:
  - a. Mantenimiento de vías públicas
  - b. Señalización general de vías urbanas, previo requerimiento de Policía Local.
  - c. Y en general, todos aquellos recogidos en el ámbito de las funciones de la Alcaldía sobre el mantenimiento de la ciudad
- 3) Inspeccionar, fiscalizar y coordinar la actividad de los servicios a su cargo.
- 4) Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras municipales de mantenimiento de la Ciudad y de las infraestructuras municipales.
- 5) Proponer la homologación e instalación en la vía pública de cualquier clase de elementos que sea necesario para la limpieza urbana.
- 6) Diseño, conservación y características del mobiliario urbano.
- 7) Proponer la iniciación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativos a la explotación y gestión publicitaria de carteleros, señalizadores y mobiliario urbano.
- 8) Proponer y ejecutar las obras de infraestructura viaria de mantenimiento, así como la conservación de la pavimentación, aceras y señalización vertical y horizontal de las vías públicas.



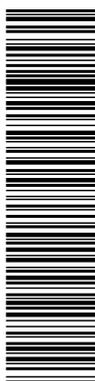
- 9) Gestión, mantenimiento y conservación de los aparcamientos públicos subterráneos y en superficie municipales, exceptuando expresamente lo concerniente al Túnel del eje de Honorio Lozano con Batalla de Bailén.
- 10) Gestionar los servicios generales municipales.
- 11) Dar apoyo logístico y técnico al resto de Concejalías en el desarrollo de sus actividades.
- 12) Mantenimiento de la infraestructura municipal, abarcando la totalidad de las dependencias en las que el municipio desarrolla sus actividades.

**Facultades en materia de FESTEJOS:**

- 1) La dirección de los servicios y la gestión de asuntos en el área de festejos.
- 2) La realización de propuestas y actuaciones en el área de festejos.
- 3) La incoación e impulso de tramitación de expedientes en el área festejos.
- 4) Incoación y tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones o ayudas económicas correspondientes al área de festejos.
- 5) La resolución de autorizaciones de ocupación de las vías y espacios públicos, relacionadas con la organización de festejos locales.

**DÉCIMO. - Son DELEGACIONES COMUNES en TODOS los CONCEJALES las siguientes:**

1. Hacer cumplir los Bandos y Resoluciones de la Alcaldía, las Ordenanzas municipales y, en general, todas las disposiciones que afecten al municipio, dentro de las atribuciones de su Área.
2. Celebración de matrimonios civiles.
3. Proponer la aprobación, modificación, refundición y supresión de las Ordenanzas municipales y demás normativa municipal relativas a las materias de su Área.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, tramitar y gestionar la celebración, modificación, denuncia y prórroga de los convenios administrativos.
7. Suscribir (firmar) contratos menores que tuviesen lugar en el ámbito de su competencia, siempre que hayan sido previamente aprobados por el órgano municipal competente.
8. Proponer para firma del órgano competente los anuncios que en materia de su competencia deben publicarse en los Boletines Oficiales, periódicos y tablón de edictos del Ayuntamiento.
9. Asumir en materias de su competencia la representación del Ayuntamiento en las relaciones con las diferentes Administraciones Públicas y demás entidades, públicas o privadas.
10. Proponer la contratación de prestaciones de servicios en materia de su competencia.
11. Proponer al órgano competente la solicitud y aprobación de proyectos de subvenciones.
12. La responsabilidad en la tramitación y despacho de los asuntos relativos a su Área.



13. La adopción de medidas provisionales que, según la legislación de procedimiento administrativo común, puedan adoptarse.
14. La resolución de las causas de recusación que puedan plantearse respecto del personal al servicio de la Administración municipal adscrito a su Área.
15. Proponer al órgano competente las autorizaciones y concesiones demaniales en los bienes inmuebles adscritos a su Área.
16. Adjudicación de los contratos menores, con su correspondiente aprobación de las facturas, autorización, disposición y reconocimiento de la obligación. Dar conformidad a todas las facturas en el ámbito de sus competencias.

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.

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 y la resolución de los procedimientos de revisión de actos nulos 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 citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

**UNDÉCIMO.** - 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.

**DUODÉCIMO.** - 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.

**DECIMOTERCERO.** - Las 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.

**DECIMOCUARTO.** - El presente Decreto surtirá efectos con carácter retroactivo desde el día diecinueve de junio de dos mil veintitrés, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

DOCUMENTO Decretos y Resoluciones: DECRETO N° 2024/1547 - ALCALDIA. NUEVA CORPORACIÓN MANDATO 2023.2027	IDENTIFICADORES <b>N° DECRETO: 2024/1547</b>	
OTROS DATOS Código para validación: <b>3MD1V-Q1NFH-KEJB5</b> Fecha de emisión: <b>3 de Junio de 2024 a las 12:20:38</b> Página 15 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA.Firmado 05/03/2024 09:04 2.- Secretario General del Ayuntamiento del AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA.Firmado 05/03/2024 09:20	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/03/2024 09:20



**DECIMOQUINTO.** - Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA  
M<sup>a</sup> DOLORES VARGAS FERNANDEZ

Firma, fecha, código de verificación y autenticidad al margen superior

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 13126866 3MD1V-Q1NFH-KEJB5 FFAD4EB9B98DF157302537B734B5CF0A5EB94272) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sedelectronica.ayto-colladovillalba.org/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1](https://sedelectronica.ayto-colladovillalba.org/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1)