

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58

POZUELO DE ALARCÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se hace público para general conocimiento, que la Alcaldía, el 30 de enero de 2012, ha dictado decreto cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.—Determinar que, en el marco de los niveles esenciales de la organización municipal establecidos en el ROGA, las Áreas de Gobierno de este Ayuntamiento pasan a tener la denominación siguiente; así como, se procede a la modificación del régimen de delegación de competencias según se detalla:

- Primer teniente de alcalde: Área de Gobierno y Gestión de Presidencia, Organización Administrativa, Relaciones Institucionales, Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Medio Ambiente, Seguridad, Movilidad, Transportes, Deportes y Fiestas.
- Segundo teniente de alcalde: Área de Gobierno y Gestión de Hacienda, Contratación, Régimen Interior y Recursos Humanos.
- Tercer teniente de alcalde: Área de Gobierno y Gestión de Familia, Asuntos Sociales, Mujer, Educación, Sanidad y Consumo.
- Cuarto teniente de alcalde: Área de Gobierno y Gestión de Cultura, Atención al Ciudadano, Obras y Servicios, Distritos y Participación.
- Quinto teniente de alcalde: Área de Gobierno y Gestión de las Tecnologías para la Información, Desarrollo Empresarial, Empleo y Juventud.

Segundo.—Las competencias de las Áreas de Gobierno de este Ayuntamiento son las siguientes:

Área de Gobierno y Gestión de Presidencia, Organización Administrativa, Relaciones Institucionales, Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Medio Ambiente, Seguridad, Movilidad, Deportes y Fiestas

Titular del Área: don Diego Lozano Pérez (primer teniente de alcalde).

A) Competencias del titular del Área

Es responsable del Área de Gobierno y Gestión expresada y le corresponde, en todo caso, ejercer 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.

B) Concejales-delegados integrantes del Área de Presidencia, Organización Administrativa, Relaciones Institucionales, Urbanismo, Vivienda, Patrimonio, Medio Ambiente, Seguridad, Movilidad, Deportes y Fiestas

Concejalía de Presidencia

Titular: don Diego Lozano Pérez.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.
2. Incoación y tramitación de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Coordinación de la actuación de las distintas Áreas de Gobierno y seguimiento de los objetivos fijados a cada una de ellas.
4. Propuesta y ejecución de las directrices de la política del Ayuntamiento bajo la supervisión del alcalde.
5. Coordinación e impulso de la política general de la Junta de Gobierno tanto en el ámbito interno del Ayuntamiento como en las relaciones de este con otras Administraciones bajo la supervisión del alcalde.

6. Seguimiento continuo de los asuntos que cada Concejalía de Gobierno haya de elevar a la Junta de Gobierno Local para su resolución. A tal efecto, coordinará y supervisará la documentación que las distintas Concejalías hayan de elaborar al efecto.

7. Realizar los actos de trámite necesarios para la preparación de las convocatorias de la Junta de Gobierno Local.

8. Coordinación de las relaciones con la Secretaría General del Pleno y con el Pleno de la Corporación.

9. Control y supervisión de todos los contratos municipales, en coordinación con el área competente.

10. Control y supervisión del Registro General de la Corporación, en coordinación con el área competente.

11. Coordinación y dirección de la Asesoría Jurídica. Ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en defensa del Ayuntamiento impartiendo las directrices precisas para ello.

12. Coordinación y supervisión de la acción informativa y de comunicación del Gobierno.

13. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

14. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales

Titular: doña Paloma Lorenzo Murillo.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.

2. Incoación y tramitación de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.

3. Asistencia al titular del Área en la supervisión del Registro General de la Corporación.

4. Asistencia en las funciones de coordinación administrativa de los objetivos de los distintos Servicios Municipales, bajo la supervisión del titular del Área.

5. Dirigir los Servicios de Estadística del Ayuntamiento.

6. Coordinar las relaciones institucionales del Ayuntamiento.

7. Organizar los actos protocolarios del Ayuntamiento.

8. Preservar el ceremonial y la tradición de Pozuelo de Alarcón.

9. Dirigir y coordinar los actos oficiales del Ayuntamiento que presida o en los que participe el alcalde, con excepción de los que celebre el Pleno, determinando las normas que afecten a los mismos.

10. Confeccionar, utilizar y salvaguardar las bases de datos personales relacionadas con la Concejalía que tenga asumidas las competencias de protocolo, en los términos especificados por la legislación vigente.

11. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

12. Establecer los turnos para organizar matrimonios.

13. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca su Concejalía.

Concejalía de Urbanismo, Vivienda y Patrimonio

Titular: doña Susana Pérez Quisilant.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Coordinación, gestión, dirección e inspección de los servicios municipales de planeamiento y arquitectura.

4. Adopción de medidas para la protección de la legalidad urbanística y edificatoria.

5. Resolución de los expedientes de Evaluación Ambiental previos a la concesión de licencias.

6. Señalamiento de alineaciones.
7. Tramitación de los expedientes de convenios urbanísticos, sin perjuicio de la competencia para la ratificación y la firma del mismo por los órganos que legal y reglamentariamente la tengan atribuida.
8. Promoción, gestión y dirección de las viviendas de promoción municipal.
9. Inspección de las viviendas de promoción municipal.
10. Funciones de coordinación, gestión y dirección de la Inspección Urbanística.
11. Ejercicio de las competencias en materia de inspección de establecimientos públicos y actividades recreativas según lo establecido en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, en relación con locales y establecimientos públicos.
12. Evacuación de consultas de informes urbanísticos.
13. Ejercicio de las competencias que la ordenanza municipal reguladora de instalación y funcionamiento de infraestructuras radioeléctricas, la ordenanza municipal de protección del paisaje urbano, la ordenanza municipal de autorización temporal y régimen de funcionamiento de las terrazas anejas a establecimientos hoteleros y comerciales y la ordenanza de protección ambiental otorgan a la Alcaldía relativas a su Concejalía, salvo las que legalmente estuvieran atribuidas a otros órganos municipales.
14. La recepción de las obras contenidas en Proyectos de Urbanización, así como la firma de las correspondientes actas de recepción.
15. Ordenar la devolución de garantías depositadas en prevención de eventuales daños que puedan sufrir las obras de urbanización como consecuencia de la ejecución de obras autorizadas mediante licencias o para la aprobación de Proyectos de Urbanización.
16. Supervisión de la empresa SUMPASA.
17. Iniciación, tramitación, instrucción, propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto la administración, tutela y conservación de bienes y derechos municipales: expedientes de altas, bajas y modificaciones en inventarios municipales, agrupación, segregación, división, declaración de nueva configuración geométrica, excesos de cabida, declaración de obra nueva, etcétera.
18. Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes administrativos que tengan por objeto el disfrute y aprovechamiento de bienes y derechos municipales, sin perjuicio de las competencias que en materia de licencias ostenta en virtud de delegación conferida por la Junta de Gobierno Local.
19. Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos que tengan por objeto la disposición de bienes y derechos municipales: expedientes de donación, enajenación, venta, permuta y cesión gratuita de propiedad, etcétera.
20. Iniciación, tramitación, instrucción 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: expedientes de investigación, deslinde, recuperación posesoria, desahucio administrativo, reversión, rescate, etcétera.
21. Iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial e iniciación, tramitación y propuesta de resolución en relación a los expedientes de responsabilidad civil.
22. 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.
 - 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.
23. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
24. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Medio Ambiente

Titular: doña Mónica García Molina.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Adopción de las medidas para la protección de la legalidad medioambiental y coordinación de los medios para su efectivo cumplimiento.
4. Realización de campañas de concienciación ciudadana y actuaciones que contribuyan a la sensibilización medioambiental.
5. 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.
6. Sin perjuicio de las competencias de control atribuidas al titular del Área y a la Concejalía de Contratación, la dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y servicios municipales siguientes:
 - a) Parques, jardines y arbolado.
 - b) Parque forestal de Somosaguas.
 - c) Zonas verdes y espacios ajardinados.
 - d) Limpieza urbana y gestión de residuos.
 - e) Tratamiento de aguas.
7. Elaboración, puesta en marcha y desarrollo de un plan director de conservación de arbolado urbano.
8. Dirección y gestión del Aula de Educación Ambiental.
9. Seguimiento de la política municipal en materia de aguas, asumiendo las competencias que sobre la materia 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.
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 al alcalde, 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. Seguimiento y recepción de las obras de la Concejalía de Medio Ambiente, así como firma de las correspondientes actas de recepción, replanteo y certificaciones de obra.
14. Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante.
15. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
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. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Seguridad, Movilidad y Transportes

Titular: don Gerardo Sampedro Cortijo.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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 expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana, conforme a la Ley Orgánica 1/1992, y en materia de circulación y tráfico.
4. Dirección de los servicios de protección civil del municipio, sin perjuicio de la superior autoridad del alcalde en esta materia.
5. Coordinar la actuación de la Policía Municipal y de los demás servicios competentes en el mantenimiento de la seguridad dentro de las dependencias municipales.
6. Elaboración y propuesta de las normas reguladoras de la circulación, señalización y estacionamiento dentro del término municipal.

7. Promover las iniciativas precisas para incrementar la educación vial de los vecinos del municipio, en particular, entre los escolares.
8. Dirección de la Policía Municipal en sus competencias de seguridad ciudadana y tráfico, sin perjuicio de la jefatura de la misma que corresponde al alcalde.
9. Planificación, ordenación y propuesta de regulación del uso de las vías públicas del municipio con especial atención a la compatibilización de vehículos y peatones.
10. Planificación y propuesta de las infraestructuras vinculadas a la movilidad dentro del municipio, así como ejecución y desarrollo del Plan de Movilidad.
11. 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.
12. 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.
13. La resolución de la declaración de vehículos abandonados con sujeción a lo dispuesto en la normativa de tráfico y seguridad vial.
14. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
15. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Deportes y Fiestas

Titular: don Pablo Gil Alonso.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia de deportes.
4. Propuesta y desarrollo del deporte base dentro del término municipal.
5. Facilitar el apoyo a los clubes deportivos del municipio.
6. 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.
7. Dirección, coordinación y gestión de polideportivos municipales.
8. Programación, organización y coordinación de las fiestas municipales.
9. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
10. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Área de Gobierno y Gestión de Hacienda, Contratación, Régimen Interior y Recursos Humanos

Titular del Área: doña Isabel Pita Cañas (segundo teniente de alcalde).

A) Competencias del titular del Área

Es responsable del Área de Gobierno y Gestión expresada y le corresponde, en todo caso, ejercer 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. Ejercer la dirección de las unidades y servicios que integran el Área incluidas las de Intervención General y Tesorería Municipal, sin perjuicio de las funciones que legalmente correspondan a sus titulares.
2. 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.
3. Propuesta presupuestaria y control de su ejecución.

4. Supervisión de la contratación municipal.
5. Supervisión de la política sobre recursos humanos del Ayuntamiento.
6. Supervisión de la Fundación Pozuelo Siglo XXI.

B) *Concejales-delegados integrantes del Área de Gobierno y Gestión de Hacienda, Contratación, Régimen Interior y Recursos Humanos*

Concejalía de Hacienda y Contratación

Titular: doña Isabel Pita Cañas.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.
2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, incluidas las certificaciones y liquidaciones de contratos.
4. Ordenación del pago de las obligaciones reconocidas y liquidadas referidas en el punto anterior.
5. Aprobación de las liquidaciones, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
6. Realización de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución de sentencias, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
7. Resolver en los procedimientos para la devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de los que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
8. Ordenación de la ejecución de las garantías tributarias depositadas, sin perjuicio de las que sean competencia del Órgano de Gestión Tributaria.
9. Resolución de los expedientes que se transmiten 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.
10. 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.
11. Resolución sobre las modificaciones de crédito no atribuidas por la normativa al Pleno de la Corporación.
12. Resolución sobre las órdenes de pago a justificar y la aprobación de su cuenta justificativa.
13. Resolución sobre el reconocimiento extrajudicial del crédito siempre que exista consignación presupuestaria.
14. Resolución en todos aquellos expedientes que se tramiten en esta Área que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Junta de Gobierno o el Pleno.
15. Dirección y aprobación de toda la contratación municipal, sin perjuicio de las competencias de control atribuidas en esta materia al concejal de Presidencia.
16. Establecer criterios para unificar las normas de contratación municipal.
17. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
18. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior

Titular: doña Almudena Ruiz Escudero.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Gestión del personal subalterno de conserjería y del parque móvil.
3. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
4. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Área de Gobierno y Gestión de Familia, Asuntos Sociales, Mujer, Educación, Sanidad y Consumo

Titular del Área: doña Juana Beatriz Pérez Abraham (tercer teniente de alcalde).

A) Competencias del titular del Área

Es responsable del Área de Gobierno y Gestión expresada y le corresponde, en todo caso, ejercer 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. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con las materias propias del Área.
2. Proponer y ejecutar los programas de actuación en esa materia.

B) Concejales-delegados integrantes del Área de Gobierno y Gestión de Familia, Asuntos Sociales, Mujer, Educación, Sanidad y Consumo**Concejalía de Familia, Asuntos Sociales y Mujer**

Titular: doña Juana Beatriz Pérez Abraham.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.
2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. 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.
4. Dirección, coordinación y gestión de los Centros Municipales de Atención Social.
5. Promover las actuaciones de competencia municipal de apoyo y protección de la familia, con especial atención a los problemas de la infancia.
6. Promover, en el marco de las competencias municipales, las políticas de apoyo a los mayores y la asistencia a los mismos.
7. Promover y procurar, en el marco de las competencias municipales, la asistencia a las personas con discapacidad y facilitar la integración de los mismos en la vida laboral.
8. Promover la integración de los inmigrantes y emprender las actuaciones que contribuyan a ello dentro del término municipal.
9. Proponer y ejecutar las medidas tendentes a prevenir el consumo de drogas y las adicciones de toda clase de sustancias nocivas.
10. Proponer y ejecutar las medidas preventivas y paliativas que permitan la integración de los colectivos con mayor riesgo de exclusión social.
11. Promover, en el marco de las competencias municipales, las condiciones que hagan efectiva la igualdad de la mujer.
12. Coordinar las políticas preventivas que permitan reducir la violencia de género y las de carácter asistencial que permitan paliar las consecuencias de la misma.
13. Resolución de ayudas económicas de los servicios sociales municipales.
14. Resolución de la concesión del servicio de ayudas a domicilio y teleasistencia.
15. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
16. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Educación

Titular: don Carlos Ulecia Rodríguez.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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 de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.

3. 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.

4. Gestión y evaluación de los programas, proyectos y actividades educativas con el objeto de mejorar la calidad de la educación.

5. Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de actividades extraescolares, proyectos de salud y trastornos alimentarios.

6. Estudio, desarrollo, ejecución y coordinación de programas educativos, en colaboración con las distintas Concejalías competentes por razón de la materia.

7. Prevención y control del absentismo escolar y seguimiento de la Agenda Escolar Municipal.

8. 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.

9. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

10. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Sanidad y Consumo

Titular: don Félix Alba Núñez.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. 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.

3. Promover las condiciones que garanticen la seguridad y salud de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

4. Proponer, coordinar y ejecutar los Planes de Salud.

5. Desarrollar las actividades y programas que contribuyan a mejorar las condiciones de salubridad pública.

6. Coordinación de la inspección de venta y distribución de alimentos en su vertiente sanitaria y sin perjuicio de las competencias de la concejalía competente en materia de comercio.

7. Planificación y dirección de las actuaciones precisas para desarrollar la política del municipio en materia de consumo.

8. Coordinar la actuación de la Oficina Municipal de Protección e Información al Consumidor.

9. Coordinar los servicios funerarios.

10. 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 autorización de venta ambulante. Todo ello sin perjuicio de la correspondiente comunicación a la Concejalía de Contratación y Patrimonio a los efectos de la práctica en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos de las correspondientes anotaciones.

11. Ejercicio de las competencias que la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios en cementerios y otros servicios fúnebres otorga al Alcalde.

12. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

13. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

**Área de Gobierno y Gestión de Cultura, Atención al Ciudadano,
Obras y Servicios, Distritos y Participación**

Titular del Área: doña Isabel Gema González González (cuarto teniente de alcalde).

A) Competencias del titular del Área

Es responsable del Área de Gobierno y Gestión expresada y le corresponde, en todo caso, ejercer 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. Propuesta, ejecución y seguimiento de las directrices de la política municipal en relación con las materias propias del Área.
2. Proponer y ejecutar los programas de actuación en esa materia.

**B) Concejales-delegados integrantes del Área de Gobierno y Gestión de Cultura,
Atención al Ciudadano, Obras y Servicios, Distritos y Participación**

Concejalía de Cultura

Titular: doña Isabel Gema González González.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.
2. Vicepresidencia del Patronato Municipal de Cultura.
3. Supervisar y dirigir la actuación del Patronato de Cultura.
4. Proponer y ejecutar los programas de actuación en materia cultural, sin perjuicio de las competencias del Patronato.
5. Proponer y ejecutar el programa “Pozuelo se mueve” en todas las campañas que se realizan durante el año.
6. Dirección, gestión y coordinación de las bibliotecas municipales.
7. Impulso de medidas de mantenimiento de tradiciones y costumbres de Pozuelo de Alarcón de interés sociocultural.
8. Dirigir, gestionar y coordinar la actuación de cualesquiera actividades, espacios culturales o centros de enseñanzas artísticas dependientes de la Concejalía.
9. 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.
10. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
11. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Atención al Ciudadano

Titular: doña Cristina Sánchez Masa.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Desarrollar, dirigir y ejecutar el modelo de relación con el ciudadano definido para toda la Corporación, coordinando y centralizando las acciones necesarias con todas las Concejalías.
4. Mantener un sistema de evaluación constante de la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento.
5. Coordinar y supervisar la gestión de las oficinas de atención al ciudadano, en colaboración con la Concejalía de Participación y Distritos.
6. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

7. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Obras y Servicios, Participación y Distritos

Titular: don Andrés Calvo-Sotelo Ibáñez Martín.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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. Seguimiento de todas las obras municipales.

4. Gestión y seguimiento de todos los servicios municipales de los edificios de titularidad municipal.

5. La recepción de las obras municipales, así como la firma de las correspondientes actas de recepción, replanteo y certificaciones de obras y su correspondiente factura.

6. Seguimiento de todos los contratos de obra y concesión de obra pública, sin perjuicio de las competencias de la segunda Tenencia de Alcaldía y de la Concejalía de Presidencia.

7. Sin perjuicio de las competencias de la segunda Tenencia de Alcaldía y de la Concejalía de Presidencia, seguimiento de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras de los servicios municipales siguientes:

- a) Pavimentación de vías públicas.
- b) Equipamientos urbanos.
- c) Señalización horizontal y vertical.
- d) Centralización semafórica.
- e) Alumbrado público.
- f) Saneamiento municipal.

8. Proponer nuevas vías de participación ciudadana y espacios participativos en las distintas áreas de actuación de la Corporación.

9. Relación con las asociaciones y organizaciones sociales.

10. Coordinar el registro de asociaciones vecinales, con elaboración de la propuesta sobre inscripción o denegación de estas.

11. Gestión de la oficina de información municipal, supervisión y corrección del censo y del padrón municipal.

12. Información sobre contratos, concursos y oposiciones de acceso a la función pública.

13. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los vecinos del distrito, dando traslado de las mismas cuando proceda a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y, en cualquier caso, a la Concejalía de Atención al Ciudadano, Obras y Servicios.

14. 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.

15. Delegación de firma de las certificaciones de empadronamiento.

16. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.

17. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Área de Gobierno y Gestión de las Tecnologías para la Información, Desarrollo Empresarial, Empleo y Juventud

Titular del Área: don Pablo Rivas Suárez (quinto teniente de alcalde).

A) Competencias del titular del Área

Es responsable del Área de Gobierno y Gestión expresada y le corresponde, en todo caso, ejercer 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. Proponer las directrices generales para el desarrollo de nuevas tecnologías que tenga implantado o precise implantar la Corporación.
2. Coordinación de las políticas para jóvenes del municipio.
3. Coordinación de las políticas de formación y empleo.

B) *Concejales-delegados integrantes del Área de Gobierno y Gestión de las Tecnologías para la Información, Desarrollo Empresarial, Empleo y Juventud*

Concejalía de las Tecnologías para la Información y Desarrollo Empresarial

Titular: don Pablo Rivas Suárez.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma.
2. Incoación, tramitación y resolución, en su caso, de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Diseñar y mantener los sistemas informáticos propios de la Corporación.
4. Impulsar y liderar los proyectos e iniciativas relacionadas con el desarrollo de la Sociedad de la Información.
5. Desarrollar los programas de gestión y procedimientos telemáticos que permitan ofrecer a los ciudadanos un servicio más eficaz.
6. Promover la difusión de las nuevas tecnologías entre la población del municipio.
7. Impulsar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.
8. Incentivar la innovación tecnológica en el municipio, incluyendo la dirección, gestión, coordinación y promoción del Centro de Innovación Tecnológica y Audiovisual INN.PAR
9. La ordenación del sector empresarial en el ámbito de las competencias municipales sobre la materia.
10. Proponer a las Concejalías competentes las iniciativas tendentes a la creación de infraestructuras que faciliten la implantación de nuevas empresas en el término municipal.
11. 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.
12. Proponer cuantas actuaciones contribuyan a incentivar la actividad económica y el crecimiento y fortalecimiento del tejido empresarial dentro del municipio.
13. Las actuaciones de apoyo a las pequeñas y medianas empresas, facilitando a las mismas el acceso al conocimiento de las subvenciones y ayudas que las administraciones públicas tengan establecidas.
14. Búsqueda de financiación de proyectos municipales mediante el fomento y desarrollo de convenios con empresas, fundaciones y demás instituciones públicas o privadas.
15. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía.
16. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Concejalía de Juventud, Formación y Empleo

Titular: don Álvaro Spottorno Vergara.

Competencias:

1. Coordinación y gestión de las 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 resolución, en su caso, tramitación de cuantos expedientes sean propios de la Concejalía.
3. Desarrollar la política de juventud del municipio y ejecutar los programas de actuación en materia de juventud.
4. Desarrollo y coordinación de los servicios de formación y empleo.
5. Desarrollo de los planes de empleo.

6. Coordinación y búsqueda de canales de financiación de proyectos de formación y empleo municipales.

7. Orden de expedición y visto bueno de las certificaciones de los acuerdos de órganos unipersonales y documentación obrante en la Concejalía

8. Para autorizar matrimonios que por el turno establezca la Concejalía de Organización Administrativa y Relaciones Institucionales.

Tercero.—El régimen de los recursos que se ofrezcan en materias delegadas es el que resulta del artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y los plazos de aceptación los citados en el fundamento de derecho cuarto.

Cuarto.—Queda sin validez ni efectos el decreto de Alcaldía de 2 de diciembre de 2011.

Quinto.—Las delegaciones efectuadas surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de este decreto, debiendo notificarse a los interesados y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Pozuelo de Alarcón, a 21 de febrero de 2012.—La alcaldesa, Paloma Adrados Gautier.

(03/8.835/12)