



INTERESADO	
NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

NOTIFICACIÓN ACUERDO

Por medio de la presente le comunico que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada 18-02-2026, al punto 2 “Propuesta de acuerdo de delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local” adoptó el siguiente acuerdo:

“Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de junio de 2025 se procedió a delegar competencias de la Junta de Gobierno Local en los Titulares de las Áreas de Gobierno y Concejales-Delegados según la estructura aprobada por la Alcaldesa-Presidenta por Decreto 20/2025, de 31 de marzo.

Mediante Decreto de la Alcaldesa nº 10/2026 de 2 de febrero se ha aprobado la modificación de la estructura del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón debido al cese a petición propia, por motivos personales como Tercer Teniente de Alcalde a D. Manuel Moreno Escobar, habiéndose nombrado simultáneamente Tercera Teniente de Alcalde a Dª. Almudena Ruiz Escudero a quien resulta oportuno atribuir la Titularidad de la correspondiente Área de Gobierno en sustitución de D. Manuel Moreno Escobar.

En consecuencia, este nuevo modelo organizativo y competencial de la estructura del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón motiva y exige la adecuación de las competencias asignadas actualmente a los distintos órganos ejecutivos del Ayuntamiento a las citadas previsiones, por lo que el presente Acuerdo tiene por objeto reordenar las delegaciones de competencias efectuadas hasta ahora por la Junta de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, se propone que por la Junta de Gobierno Local se acuerde:

PRIMERO.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Delegar, de conformidad con lo previsto en el artículo 127.2 de la LRBRL, las competencias que se detallan a continuación, en los Titulares de las Áreas de

Gobierno y de las Concejalías Delegadas que figuran en el Decreto 10/2026 de 2 de febrero, de Estructura del Ayuntamiento, así como en las Direcciones Generales que figuran en el Decreto 11/2025, de 26 de febrero de 2025 y Decreto 68/2025 de 22 de octubre de 2025, de estructura y adscripción de Direcciones Generales.

1. ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y EMBELLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CIUDAD

Esta Área de Gobierno tiene atribuida los asuntos relativos a Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, Obras, Infraestructuras Urbanas, Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Movilidad, Transportes, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Contratación, Patrimonio, Edificios, Salud Pública, Protección Animal, Distritos, Zonas, Atención a las Urbanizaciones y Deportes.

Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Vivienda y Embellecimiento y Desarrollo de la Ciudad.

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Urbanismo y Vivienda y Rehabilitación

1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Urbanismo y Vivienda.
2. Tramitación e impulso de los expedientes relativos a los instrumentos de planeamiento urbanístico, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
3. Adjudicación y autorización para la cesión o subrogación de contratos de arrendamientos de viviendas municipales, imposición de penalidades, su declaración de extinción y devolución, cancelación e incautación de garantías definitivas aportadas por inquilinos.
4. Actualización de rentas de alquiler de viviendas o locales municipales.
5. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.
6. Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de convenios incluidos los urbanísticos.
7. Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.
8. Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.
9. Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.
10. Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Obras e Infraestructuras urbanas



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

1. *Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas adscritas a la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas y dirección de su personal.*
2. *Coordinación con todas las Áreas y Concejalías Delegadas implicadas en la ejecución de obras municipales e infraestructuras urbanas.*
3. *Seguimiento y coordinación de todas las obras municipales del ámbito competencial del Área.*
4. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del Área y de los expedientes de contratación de contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.*
5. *Incoación, tramitación y resolución en su caso, de los expedientes relativos a la ejecución de las obras municipales e infraestructuras urbanas.*
6. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Obras e Infraestructuras Urbanas*
7. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas y Concejalías.*
8. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
9. *Supervisión y coordinación de todos los contratos municipales de concesión de obra pública.*
10. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
11. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
12. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*

13. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
14. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Medio Ambiente, Agua, Saneamientos y Conservación de Espacios Naturales

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Medio Ambiente, Aguas, Saneamientos y Conservación de Espacios Naturales.*
2. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del Área y de los expedientes de contratación de contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.*
3. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia por delegación de la misma.*
4. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área , debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
5. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
6. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
7. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
8. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

IV. En el ámbito de los asuntos correspondientes a los Servicios de Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Edificios, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Edificios, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado.*
2. *Tramitación de los proyectos vinculados a los contratos de obras, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas y Concejalías.*
3. *Incoación y propuesta de resolución de los expedientes de contratación de las obras municipales del ámbito competencial del Área y de los expedientes de contratación de contratos de concesión de obra pública (excepto el seguimiento de la concesión de la obra, que según la finalidad de la misma, corresponderá a quien*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

fuera competente por razón de la materia), de oficio o a solicitud de otras Concejalías Delegadas dependientes del área, así como de los contratos de servicios que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obra.

4. *Gestión de los contratos de mantenimiento de las infraestructuras y de los servicios municipales, sin perjuicio de las competencias, en su caso, de otros órganos municipales y, en especial, de los siguientes:*
 - a. *Pavimentación de vías públicas.*
 - b. *Equipamientos urbanos.*
 - c. *Señalización horizontal y vertical.*
 - d. *Centralización semafórica.*
 - e. *Alumbrado público.*
 - f. *Saneamiento municipal*
 - g. *Limpieza de edificios.*
 - h. *Limpieza urbana y gestión de residuos.*
 - i. *Parques, jardines y arbolado.*
 - j. *Parque forestal Adolfo Suárez.*
 - k. *Zonas verdes y espacios ajardinados.*
5. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
6. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
7. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
8. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
9. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose*

dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.

10. Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.

V. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Salud Pública y Protección Animal

1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de la salud pública y protección animal.
2. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.
3. Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..
4. Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.
5. Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.
6. Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.
7. Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.

VI. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Contratación

1. La determinación de las directrices de la política del municipio en relación a contratación.
2. Tramitación de los expedientes de contratación promovidos por el Área de Gobierno y Concejalías-Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en dichos órganos.
3. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades, liquidación de contratos.
4. Revisiones de precios y tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.
5. Autorización y disposición del gasto y adjudicación de contratos basados en los Acuerdos Marco con un único empresario.
6. Dirección y coordinación de la unidad administrativa de compras.
7. Declaración de adquisición centralizada de determinadas categorías de bienes y servicios.
8. Autorización de las peticiones de bienes y servicios, así como el resto de trámites previos que sean necesarios, para la adjudicación de los contratos derivados de los Acuerdos Marco, dirigidas a las Centrales de Contratación, a las que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón esté adherido.
9. Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite, incluida la declaración de tramitación de urgencia y propuestas de resolución.
10. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

expedientes de contratación y suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.

11. *Aprobación de precios de unidades nuevas que no requieran la tramitación de una modificación de contrato.*

12. *Aprobación de las certificaciones de obra, ordinarias y finales, y de liquidación.*

VII. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Patrimonio

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Patrimonio, que no hayan sido delegadas de forma expresa en otras áreas.*
2. *Resolución de expedientes administrativos cuando ello suponga la adopción de actos administrativos que afecten a terceros y que no correspondan a la Alcaldía en materia de responsabilidad patrimonial.*
3. *Resolución de expedientes administrativos en materia de adquisición de bienes y derechos y en materia de cesiones gratuitas de bienes que se realicen de conformidad con la legislación urbanística, patrimonial o expropiatoria o en ejecución de expedientes y convenios expropiatorios. Asimismo, suscripción de actas de ocupación y documentos de formalización que traigan causa de dichos expedientes.*
4. *Venta o cesión a terceros de bienes muebles considerados como efectos no utilizables por su depreciación deterioro o deficiente estado de conservación, así como su baja en inventario para su destrucción, inutilización o abandono.*
5. *Cesión de uso, arrendamiento o puesta a disposición de bienes a favor de terceros por plazo inferior a cuatro años, que sean adjudicados de conformidad con la legislación aplicable al patrimonio de las Administraciones Públicas.*
6. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, VIVIENDA, Y NUEVOS PROYECTOS en el ámbito de los asuntos correspondientes a

Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, Nuevos Proyectos y Protección del Medio Natural.

- 1. En materia de intervención municipal en actos de uso del suelo y edificación se delega la concesión de cualquier tipo de licencia en materia urbanística, cuando corresponda a la Junta de Gobierno Local su otorgamiento por no estar atribuida expresamente a otro órgano por la legislación sectorial, siempre sin perjuicio de las demás intervenciones públicas exigibles por la legislación que les afecte. La totalidad de las referencias a licencias urbanísticas deberán entenderse referidas a todos los efectos, al título habilitante de naturaleza urbanística que corresponda conforme a la legislación urbanística.*
- 2. En materia de órdenes de demolición y reconstrucción se delega la competencia atribuida a la Junta de Gobierno Local por los artículos 194.2 y 3 y 195 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para ordenar en el ámbito territorial y competencia del Área de Urbanismo, la demolición o reconstrucción de obras o usos que no estén amparados por la correspondiente licencia u orden de ejecución o que no se ajusten a las condiciones de las mismas.*
- 3. Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Urbanismo, Vivienda y Rehabilitación, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*
- 4. Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito su ámbito competencial, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- 5. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
- 6. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial inferiores a 15.000 € más IVA y, en el caso de obras, inferiores a 40.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los importes indicados inmediatamente ut supra elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados. .*
- 7. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
- 8. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
- 9. Adjudicación de autorizaciones demaniales para la ocupación de bienes municipales que no impliquen ejecución de obras en la vía pública así como adjudicación de concesiones demaniales para la colocación o instalación de infraestructuras en el dominio público (transformadores de energía eléctrica, centros de seccionamiento, báculos de señalización de establecimientos en los casos permitidos por la legislación sectorial, etc.).*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO DE LA CIUDAD, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Obras, Infraestructuras Urbanas, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza Viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Edificios, Salud Pública y Protección Animal.

- 1. Autorizaciones demaniales que impliquen ejecución de obras en la vía pública, así como la adjudicación de concesiones demaniales para la colocación o instalación*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

- de infraestructuras en el dominio público (transformadores de energía eléctrica, centros de seccionamiento, báculos de señalización de establecimientos en los casos permitidos por la legislación sectorial, etc.). Con carácter mensual, se remitirá al departamento de patrimonio relación de las citadas licencias, autorizaciones o concesiones concedidas.
2. Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial, incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.
 3. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.
 4. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.
 5. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.
 6. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.
 7. Concesión de licencias de animales potencialmente peligrosos conforme a la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
 8. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver los expedientes sancionadores en materias propias del ámbito de la salud pública, que tengan por objeto la imposición de sanciones de las infracciones cometidas en las materias del ámbito de la salud pública, entre otras, la Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Madrid; la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública, la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid y en su posible desarrollo por medio de ordenanzas y en la Ley 4/2016, de

22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid, así como la Ley 50/1999 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.

9. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Medio Ambiente, Agua, Saneamiento, Obras, Infraestructuras Urbanas, Conservación de Espacios Naturales, Conservación y Mantenimiento de Vías Públicas, Limpieza viaria, Parques, Jardines y Fuentes Ornamentales, Mobiliario Urbano, Residuos Urbanos, Alumbrado, Edificios, Salud Pública y Protección Animal, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano..*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Contratación y Patrimonio.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del Área de Gobierno y de sus concejalías delegadas, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 € elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales en materia de su competencia, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de las administraciones públicas.*
7. *Autorización del uso de espacios públicos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en su ámbito competencial de Patrimonio.*
8. *Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias de los expedientes sancionadores en materia de Contratación y Patrimonio, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, POLÍTICA SOCIAL Y DEPORTES, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Deportes.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la*



INTERESADO	
NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.

- Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
- Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
- Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
- Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales en materia de su competencia, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de las administraciones públicas.*
- Autorización del uso de espacios públicos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en su ámbito competencial de Deportes.*
- Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias de los expedientes sancionadores en materia de Deportes salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EMPRENDIMIENTO, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Movilidad y Transportes.

- Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y*

disposición del mismo, y en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.

2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*

1.1. CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

1.1.1 CONCEJALIA DELEGADA DE MOVILIDAD, GRANDES URBANIZACIONES Y COORDINACIÓN DE ZONAS

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los servicios de Movilidad y Transportes.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

1.1.2 CONCEJALIA DELEGADA DE DEPORTES

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Deportes.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativos a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias de su competencia, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

2. AREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA, Y DIGITALIZACIÓN.

Esta Área de Gobierno tiene atribuida los asuntos relativos a Economía, Hacienda, Presidencia, Comunicación, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior, Prevención, Comercio, Consumo, Empleo, Desarrollo Empresarial, Administración Digital, Calidad e Innovación, Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos.

Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Economía y Hacienda

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los servicios de Economía y Hacienda.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Planificar y dirigir la actuación económica y financiera de la Corporación.*
4. *Dirigir la elaboración de cuantos estudios se estimen necesarios, en el ámbito económico, referidos al municipio de Pozuelo de Alarcón.*

5. *Confeción de los Presupuestos del Ayuntamiento, mediante la coordinación de las necesidades de todos los servicios municipales, así como de los criterios a seguir en las previsiones de ingresos.*
6. *Proponer las normas de gestión que deban ser recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto y propuesta de aprobación de las liquidaciones de los Presupuestos del Ayuntamiento.*
7. *Tramitación de propuestas relativas a la imposición, supresión y ordenación de los tributos municipales y de los precios públicos, así como los proyectos de Ordenanzas de gestión, recaudación e inspección y de las Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos y precios públicos, su modificación o derogación, de acuerdo con las propuestas que formule el Órgano de Gestión Tributaria.*
8. *Aprobación de actuaciones administrativas tramitadas en los expedientes de compensación por el Estado a favor del Ayuntamiento por los beneficios fiscales concedidos sobre los tributos locales.*
9. *Coordinación y revisión de las propuestas de proyectos de inversión.*
10. *Ordenación de la ejecución de las garantías depositadas de carácter no tributario.*
11. *Dictar actos de trámite en todos aquellos expedientes, en materia de Hacienda, que no estén especificados en los apartados anteriores y cuya competencia no tenga atribuida la Alcaldía, el Órgano de Gestión Tributaria o el Pleno*
12. *Resolución de los procedimientos no tributarios en materias propias de la Concejalía.*
13. *Aprobación de contratos bancarios de apertura y de cancelación de cuentas corrientes, cuentas financieras y depósitos para la colocación de los excedentes y fondos de Tesorería.*
14. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
15. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
16. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
17. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
18. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Presidencia

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Presidencia.*
2. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
3. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
4. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

5. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
6. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

III. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Comunicación

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Comunicación.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

IV. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Recursos Humanos y formación y régimen interior.*
2. *Proponer y ejecutar las directrices de la política de recursos humanos del municipio en el marco de la legislación aplicable, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a otros órganos del Ayuntamiento.*
3. *Realizar estudios y formular propuestas a la Junta de Gobierno Local en materia de: modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, modificación de Plantilla, negociación colectiva, Oferta de Empleo Público, selección, ingreso y provisión, movilidad y adscripción del personal al servicio del Ayuntamiento.*
4. *Elaborar, aprobar, desarrollar, ejecutar y coordinar los planes de formación y promoción del personal del Ayuntamiento así como los planes generales tendentes a mejorar el rendimiento en los servicios.*
5. *Coordinar y gestionar el régimen retributivo del personal: nóminas, concierto de asistencia sanitaria de los funcionarios, cesión de datos del fichero de nóminas a requerimiento de otras Administraciones Públicas, cuotas, derechos pasivos y MUFACE, los certificados de empresa y de la Seguridad Social.*
6. *Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal.*
7. *Designar nominalmente a quienes componen los órganos calificadores en los procesos de selección de funcionarios interinos y de carrera y de personal laboral fijo y temporal y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.*
8. *Nombrar como personal funcionario de carrera, a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, así como adjudicar los destinos de los mismos, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los nombramientos.*
9. *Nombrar y cesar al personal funcionario interino y a los funcionarios en prácticas.*
10. *Contratar –excepto el personal de Alta Dirección- y declarar la extinción de todos los contratos del personal laboral.*
11. *Aprobación de las listas de espera derivadas de procesos selectivos.*
12. *Cesar o rescindir el contrato, con carácter no disciplinario, del personal funcionario y laboral, incluyendo los casos de jubilación total. Comunicación de fin o extinción de contrato.*
13. *Resolver sobre solicitudes de prórroga en la permanencia en servicio activo del personal municipal.*
14. *Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público, así como los procedimientos de rehabilitación de la condición de funcionario*
15. *Convocar, elaborar y aprobar las bases y resolver las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de las adscripciones provisionales.*
16. *Tramitar y resolver las comisiones de servicio, así como sus prórrogas y finalizaciones, y la atribución temporal de funciones.*
17. *Autorizar las comisiones de servicios a petición de otras Administraciones Públicas, respecto del personal funcionario de este Ayuntamiento.*
18. *Cesar a los ocupantes de puestos provistos mediante libre designación.*
19. *Resolver las permutas entre funcionarios.*
20. *Resolver sobre traslados y cambios de adscripción de puestos de personal funcionario y laboral, así como de sus ocupantes, en su caso.*
21. *Aceptar la renuncia a la condición de funcionario.*
22. *Ejecutar las resoluciones judiciales y el resto de actuaciones procedimentales en vía judicial en materia de personal, sin perjuicio de las asignadas al letrado y procurador.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

23. *Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto de gastos.*
24. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*

V. *Con carácter general:*

1. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y liquidación de contratos.*
2. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución en materia de contratación.*
3. *Revisiones de precios y tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.*
4. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
5. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*
6. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
7. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
8. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*

9. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

Se delega en el Titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO en el ámbito de los asuntos correspondientes a, Recursos Humanos, Formación, Archivo, Régimen Interior, Prevención.

1. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
2. *Autorización y disposición de gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto de Gastos diferentes al Capítulo 1, cuya gestión corresponda en asuntos correspondientes a Recursos Humanos, Formación, Régimen Interior y Prevención inferiores a 15.000 € más IVA.*
3. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
4. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
5. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en materias propias de Hacienda salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*
6. *En el ámbito disciplinario del personal laboral y del personal funcionario, a excepción de las reservas existentes en las disposiciones vigentes para los pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal, a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y a los miembros del Tribunal Económico-administrativo, en su caso, la resolución sobre: apertura de diligencias informativas, adopción de medidas cautelares, incoación y designación de instructor y secretario, causas de abstención y recusación, levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario, resolución final y ejecución.*
7. *Resolver las peticiones en materia de retribuciones y condiciones de trabajo del personal laboral, funcionario y eventual, que no impliquen modificación de la RPT.*
8. *Resolver las solicitudes de prestaciones económicas y sanitarias, así como ayudas sociales, previstas en los pactos de negociación colectiva, incluyendo los premios a la jubilación anticipada; anticipos de nómina; indemnizaciones por razón de servicio; asignación de complemento al personal laboral y el de productividad al personal funcionario; reconocimiento de la antigüedad y grado personal consolidado; gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario y horas extras del personal laboral.*
9. *Resolver sobre deducción proporcional de haberes percibidos en nómina.*
10. *Aprobar las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos de los procesos de selección de funcionarios y de personal laboral, así como de los procesos de provisión de puestos de trabajo, incluyendo en todo caso el trámite de subsanación de solicitudes de participación.*
11. *Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral y violencia de género, así como la autorización de la movilidad y los traslados de personal laboral.*
12. *Gestionar el Registro de Personal.*
13. *Tramitar y resolver en materia de licencias, permisos, vacaciones, adaptaciones o reducciones de jornada, excedencias, situaciones administrativas y pase a segunda actividad y reingreso del personal excedente.*
14. *Resolver las solicitudes de particulares sobre expedición de certificados, acceso a archivos y expedientes en materia de recursos humanos, así como solicitudes de aspirantes relacionadas con su participación en procesos selectivos, sin perjuicio de las correspondientes al órgano calificador.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

15. *Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial, (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*

Se delega en el Titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA en el ámbito de los asuntos correspondientes a Economía, Hacienda, Presidencia, Protocolo y Comunicación.

- 1. Tramitación de los contratos menores en materias propias del ámbito competencial (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- 2. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
- 3. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- 4. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
- 5. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD, INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EMPRENDIMIENTO en el ámbito de los asuntos correspondientes a Calidad e Innovación, Administración Digital, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Comercio, Empleo, Desarrollo Empresarial y Consumo:

1. *Tramitación de los contratos menores en asuntos propios de su ámbito competencial (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de expedientes sancionadores en materias propias de Calidad e Innovación, Administración Digital, Registro, Estadística, Atención al Ciudadano, Comercio, Empleo, Desarrollo Empresarial y Consumo incluidas las materias reguladas en la Ley 1/997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid salvo que por ley estén atribuidas a otro órgano.*
7. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales para atracciones, puestos y casetas, con motivo de la celebración de eventos relacionados con el comercio y desarrollo empresarial, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de patrimonio de las administraciones públicas incluidas las modalidades de venta ambulante o no sedentaria establecidas en los apartados a), c) y d) del artículo 3.1 de la Ley 1/997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.*
8. *Cesión onerosa y gratuita de utilización de la totalidad de los espacios destinados a los asuntos de su competencia.*
9. *Autorización del uso de espacios públicos o recintos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en el ámbito de los asuntos de su competencia.*

2.1 CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

2.1.1 CONCEJALÍA DELEGADA DE COMERCIO, CONSUMO, EMPLEO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los servicios de Comercio, Consumo, Empleo y Desarrollo Empresarial y Atención al Ciudadano.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.

4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

2.1.2 CONCEJALÍA DELEGADA DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Administración Digital, Calidad e Innovación.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al*

Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.

7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.- ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, FAMILIA, POLÍTICA SOCIAL Y JUVENTUD

Titular del Área de Gobierno de Cultura, Familia, Política Social y Juventud

Esta Área de Gobierno tiene atribuida los asuntos relativos a Cultura, Conciliación, Educación, Relaciones con las Universidades del término municipal, Política y Servicios Sociales, Mayores, Familia, Atención a la Discapacidad, Igualdad, Fiestas y Tradiciones, Juventud y Voluntariado

I. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Cultura

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Cultura.*
2. *Preparación, incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite en materia de contratación relativos a los expedientes de contratación de las fiestas del municipio salvo que esté expresamente atribuida a otro órgano.*
3. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
4. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
5. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
6. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
7. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
8. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

II. En el ámbito de los asuntos correspondientes a Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Conciliación, Educación y Relaciones con las Universidades.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.

4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

III. Con carácter general:

1. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a autorización de cesión de contratos, imposición de penalidades y liquidación de contratos.*
2. *Incoación, instrucción, requerimientos, actos de trámite y propuestas de resolución relativas al seguimiento y efectividad de la ejecución de los contratos que afectará a los efectos, cumplimiento y extinción de los mismos conforme a lo previsto en la LCSP.*
3. *Revisiones de precios y tarifas y aprobación, en su caso, del gasto correspondiente de los contratos municipales afectados.*
4. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a aclaraciones y rectificaciones de errores materiales, de hecho o aritméticos, de pliegos y otros documentos de expedientes de contratación y suspensión y ampliación, en su caso, del plazo de presentación de proposiciones.*
5. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial del Titular del Área, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión..*

6. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Cultura, Fiestas y Tradiciones, Educación y Conciliación.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales para atracciones, puestos y casetas, con motivo de las fiestas, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de las administraciones públicas incluidas las modalidades de venta ambulante o no sedentaria establecidas en el apartado b) del artículo 3.1 de la Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid*
7. *Cesión onerosa y gratuita de utilización de la totalidad de los espacios culturales y educativos.*
8. *Autorización del uso de espacios públicos o recintos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en el ámbito de los asuntos de su competencia.*
9. *Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver de los expedientes sancionadores en materias de su competencia salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

Se delega en el TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, POLÍTICA SOCIAL Y DEPORTES, en el ámbito de los asuntos correspondientes a Familia, Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Igualdad, Juventud y Voluntariado.

1. *Tramitación de los contratos menores en materias propias de su ámbito competencial (excepto contratos de obras), incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0T19	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

2. *Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías.*
3. *Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
4. *Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
5. *Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
6. *Otorgamiento de licencias o autorizaciones demaniales en materia de su competencia, cuando se utilice un procedimiento de adjudicación previsto en la legislación de contratos del Sector Público así como la legislación de las administraciones públicas.*
7. *Autorización del uso de espacios públicos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en su ámbito competencial de Familia, Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Igualdad, Juventud y Voluntariado.*
8. *Incoar, nombrar, en su caso, de Instructor y Secretario para instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias de los expedientes sancionadores en materia de Familia, Servicios Sociales, Mayores, Atención a la Discapacidad, Igualdad, Juventud y Voluntariado salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*

3.1 CONCEJALÍAS DELEGADAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE GOBIERNO

3.1.1 CONCEJALÍA DELEGADA DE POLÍTICA SOCIAL Y MAYORES

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Política Social, Servicios Sociales, Mayores e Igualdad.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*

3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.2 CONCEJALÍA DELEGADA DE FAMILIA Y ATENCION A LA DISCAPACIDAD

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Familia y Atención a la Discapacidad.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma.*
3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias del Área, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

3.1.3 CONCEJALÍA DELEGADA DE FIESTAS Y TRADICIONES

Se atribuyen a esta Concejalía Delegada, con carácter general, los asuntos relativos al desarrollo y ejecución de las fiestas y tradiciones del municipio sin perjuicio de la programación, organización y coordinación por la Titular del Área.

3.1.4. CONCEJALÍA DELEGADA DE JUVENTUD Y VOLUNTARIADO

1. *Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Juventud y Voluntariado.*
2. *Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

3. *Tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva incluida la disposición del gasto en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta a la Junta de Gobierno Local de las mismas en el mes posterior a su concesión.*
4. *Aprobación de las condiciones y compromisos aplicables y tramitación, concesión y procedimiento de justificación de las subvenciones nominativas en el ámbito competencial de la Concejalía, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su concesión.*
5. *Autorización y disposición de gastos relativas a subvenciones nominativas.*
6. *Solicitud, instrucción, aceptación, aprobación del proyecto concreto a ejecutar, justificación y demás trámites vinculados relativo a subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Pozuelo por otras entidades en las materias de su competencia, debiéndose dar cuenta de las mismas a la Junta de Gobierno Local en el mes posterior a su aceptación.*
7. *Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*

4. CONCEJAL PORTAVOZ Y COORDINADOR DEL GOBIERNO

Titular.- D. Félix Alba Nuñez

Se le atribuyen a esta concejalía los asuntos que a continuación se relacionan:

- 1.- *Realizar el seguimiento de Acuerdos y Convenios suscritos con el personal funcionario y laboral.*
- 2.- *Asumir la presidencia de los órganos paritarios de negociación y la facultad de designar a los miembros de los mismos.*
- 3.- *Asumir la presidencia del Comité de Seguridad y Salud.*

5. Se delega en la TITULAR DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD, INNOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y EMPRENDIMIENTO en

el ámbito de los asuntos correspondientes a Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias,

- 1. Incoar, instruir, dictar actos de trámite y resolver en materias propias del ámbito de los Servicios de Seguridad, Policía Municipal, Tráfico, Protección Civil y Emergencias.*
- 2. Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores en los ámbitos de los asuntos correspondientes a Policía Municipal, Seguridad, Tráfico, Protección Civil y Emergencias, salvo que por ley estén atribuidos a otro órgano.*
- 3. Incoación, instrucción y resolución de expedientes en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero, excluidos los de carácter sancionador.*
- 4. Incoación, nombramiento, en su caso, de Instructor y Secretario para instrucción y resolución de los expedientes sancionadores relativos a la regulación de la actividad de los espectáculos públicos y actividades recreativas, así como de los locales y establecimientos donde se desarrollen éstas, dentro del ámbito de la Ley 17/1997, de 4 de julio, en lo referente a los asuntos del ámbito competencial propio.*
- 5. Incoación, instrucción y resolución de expedientes de carácter sancionador en materias relativas al Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, de 24 de enero.*
- 6. Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos de competencia de la Junta de Gobierno Local dictados en el ámbito de los asuntos de esta competencia, por delegación de la misma*
- 7. Solicitud, tramitación y aprobación de los expedientes de Convenios, exceptuando los urbanísticos.*
- 8. Tramitación de los contratos menores en asuntos propios de su ámbito competencial (excepto contratos de obras) incluyendo la propuesta de inicio del expediente de contratación, la aprobación del gasto y, en consecuencia la autorización y disposición del mismo, y, en su caso, de los pliegos y cualquier otro documento que recoja las condiciones de la contratación, así como su adjudicación, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- 9. Adopción de la resolución que proceda en lo relativo a la devolución, cancelación e incautación de garantías en el ámbito de las materias de su competencia.*
- 10. Autorización y disposición de gastos con cargo a partidas cuya gestión corresponda en materias propias del ámbito competencial, inferiores a 15.000 € más IVA, incluidos los expedientes de contratación que se imputen a los programas presupuestarios que les corresponda, cuyo importe no supere los 15.000 €, elevando a la Junta de Gobierno Local una relación mensual de los adjudicados.*
- 11. Aprobación del reajuste de anualidades y liberación del crédito que, en su caso, proceda respecto a los gastos autorizados o dispuestos por la Junta de Gobierno Local.*
- 12. Evaluación y gestión de las solicitudes de información de los miembros de la Corporación Municipal en el ámbito material de sus competencias.*
- 13. Cesión onerosa y gratuita de utilización de la totalidad de los espacios destinados a los asuntos de su competencia.*
- 14. Autorización del uso de espacios públicos o recintos ubicados en instalaciones y edificios municipales de servicio público gestionados en el ámbito de los asuntos de su competencia.*



	INTERESADO
	NOTIFICACIÓN RELATIVA A ACUERDO DE DELEGACIONES A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN ACUERDO DELEGACIONES DE JGL	ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local
PROCEDIMIENTO Procedimiento transversal de Traslado de Documento	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  345A 0R39 6H32 0J07 0TI9	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO OAJ1AS00A3	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE OAJ/2026/22

SEGUNDO.- APLICACIÓN DEL ACUERDO

1. Competencias delegadas.

- 1.1. *De conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma.*
- 1.2. *Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes a los titulares de las Áreas de Gobierno, de las Concejalías Delegadas así como de las Direcciones Generales.*
- 1.3. *La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponderá con carácter general al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.*
- 1.4. *En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia identificando el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en que se funda la misma.*
- 1.5. *Las resoluciones dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondería a la actuación del órgano delegante.*
- 1.6. *La competencia para resolver los recursos, si procedieren, corresponderá al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.*

2. Competencias en materia de contratación.

- 2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.**
- 2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.**
- 2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.**
- 3. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la eficacia del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.**
- 4. Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias**

TERCERO.- RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES

- 1. El régimen de sustituciones será el mismo establecido por la Alcaldesa-Presidenta en los Decretos de delegación de Competencias en Titulares de área y concejales delegados y en el de Estructura y adscripción de Directores Generales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.**
- 2. La Junta de Gobierno, podrá avocar para sí, en cualquier momento, el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.**
- 3. Lo establecido en este Acuerdo lo es, sin perjuicio de la posibilidad de que la Junta de Gobierno, si así lo estima oportuno, dicte en cualquier momento los acuerdos de avocación y delegación de competencias que estime oportuno.**

CUARTO.- EFICACIA DEL ACUERDO.

El presente acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su aprobación, debiendo notificarse a los interesados y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El presente acuerdo deja sin efecto cualquier otro acuerdo anterior sobre delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local.”

Lo que le notifico para su conocimiento y demás efectos.

Pozuelo de Alarcón a fecha de firma

Firmado electrónicamente