

## DECRETO DE ALCALDÍA

### **ASUNTO: Delegación de competencias de Alcaldía en los concejales.**

Tras la celebración de las elecciones municipales el 28 de mayo de 2023 y la Constitución de la Corporación municipal el pasado día 17 de junio, dentro del proceso de organización municipal y en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 4.1 a), relativo a la autoorganización y 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía considera conveniente proceder al establecimiento de un régimen de delegación de competencias a favor de los Concejales titulares de las Áreas de Gobierno Municipal, así como otras específicas a los Concejales que a continuación se hace referencia, quienes actuarán bajo la coordinación de los Tenientes de Alcalde titulares de Áreas, por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas,

### **DECRETO:**

Efectuar las delegaciones que se indican en los Concejales que a continuación se relacionan, para su adecuado ejercicio dichas delegaciones incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la delegación de firma de los documentos necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación. Todo ello, sin perjuicio de la superior dirección que ostenta esta Alcaldía y de las facultades de coordinación que recaen sobre los Tenientes de Alcalde, en cumplimiento de Decreto de esta misma fecha sobre creación de Áreas de Gobierno Municipal.

**Primero.- A Dña. María Jesús Villalba Toledo, primera Teniente de Alcalde, titular del Área de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen interior y Selymsa, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

- Concejalía de Seguridad Ciudadana, personal, organización, régimen interior y Selymsa.

Comprende facultades relativas a VIOGEN, PROMAP, planificación de movilidad, centro integral de formación de seguridad y emergencias, gestión y vigilancia de la movilidad, protocolo de coordinación de policía local, guardia civil y protección civil.

Supervisión de las políticas municipales en los distintos núcleos, cooperación al desarrollo y relaciones del Ayuntamiento con Federación Española de Municipios y Provincias, servicios jurídicos, régimen interior y organización.

-Personal, sector público, función Pública y recursos humanos, relaciones laborales, formación del personal, acción social y RPT.

-Selymsa.

- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, a Dña. María Jesús Villalba Toledo, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen interior y Selymsa.**

- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Dirección y gestión de los servicios derivados de las competencias legalmente atribuidas a la Policía local, señalando las directrices generales y el programa de actuación de la misma.
- Circulación y estacionamiento de vehículos, señalización de tráfico e inmovilización, retirada, depósito y custodia de vehículos.
- Retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos de tráfico, así como la ordenación del tráfico urbano.
- Mantener las relaciones con entidades o particulares que dentro de la esfera local puedan afectar a las competencias de Policía local.
- Formar parte de la Junta Local de Seguridad.
- Analizar y valorar la situación de la seguridad pública en el municipio, formulando planes o propuestas que tengan como objeto la coordinación de los distintos Cuerpos de Seguridad y la prevención de delitos.
- Coordinar la seguridad y el control de accesos a los edificios municipales y sus instalaciones, incluida la vigilancia de los edificios de titularidad local y el sistema de cámaras de vigilancia.
- Dirección y supervisión de los Planes de Emergencia Municipales.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9EB7628F90DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Incoación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad viaria.
- Coordinar y regular las relaciones con la Guardia civil.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Personal.
- La Dirección, supervisión y gestión de la política de Recursos Humanos, incluyendo la prevención de riesgos laborales y la negociación colectiva.
- La Dirección y supervisión del Plan de Formación para el personal municipal.
- Comunicaciones del Ayuntamiento ante Administraciones y Organismos Públicos en materia de empleo público y laboral (Inspección de Trabajo, órganos jurisdiccionales, Tesorería General de la Seguridad Social, mutua de accidentes, etc.).
- Nombramiento, formalización de las actas de toma de posesión de los funcionarios y formalización de los contratos con el personal laboral y adopción de la resolución de la finalización de contrato del personal laboral.
- Aprobación de las situaciones administrativas del personal funcionario y circunstancias semejantes para el personal laboral, incluyendo reingresos al servicio activo, concesión de excedencias, prolongación en el servicio activo y las jubilaciones.
- Reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y aprobación del Complemento de antigüedad del Personal Laboral.
- Reconocimiento del grado del personal funcionario.
- Aprobación de la convocatoria y de las bases de procedimientos selectivos, designación de tribunales y la aprobación de listas de admitidos y excluidos y lista de personas propuestas para su contratación.
- Aprobación de horas extraordinarias, gratificaciones individuales y productividades (Fases autorización, disposición y reconocimiento de obligación).
- Aprobación del expediente de nómina (Fases autorización, disposición y reconocimiento de obligación).
- Aprobación de las modificaciones de la jornada de trabajo y la movilidad en los puestos (adscripciones, permutas, comisiones de servicios, traslados y cambios de puesto de trabajo).
- Gestión de la carrera administrativa y valoración del desempeño de los funcionarios y personal laboral, para lo cual ostentará la facultad de reorganizar los Servicios.
- Concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal.
- Aprobación de los gastos por acción social a los empleados municipales.

- Autorización para asistencia a acciones formativas.
- Aprobación de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio del personal.
- Incoación de expedientes sancionadores/disciplinarios e imposición de sanciones al personal de naturaleza estatutaria y al de carácter laboral, a excepción de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, que se regirán por su régimen específico, y de las sanciones que impliquen despido o separación del servicio.
- Las demás decisiones en materia de personal no sujetas a la prohibición de delegación, de conformidad con la normativa vigente.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de personal.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su área.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su área.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a la limpieza de viario público, limpieza de edificios municipales, punto limpio.

**Segundo.- A D. Enrique Quesada Sánchez, segundo Teniente de Alcalde, titular del Área de Desarrollo Económico, Comercio y Empleo, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

Pertenecen a ella las siguientes concejalías:

- Concejalía de Desarrollo Económico y Empleo
- Concejalía de Comercio, Consumo y Hostelería

-Planes estratégicos de inversión territorial, comercio, consumo y hostelería, desarrollo empresarial y emprendimiento, atracción económica exterior e internacionalización, innovación empresarial, fomento del empleo e inserción laboral.

-CIFE y formación.

- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, a D. Enrique Quesada Sánchez, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Desarrollo Económico y Empleo:**

- Representar al Ayuntamiento en el área de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a desarrollo económico y empleo.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de desarrollo económico y empleo.
- Organización y desarrollo de ferias de empleo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9B87628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37E7F1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a D. Roberto Santiago Iglesias, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Comercio, Consumo y Hostelería:**

- Representar al Ayuntamiento en el área de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.

HASH DEL CERTIFICADO:  
98B7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Comercio, consumo y hostelería, bajo la coordinación del segundo Teniente de Alcalde, titular del Área desarrollo económico y empleo.
- Las relaciones con las administraciones competentes en materia de comercio, consumo y hostelería.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de comercio, consumo y hostelería.
- Organización y desarrollo de ferias comerciales dentro de su área.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de desarrollo económico y empleo.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.

- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**Tercero: A D. Pedro Sánchez Rayo, tercer Teniente de Alcalde, titular del Área de Desarrollo urbano, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

Pertenecen a ella las siguientes concejalías:

- Concejalía de Urbanismo, Medio ambiente, Accesibilidad, Patrimonio y Transporte.
- Concejalía de Obras y mantenimiento.

Comprende facultades relativas a:

- Planeamiento, disciplina y gestión urbanística, servicios, obras, vivienda, CES (captura, esterilización y suelta de gatos) , proyecto EDUSI, infraestructuras y política social de vivienda.
- Accesibilidad, control ambiental, gestión de residuos, zonas verdes, calidad ambiental, sostenibilidad, paisaje urbano, y patrimonio.
- Transporte
- Supervisión de obras municipales y brigada municipal.
- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, a D. Pedro Sánchez Rayo, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Urbanismo, Medio ambiente, Accesibilidad, Patrimonio y Transporte:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Urbanismo.

HASH DEL CERTIFICADO:  
98B7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas



- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Urbanismo, Vivienda, Disciplina Urbanística.
  - Impulso y tramitación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística de todo tipo, con carácter previo a su elevación a los órganos competentes para su aprobación, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de contratación o aprobación de gastos.
  - Impulso de expedientes expropiatorios por razones urbanísticas y firma de las correspondientes actas de ocupación en todo tipo de expedientes expropiatorios.
  - Firma de las actas de recepción de obras de urbanización.
- 
- Concesión de todo tipo de licencias urbanísticas y en general las que fueran tramitadas por los servicios que dirige, incluidas las concesiones o autorizaciones para la ejecución de obras o instalaciones en la vía pública, y aprovechamiento especial del dominio público local salvo que su concesión correspondiese al Pleno.
  - Concesión de licencias de apertura, funcionamiento e instalación de actividades.
  - Concesión de licencias de vado.
  - Aprobación de cambios de titularidad de licencias y actividades de su competencia.
  - Toma de conocimiento de comunicaciones previas y declaraciones responsables de su competencia.
  - Aprobación de consultas urbanísticas en general.
  - Aprobación de las declaraciones de ruina.
  - Devolución de fianzas por ocupación de la vía pública.
  - Aprobación de expedientes de restauración de la ordenación territorial y urbanística, así como en lo relativo a expedientes de suspensión o cese de actividades sin licencia o sin ajustarse a sus condiciones.
  - Aprobación de expedientes de legalización de actuaciones clandestinas o ilegales.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F90DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Dictar las medidas establecidas en la legislación urbanística y ambiental vigente con motivo de infracciones urbanísticas, así como la exigencia de la responsabilidad sancionadora.
- Dictar órdenes de ejecución en aquellos supuestos que sean de su competencia.
- Aprobación de los proyectos de obras y servicios dentro del ámbito de su competencia para la contratación dentro de los importes para contratos menores que recoge la Ley de Contratos del Sector Público, el plan de seguridad y salud, la adjudicación o el nombramiento de la dirección facultativa y del coordinador de seguridad y salud de las obras, en el caso de que sean precisos y del responsable del contrato.
- Órgano resolutor de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de urbanismo.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria, de tráfico y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.

- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
- Dirección e impulso de la política sobre sostenibilidad del municipio en coordinación con el resto de áreas competentes en la materia.
- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a la calidad y protección medioambiental, zonas verdes, parques y jardines. Accesibilidad. Patrimonio.
- Impulso de la elaboración de proyectos medio ambientales y de accesibilidad, antes de su paso a los órganos competentes para su aprobación, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de contratación o aprobación de gastos.
- Diseño y ejecución de los nuevos espacios verdes contemplados en los instrumentos de planificación urbanística.
- 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 áreas y concejalías competentes.
- Dirección ordinaria de los servicios de residuos sólidos urbanos, prevención de la contaminación, y en general, todos aquellos recogidos en el ámbito de las funciones de la Alcaldía sobre medio ambiente que sean delegables.
- Concesión de licencias previstas en las Ordenanzas Reguladoras del Medio Ambiente para la conservación y mantenimiento de las zonas verdes, así como las enmarcadas en la legislación de aplicación.
- El desarrollo y fomento de actividades educativas medio ambientales y de accesibilidad.
- Autorizar la tala de árboles de conformidad con la normativa medioambiental específica.
- Dirección, ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal y/o mantenimiento de las relaciones con los consorcios u organismos regionales de transporte de la Comunidad de Madrid y de Castilla-La Mancha, así como formulación de las propuestas que requiera la mejora del servicio a su cargo.

FECHA DE FIRMA: 22/06/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 9EB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E063AB

PUESTO DE TRABAJO: Alcaldé  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE: Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a D. José María Navarro Hernando, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Obras y mantenimiento:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a obras y mantenimiento.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales dependientes de su área:
  - Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas Obras, Mantenimiento de edificios, Infraestructuras Públicas y Mantenimiento de la ciudad.
  - Ciclo integral del agua.
- El seguimiento e impulso en su resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos sobre el mantenimiento y ornato de la ciudad.
- Aprobación de los proyectos de obras y servicios dentro del ámbito de su competencia para la contratación dentro de los importes para contratos menores que recoge la Ley de Contratos del Sector Público, el plan de seguridad y salud, la adjudicación o el nombramiento de la dirección facultativa y del coordinador de seguridad y salud de las obras, en el caso de que sean precisos y del responsable del contrato.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de urbanismo.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razon - Secretaria General

NOMBRE:  
Jaime de Hita Garcia  
Marta Abella Rivas

- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de Desarrollo urbano.
- Órgano instructor de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**Cuarto.- A Dña. Sandra María Rodeiro Carrillo, titular del Área de Economía, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

Pertenece a ella la siguiente concejalía:

- Concejalía de Economía y Hacienda.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F90DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razon - Secretaria General

NOMBRE:  
Jaime de Hita Garcia  
Marta Abella Rivas

-Facultades relativas a cuentas, presupuestos y política financiera, ingresos, contratación y servicios, estudios económicos, inspección general de servicios, intervención general y tesorería.

- Aplicación de fondos europeos.

En virtud de los arts. 127 y 5.2, respectivamente, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EELL, aprobado por el RD 2568/1986, de 28 de noviembre y del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Seseña (ROM), la Comisión Especial de Cuentas actuará como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda de la Entidad.

- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, a Dña. Sandra María Rodeiro Carrillo, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Economía y Hacienda:**

- Representar al Ayuntamiento en el área de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión en general de los servicios de Hacienda y Recaudación Municipales incluyendo la formación de Proyectos de Presupuestos dentro del plazo señalado legalmente y la rendición de Cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio, así como la organización de los Servicios de Planificación Presupuestaria, Recaudación y Tesorería.
- Aprobación de la liquidación del presupuesto.
- Propuesta de aprobación de las cuentas generales a la Comisión Especial de Cuentas y al Pleno.
- Formación y propuesta de planes económico-financieros, de saneamiento o de ajuste según proceda.
- Relaciones y coordinación con la Intervención general y la Tesorería del Ayuntamiento en cuanto a las funciones a ellas legalmente atribuidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:

- Las actividades de gestión, liquidación e inspección de los tributos municipales, la recaudación de todos los ingresos de derecho público, así como las funciones relacionadas con las anteriores materias que asuma este Ayuntamiento mediante cualquier régimen de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- Concesión de fraccionamientos y aplazamientos frente a liquidaciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- Concesión de exenciones y de beneficios fiscales, excepto los que sean competencia del Pleno.
- Devolución de ingresos indebidos.
- Anulaciones de recibos y liquidaciones tributarias.
- Aprobación de facturas y certificaciones de obra, previa presentación del acta de recepción, en su caso, y con la conformidad de la dirección facultativa, en su caso, del responsable administrativo del servicio afectado, con el visto bueno del concejal delegado del área.
- Aprobación de los intereses de demora en los procedimientos tributarios.
- Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.
- Aprobación de actas de liquidación.
- Aprobación de expedientes de compensación de deudas.
- El reconocimiento, la ordenación del pago y el pago material de toda clase de obligaciones municipales tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, incluidas las derivadas de los expedientes aprobados por el órgano competente.
- Autorización de la toma de razón de endosos.
- Aprobación de las modificaciones de crédito que no sean competencia del Pleno y propuesta de las modificaciones de competencia plenaria.
- Control de solicitudes de subvenciones de las diferentes Concejalías a otras Entidades, siempre y cuando no impliquen asunción de nuevas competencias por Delegación o Encomienda de Gestión por otras Administraciones Públicas, cuando impliquen aumento de gastos y/o se precise dotación en el Presupuesto mediante ampliación o generación de crédito o cualquier otro tipo de modificación de crédito cuya aprobación no correspondiese al Pleno, así como la aprobación de la justificación y su rendición ante la Entidad correspondiente, a propuesta del concejal responsable del área de gasto.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de su concejalía.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Reconocimiento de la obligación y pago de los gastos correspondientes a todas las áreas de gestión.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Aprobación de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Incoación y resolución de expedientes sancionadores tributarios y expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, tráfico y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Aprobación de las penalidades derivadas de los contratos administrativos a propuesta del concejal del área de gasto.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le correspondan en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las cuentas justificativas de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, previo informe del área correspondiente.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F90DD29272F258773348B041F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E06BBA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas



- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**Quinto.- A Dña. Isabel Domínguez García, titular del Área de Bienestar social, educación y sanidad, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

-Concejalía de Educación, mayores, archivos y participación ciudadana.

-Concejalía de Bienestar social.

-Concejalía de Sanidad.

Facultades relativas a:

- Bienestar social, sanidad, mayores, mujer e igualdad y familia.
- Educación y archivos.
- Participación ciudadana.
- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, a Dña. Isabel Domínguez García, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Educación, Mayores, Archivos y Participación ciudadana.**

- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a la educación, archivos.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de educación, archivos.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.

HASH DEL CERTIFICADO:  
98B7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases y listados del proceso de admisión de plazas de las escuelas infantiles y ludoteca municipal.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía.
- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a mayores.
- Fomento de participación ciudadana.
- Gestión del cementerio y tanatorio municipal.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a Dña. Mariana Gortoescu, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Bienestar social.**

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F25873348B041F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
Marta Abella Rivas

- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a Bienestar social, mujer e igualdad y familia.
- Dirección y gestión del Centro de la Mujer y Servicios sociales.
- Concesión de subvenciones incluidas en el programa de emergencia social.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de Bienestar social, Mujer e Igualdad y Familia.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su área, con la conformidad de la Titular del Área Bienestar social, educación y sanidad.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su área.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.

- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su área.

**En concreto, a Dña. Sandra María Rodeiro Carrillo, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Sanidad.**

- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas a sanidad.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de sanidad.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su área, con la conformidad del titular del área de Bienestar social, educación y sanidad.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su área.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su área.

**Sexto.- A D. Iván Navarro Gómez, titular del Área de Cultura, Juventud, Deportes, Festejos y TIC, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las concejalías que comprende:**

Pertenecen a ella las siguientes concejalías:

- Concejalía de Deportes
- Concejalía de Cultura y bibliotecas
- Concejalía de Festejos y TIC.
- Concejalía de Juventud.

Facultades relativas a:

- Bibliotecas.
- Eventos culturales y festejos.
- Formación y ocio dirigido a jóvenes, juventud, programación deportiva y eventos deportivos y promoción de Seseña en el exterior.
- Deportes.
- Transparencia, innovación digital, nuevas tecnologías y comunicación.
- Open data, atención a la ciudadanía y calidad de los servicios, sugerencias y reclamaciones, canal de denuncias, protección de datos y administración electrónica.
- Como responsable de esta área elevará las propuestas de resolución a los órganos colegiados correspondientes.
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

**En concreto, a D. Iván Navarro Gómez, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Festejos y TIC:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativos a festejos, transparencia y TIC.
- Relaciones con las Asociaciones de festejos y comisiones de festejos de Seseña y Seseña Nuevo.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de festejos, promoción de innovación digital y nuevas tecnologías.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a la inserción, actualización, y promoción en el término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como impulso de la implantación y actualización de las existentes en las dependencias municipales, todo ello en aras de la innovación digital.
- Relaciones y coordinación con la Secretaría general en cuanto a las funciones a ellas legalmente atribuidas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en cuanto a transparencia.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a D. José María Navarro Hernando, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Deportes:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a deportes, bajo la coordinación del titular del Área de cultura, juventud, deportes, festejos y TIC.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de deportes.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.

- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Aprobación de la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de Cultura, juventud, deportes, festejos y TIC.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a Dña. Almudena del Viso Guzmán, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Cultura y Bibliotecas:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.
- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativos a Cultura y bibliotecas, bajo la coordinación del titular del Área de Cultura, juventud, deportes, festejos y TIC.
- Dirección y gestión de la Escuela de Música y de las actividades musicales del municipio en general.
- Ferias, exposiciones y muestras culturales de carácter no permanente.

FECHA DE FIRMA: 22/06/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 98B7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

PUESTO DE TRABAJO: Alcaldé  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE: Jaime de Hita García  
Marta Abella Rivas



- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos literarios, artísticos y culturales; programación de actividades culturales, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de cultura.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de Cultura, juventud, deportes, festejos y TIC.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**En concreto, a D. Gonzalo Olivares García, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Juventud:**

- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su concejalía.

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B04A1F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E066BA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaría General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
María Abella Rivas

- Dirección de las relaciones de su Concejalía con las diferentes Administraciones y organizaciones con competencia en la materia.
- Gestión de los servicios y actividades municipales relativas a Juventud, bajo la coordinación del titular del Área de Cultura, juventud, deportes, festejos y TIC.
- Todas las facultades delegables del Alcalde en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la JCCM u otras entidades en materia de promoción de Juventud.
- Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.
- Autorización y disposición del gasto dentro de su área.
- Adjudicación de los contratos menores de su competencia y nombramiento de responsable del contrato.
- Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.
- Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- Proponer la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades relacionadas con su concejalía.
- Aprobación de las bases de concursos relacionados con su concejalía, así como sus convocatorias y la designación de los miembros de los jurados de dichos concursos, junto con la aprobación de premios, que no excedan del límite del contrato menor.
- Elevar al Pleno, Comisiones informativas y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que le corresponda en el ámbito de las competencias de su Concejalía, con la conformidad del titular del Área de cultura, juventud, deportes festejos y TIC.
- Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- Proponer las ordenanzas y reglamentos correspondientes a su área.
- Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- Demás competencias propias de su concejalía.

**Séptimo.-** La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.

**Octavo.-** El presente Decreto de Delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha de la presente Resolución.

**Noveno.-** Del presente Decreto se dará cuenta al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose a los concejales designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

**Décimo.-** Quedan derogados los Decretos y Resoluciones así como cualquiera otra resolución que se oponga al contenido del presente decreto.

Lo decreta, manda y firma el Alcalde-Presidente, en Seseña, en la fecha y con la toma de razón de la Secretaria, que consta en las huellas de firma digital impresas al margen del documento.

La Secretaria. Marta Abella Rivas

El Alcalde. Jaime de Hita García  
*(Firmado digitalmente)*

HASH DEL CERTIFICADO:  
9BB7628F901DD29272F258773348B041F04EB5D  
CB72C3D32690C37EF1F97E06BBA1A7484E0063AB

FECHA DE FIRMA:  
22/06/2023  
22/06/2023

PUESTO DE TRABAJO:  
Alcalde  
Toma de Razón - Secretaria General

NOMBRE:  
Jaime de Hita García  
Marta Abella Rivas