



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

De conformidad con el decreto de Alcaldía número 905/2019, de fecha 4 de julio de 2019, mediante el que se efectúan delegaciones de competencias de Alcaldía en los Concejales, por lo que, en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, se hace público su contenido, que se transcribe según su tenor:

“Tras la celebración de las elecciones municipales el 26 de mayo de 2019 y la constitución de la Corporación municipal el pasado día 15 de junio, dentro del proceso de organización municipal y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 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 doña Aránzazu Cuezva Rodríguez, primera Teniente de Alcalde, 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:

Comprende facultades relativas a cuentas, presupuestos y política financiera, ingresos, contratación y servicios, estudios económicos, inspección general de servicios e intervención general, planes estratégicos de inversión territorial, comercio, consumo, hostelería, desarrollo empresarial y emprendimiento, atracción económica exterior e internacionalización, innovación empresarial, fomento del empleo e inserción laboral, formación y fondos europeos.

Pertenecen a ella las siguientes concejalías:

- Concejalía de Economía, Hacienda y Empleo.
- Concejalía de Comercio, Consumo y Hostelería.

En virtud de los artículos 127 y 5.2, respectivamente, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 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.

* Prestará su conformidad como responsable de esta área a las propuestas de resolución que reciba de las concejalías de ella dependientes para elevarlas a los órganos colegiados.

* Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.

* Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

En concreto, a doña Aránzazu Cuezva Rodríguez, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Economía, Hacienda y Empleo:

–En materia 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.

* 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.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 por un importe que no exceda la cantidad de 12.000,00 euros.

-Aprobación de facturas y certificaciones de obra, previa presentación del acta de recepción y con la conformidad del responsable administrativo del servicio afectado y el visto bueno del concejal delegado del área.

-Aprobación de los intereses de demora.

-Aprobación de cuentas justificativas de pagos de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

-Derivación de la acción administrativa a otros responsables de la deuda.

-Aprobación de actas de liquidación.

-Aprobación de expedientes de compensación de deudas.

-Autorización de la toma de razón de endosos.

-El reconocimiento, la ordenación del pago y el pago material de toda clase de obligaciones municipales tanto presupuestarias como extrapresupuestarias.

* Aprobación de las modificaciones de crédito que no sean competencia del pleno.

* Aprobación 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.

* Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de su Concejalía.

* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores tributarios y expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.

* 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 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.

* Autorización y celebración de matrimonios civiles.

* Demás competencias propias de su concejalía.

-En materia de 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 formación, desarrollo económico, emprendimiento y empleabilidad.

* Diseño de líneas estratégicas en materia de promoción económica del municipio.

* Análisis y seguimiento de la economía del municipio en relación con los sectores productivos, divulgando su realidad económica.

* Las relaciones con las administraciones competentes en materia de formación, desarrollo económico, emprendimiento y empleabilidad.



* Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de formación, desarrollo económico, emprendimiento y empleabilidad.

* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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.

* Demás competencias propias de su Concejalía.

En concreto, a D. Pedro Quesada Campos, 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.

* Gestión en general de los servicios y actividades municipales relativas comercio, consumo y hostelería, bajo la coordinación de la Primera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Economía.

* Las relaciones con las administraciones competentes en materia de comercio, consumo y hostelería.

* Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de comercio, consumo y hostelería.

* Organización y desarrollo de ferias comerciales.

* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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 de la titular del Área de Economía.

* Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.

* Autorización y celebración de matrimonios civiles.

* Demás competencias propias de su concejalía.



Segundo: A doña María Socorro González de la Nava, segunda Teniente de Alcalde, titular del Área de Bienestar Social, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Bienestar Social, Sanidad, Mayores, Mujer e Igualdad y Familia:

- * Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
- * Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.
- * 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, sanidad, mayores, mujer e igualdad y familia.
- * Dirección y gestión del Centro de la Mujer.
- * Concesión de subvenciones incluidas en el programa de emergencia social.
- * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de bienestar social, sanidad, mayores, mujer e igualdad y familia.
- * Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.
- * Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.
- * Adjudicación de los contratos menores de su competencia.
- * Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- * Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.
- * 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 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.
- * Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su área.
- * Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- * Demás competencias propias de su área.

Tercero: A doña Patricia Martín Sánchez, tercera Teniente de Alcalde, titular del Área de Educación, Cultura y Juventud, se le delega el ámbito de los asuntos referentes a la coordinación de su área y de las Concejalías que comprende:

- Educación, archivos y bibliotecas.
 - Eventos culturales y festejos.
 - Formación y ocio dirigido a jóvenes, juventud, programación deportiva y eventos deportivos, promoción de Seseña en el exterior.
- Pertencen a ella las siguientes concejalías:
- Concejalía de Educación, Archivos y Bibliotecas.
 - Concejalía de Cultura y Festejos.
 - Concejalía de Juventud y Deportes.
- * Prestará su conformidad como responsable de esta área a las propuestas de resolución que reciba de las concejalías de ella dependientes para elevarlas a los órganos colegiados.
 - * Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
 - * Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

En concreto, a doña Patricia Martín Sánchez, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Educación, Archivos y Bibliotecas:

- * 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 de los servicios y actividades municipales relativas a la educación, archivos y bibliotecas.
- * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de educación, archivos y bibliotecas.



* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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.

* Autorización y celebración de matrimonios civiles.

* Demás competencias propias de su Concejalía.

En concreto, a doña Mónica García Saguar, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Cultura y Festejos:

* 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 festejos, bajo la coordinación de la tercera Teniente de Alcalde, titular del Área de Educación, Cultura y Juventud.

* 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.

* Autorización de la cesión de espacios públicos municipales para la realización de actividades varias.

* Aprobación y modificación de las bases de concursos literarios, artísticos y culturales, programación de actividades culturales y fiestas junto con la participación de las asociaciones y comisiones de fiestas, 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.

* Relaciones con las asociaciones de festejos y comisiones de festejos de Seseña y Seseña Nuevo.

* Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de cultura y festejos.

* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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 de la titular del Área de Educación, Cultura y Juventud.

* Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su Concejalía.

* Autorización y celebración de matrimonios civiles.

* Demás competencias propias de su Concejalía.

En concreto, a don José Antonio Jiménez Sedano, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Juventud y 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 Juventud y Deportes, bajo la coordinación de la tercera Teniente de Alcalde, titular del Área de Educación, Cultura y Juventud.

* Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de juventud y deportes.

* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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 de la titular del Área de Educación, Cultura y Juventud.

* Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.

* Autorización y celebración de matrimonios civiles.

* Demás competencias propias de su Concejalía.

Cuarto: A don Cándido Guerra Cuesta, cuarto 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:

–Planeamiento, disciplina y gestión urbanística, limpieza, servicios, obras, vivienda, CES, EDUSI, infraestructuras y política social de vivienda.

–Accesibilidad, control ambiental, gestión de residuos, zonas verdes, calidad ambiental, sostenibilidad, paisaje urbano, animales domésticos y patrimonio histórico.

–Transporte y Selymsa.

Pertencen a ella las siguientes concejalías:

–Concejalía de Urbanismo.

–Concejalía de Medio ambiente, accesibilidad, animales domésticos y patrimonio histórico.

–Concejalía de Transporte y Selymsa.

* Prestará su conformidad como responsable de esta área a las propuestas de resolución que reciba de las concejalías de ella dependientes para elevarlas a los órganos colegiados.

* Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.

* Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.

**En concreto, don Cándido Guerra Cuesta, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Urbanismo:**

- * 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.
- * 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 a urbanismo, vivienda, disciplina urbanística, obras, mantenimiento de edificios, infraestructuras públicas y mantenimiento de la ciudad.
 - 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.
- * El seguimiento e impulso en su resolución de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los vecinos sobre el mantenimiento y ornato de la ciudad.
- * 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, salvo que su concesión correspondiese al pleno.
- * Concesión de licencias de apertura, funcionamiento e instalación de actividades.
- * 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.
- * 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 de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de urbanismo.
- * Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.
- * Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.
- * Adjudicación de los contratos menores de su competencia.
- * Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- * Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.
- * 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 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.

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

En concreto, a doña Cecilia Redondo Calabuig, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Medio Ambiente, accesibilidad, animales domésticos y patrimonio histórico:

- * 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 medio ambiente, accesibilidad, animales domésticos y patrimonio histórico, bajo la coordinación del Cuarto Teniente de Alcalde, titular del área de Desarrollo Urbano.
- * Dirección e impulso de la política sobre sostenibilidad del municipio.
- * Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales dependientes de su Concejalía:
 - 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 histórico.
 - 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.
- * Dictar órdenes de ejecución en aquellos supuestos que sean de su competencia.
- * Control del cumplimiento de la normativa sobre protección animal.
- * 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.
- * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción del medio ambiente, accesibilidad, animales domésticos y patrimonio histórico.
- * Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.
- * Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.
- * Adjudicación de los contratos menores de su competencia.
- * Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- * Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.
- * 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 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 de la titular del Área de Desarrollo Urbano.
- * Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su concejalía.
- * Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- * Demás competencias propias de su Concejalía.

**En concreto, don Jesús Manuel Requena Ojeda la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Transporte y Selymsa:**

- * 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.
 - * 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 a la limpieza de viario público, limpieza de edificios municipales, punto limpio.
 - 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.
 - * Dirección y gestión en general de los servicios y actividades municipales relativos a transporte y Selymsa, bajo la coordinación del titular del Área de Desarrollo Urbano.
 - * Dictar órdenes de ejecución en aquellos supuestos que sean de su competencia.
 - * Órgano instructor de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
 - * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de Transportes y demás relacionadas con su área.
 - * Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.
 - * Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su Concejalía.
 - * Adjudicación de los contratos menores de su competencia.
 - * Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
 - * Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.
 - * 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 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 de la titular del Área de Desarrollo Urbano.
 - * Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su Concejalía.
 - * Autorización y celebración de matrimonios civiles.
 - * Demás competencias propias de su Concejalía.

Quinto: A don David Sánchez Serrano, quinto Teniente de Alcalde, titular del Área de Personal, la delegación de las siguientes facultades, como titular de la Concejalía de Personal, transparencia, innovación digital y nuevas tecnologías:

- En materia de Personal y Transparencia:
 - * Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
 - * Convocar y presidir los órganos municipales dependientes de su área.
 - * 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 personal y transparencia.
 - * 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.
- * Convocatoria de procedimientos selectivos, designación de tribunales y la aprobación de listas de admitidos y excluidos.
- * Aprobación de horas extraordinarias y gratificaciones individuales.
- * Aprobación de las modificaciones de la jornada de trabajo y la movilidad en los puestos (adscripciones, permutas, 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.
- * Concesión de ayudas sociales a los empleados municipales.
- * Autorización para asistencia a acciones formativas.
- * Aprobación de las dietas e indemnizaciones del personal.
- * Incoación de expedientes sancionadores 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.
- * Relaciones y coordinación con la Secretaría General en cuanto a las funciones a ella 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.
- * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de personal y transparencia.
- * Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.
- * Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.
- * Adjudicación de los contratos menores de su competencia.
- * Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.
- * Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.
- * 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 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.
- * Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su área.
- * Autorización y celebración de matrimonios civiles.
- * Demás competencias propias de su área.
- En materia de innovación digital y nuevas tecnologías:
 - * Representar al Ayuntamiento en el ámbito de su área.
 - * 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 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.
- * Todas las facultades delegables de la Alcaldesa en cuanto a la gestión de los convenios entre este Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras entidades en materia de promoción de innovación digital y nuevas tecnologías.



* Concesión de subvenciones y ayudas correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de las bases específicas de las convocatorias de las mismas, cuando su importe no exceda del contrato menor.

* Solicitud y gestión de las subvenciones y ayudas procedentes de otros entes, públicos o privados, correspondientes a su área.

* Adjudicación de los contratos menores de su competencia.

* Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su área, a excepción de los relativos al personal, en materia tributaria y en materia de contratos cuya competencia material no se le haya delegado por razón del gasto.

* Firma de los convenios administrativos de su competencia una vez aprobados por el órgano correspondiente según el gasto, salvo que por su normativa específica o por otras razones se firmen por la Alcaldesa.

* 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 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.

* Actuaciones con las asociaciones que actúen en el municipio, que estén relacionadas con su área.

* Demás competencias propias de su área.

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 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."

Seseña, 12 de julio de 2019.-La Alcaldesa, Silvia Fernández García.

N.º1.-4092