



RESOLUCION DE LA ALCALDIA

Vista la resolución de la Alcaldía nº 1432/2023 firmada digitalmente el 19 de junio de 2023, relativa a la Delegación Genérica de competencias a favor de don Antonio Genaro Iraizoz García.

Teniendo en cuenta que en la resolución referida no se ha incluido la facultad relativa a la resolución de los recursos de reposición, esta Alcaldía,

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 43, apartado 3º y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, y con la finalidad de conseguir una mayor eficacia en la gestión, en el día de la fecha

RESUELVE

1º.- Dejar sin efecto la resolución de la Alcaldía nº 1432/2023 firmada digitalmente el 19 de junio de 2023, relativa a la Delegación Genérica a favor de don Antonio Genaro Iraizoz García.

2º.- Realizar a favor de don **ANTONIO GENARO IRAIZOZ GARCIA** la siguiente **DELEGACION GENERICA:**

URBANISMO, PATRIMONIO CULTURAL, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS Y PEÑASCALES

Esta delegación genérica abarcará tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la gestionarlos en general incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. No incluye aquellas competencias específicas que la Alcaldía delega específicamente en otros concejales.

I. Facultades que se delegan:

A) En relación a **URBANISMO:**

1. Dirigir, impulsar e inspeccionar los servicios incluidos en las áreas indicadas recabando los asesoramientos Técnicos necesarios.
2. Señalar las directrices generales del Área de Urbanismo, proponiendo los contratos necesarios, así como la forma de gestión, las necesidades a satisfacer, criterios de adjudicación y demás determinaciones discrecionales de los pliegos de cláusulas administrativas.
3. Hacer cumplir los bandos y órdenes emanadas de la Alcaldía, las ordenanzas municipales y, en general, todas las disposiciones que afecten al municipio dentro de las competencias de su área.
4. Adoptar las resoluciones que exija la ejecución y desarrollo de las materias que a continuación se indican, en la esfera de las competencias que le han sido delegadas y siguiendo las directrices marcadas por los organismos municipales correspondientes:



SECRETARIA GENERAL

- a) Información urbanística, normalización técnica, documentación y programación económica del área.
- b) Planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases.
5. Dirigir y fiscalizar la actividad urbanística en general.
6. Elevar a la Comisión Informativa correspondiente, los asuntos relacionados con las materias de su competencia, siempre que su resolución corresponda al Pleno Municipio o así lo disponga, especialmente, la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local.
7. Mantener contactos con las entidades suministradoras a la población, así como con la representación de la Corporación en el Canal de Isabel II, manifestando los criterios municipales en dicha materia, en relación a los Expedientes de Instrumentos de Planeamiento y Ejecución Urbanística, que se tramiten bajo su dependencia.
8. Adoptar las resoluciones que exija la ejecución y desarrollo de las materias que a continuación se indican, en la esfera de sus competencias y siguiendo las directrices marcadas por los organismos municipales correspondientes:
 - a) Proyectos de Urbanización y Edificación.
 - b) Conservación de los edificios y monumentos municipales.
9. Coordinar y supervisar las competencias en materia de mantenimiento urbano.
10. Asimismo le corresponderá la coordinación de las actuales y futuras empresas municipales de gestión del suelo.
11. Decretar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites y se refieran a materias propias de la competencia del área.
12. La concesión de licencias de obras menores y mayores unifamiliares salvo que por el Delegado, se considere que debe ser la Junta de Gobierno Local la que resuelva, en cuyo caso lo comunicará a este efecto a la Alcaldía.
13. La concesión de todas las licencias de primera ocupación.
14. Instruir los expedientes derivados de infracciones por incumplimiento del dominio y uso público.
15. Concesión de licencias de actividades y funcionamiento, así como cuantas competencias existan en materia de gestión y control de las mismas.
16. Informar los expedientes que se instruyan, consecuencia de daños y perjuicios causados a los bienes de dominio y uso público, cuya conservación les corresponda.
17. Informar los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento con motivo de los daños y perjuicios causados por el funcionamiento normal o anormal de un servicio público cuya gestión les corresponda.
18. Inspeccionar y vigilar la conservación del Patrimonio Municipal.





SECRETARIA GENERAL

19. Conformar las propuestas de pago por prestaciones de servicios y construcción de las obras contratadas en materia de su competencia, para su remisión al Área de Hacienda.
20. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
21. Resolución de los recursos de reposición.

B) En relación a **PATRIMONIO CULTURAL:**

1. Hacer cumplir los bandos y órdenes emanados de la Alcaldía, las ordenanzas municipales y, en general todas las disposiciones que afecten al municipio dentro de las competencias de su área.
2. Conservación y mantenimiento del Patrimonio Cultural.
3. Elevar a la Comisión Informativa correspondiente los asuntos relacionados con las materias de su competencia, siempre que su resolución corresponda al Pleno Municipal o así lo disponga, especialmente, la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local.
4. Decretar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites y se refieran a materias propias de la competencia del área.
5. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
6. Resolución de los recursos de reposición.

C) En relación a **MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS:**

1. Ordenar y regular mediante resolución, el uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad entre vehículos y peatones.
2. Realizar estudios y análisis en orden a definir los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal.
3. Proponer la aprobación de disposiciones generales reguladoras de circulación, señalización y estacionamiento del tráfico y circulación.
4. Mantener las debidas relaciones con entidades públicas o particulares que presten servicios o tengan competencias en materia de movilidad urbana -circulación y transportes- dentro del término municipal o afecten a las mismas.
5. Proponer la realización de las infraestructuras vinculadas a la movilidad urbana.
6. Incoar, tramitar y formular propuesta de resolución de las reclamaciones patrimoniales por daños o lesiones producidos dentro del ámbito de su delegación.
7. Elaboración, impulso y tramitación de los proyectos de ordenanzas y, en su caso, reglamentos relacionados con materia objeto de esta delegación.
8. Informar sobre el diseño y estructura de red viaria en proyectos de nueva ejecución o reforma.
9. Mantener las debidas relaciones con entidades públicas o particulares que presten servicios o tengan competencias en materia de movilidad urbana -circulación y transportes- dentro del término municipal o afecten a las mismas.
10. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.





SECRETARIA GENERAL

11. Resolución de los recursos de reposición.

D) En relación a **PEÑASCALES**:

1. Coordinar con las Concejalías Delegadas comprendidas en el Area Socio-Cultural la prestación de servicios específicos a los vecinos de la zona.
2. Recibir las quejas, reclamaciones o sugerencias de los vecinos y entidades públicas y privadas de la zona, trasladando las mismas a los Concejales responsables en caso de no ser de su competencia.
3. Diseñar los cauces de comunicación adecuados con los vecinos y entidades públicas y privadas de la zona con el fin de que tengan cumplido conocimiento de la totalidad de los servicios municipales, así como de las políticas desarrolladas en cada área de gestión, manteniendo con todos ellos reuniones periódicas con el fin de conocer las necesidades de la zona y las opiniones de sus vecinos.
4. Impulsar y coordinar el proceso de recepción de las distintas urbanizaciones de la zona, manteniendo para ello las reuniones y contactos necesarios con los representantes de las Entidades Urbanísticas Colaboradoras existentes, asumiendo directamente las iniciativas necesarias en el caso de que alguna de ellas se encontrara inactiva.
5. Proponer cuantas medidas se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades delegadas en los apartados anteriores.
6. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
7. Resolución de los recursos de reposición.

Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo de las materias delegadas en Urbanismo, Patrimonio Cultura, Movilidad e Infraestructuras y Peñascales, en la esfera de las competencias que le han sido delegadas y siguiendo las directrices marcadas por los Organismos Municipales correspondientes.

II. Condiciones específicas de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La competencia resolutoria de las áreas a las que corresponde la presente delegación corresponderá directamente al Sr. Concejales, salvo cuando la competencia se haya delegado, por el tipo de procedimiento, en la Junta de Gobierno Local.

Dentro de las competencias propias de los servicios delegados, por el Sr. Concejales se llevará a cabo la relación personal y directa de los vecinos del municipio, atendiendo sus sugerencias y problemática, tratando de encauzar las distintas soluciones a través de los medios a su alcance, fomentando en todo momento la participación ciudadana en los asuntos propios de sus competencias.

III. Efectos:

NOMBRE:
FERNANDO A. GINER BRIZ
Almudena Negro Konrad

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
Alcalde/a

FECHA DE FIRMA:
20/06/2023
20/06/2023

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41
5012E9DFE5F5A729FF69FE722882EBD5DFFBF52

MOTIVO:
Firmado Digitalmente

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC2BE72E5D10F748F45AA





SECRETARIA GENERAL

A) Las delegaciones conferidas por la presente Resolución al Concejal delegado indicado, abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

B) La Alcaldía conservará las facultades que se enumeran en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

C) La Alcaldía podrá avocar en cualquier momento las competencias delegadas en general o en particular, con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

D) El destinatario de esta delegación no podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación.

La presente delegación de atribuciones surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente Resolución, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

De la presente delegación se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

Corresponderá a esta Alcaldía la interpretación y resolución de todas las cuestiones que puedan producirse sobre el contenido y aplicación de esta Delegación.

IV. La presente delegación requerirá para ser efectiva, su aceptación por parte de la persona delegada.

No obstante y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles comprendidos desde la notificación de esta Resolución, la persona destinataria de la Delegación no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepte la delegación.

V. Dejar sin efecto cualquier Resolución anterior sobre estructuración y organización de los servicios administrativos, así como todas las delegaciones efectuadas con anterioridad a la presente Resolución.

LA ALCALDESA,

Fdo.: Almudena Negro Konrad.

*Resolución firmada en la fecha asociada a la firma digital
que consta en el lateral del documento*

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,

Fdo.: Fernando A. Giner Briz.

*Tomó razón en la fecha asociada a la firma digital que
consta en el lateral del documento*

Hash del certificado: 583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41
5012E9DFE5F5A729FF69FE722882EBD5DFFBF52
MOTIVO: Firmado Digitalmente
FECHA DE FIRMA: 20/06/2023 20:06:2023
PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO Alcaldesa
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC2BE72E5D10F748F45AA

NOMBRE: FERNANDO A. GINER BRIZ
Almudena Negro Konrad

