



## RESOLUCION DE LA ALCALDIA

Vista la Resolución de la Alcaldía nº 1438/2023 firmada digitalmente el día 20 de junio de 2023, relativa a la Delegación Genérica de competencias a favor de doña María Concepción Pastor de Pablo.

Teniendo en cuenta que en la resolución referida se cita una legislación derogada en las facultades delegadas de recursos humanos, y que se han matizado alguna de las facultades que se han delegado, y considerando que de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración puede en cualquier momento rectificar de oficio o a instancia de los interesados los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

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 1438/2023 firmada digitalmente el día 20 de junio de 2023, relativa a la Delegación Genérica de competencias a favor de doña María Concepción Pastor de Pablo.

2º.- Realizar a favor de doña **MARIA CONCEPCION PASTOR DE PABLO** la siguiente **DELEGACION GENERICA:**

### **HACIENDA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR**

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 **HACIENDA:**

1. Señalar las directrices generales del Área de Hacienda y Economía.
2. Formar el presupuesto general municipal y remitirlo al Pleno de la Corporación para su aprobación, enmienda o devolución.
3. Ordenar la incoación de expedientes de modificación de créditos presupuestarios y elevar la propuesta de resolución al Pleno. Aprobar los expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios competencia de la Alcaldía.

MOTIVO: Firmado Digitalmente  
HASH DEL CERTIFICADO: 5012E9DFF5E5F5A729FF69FE722882EBD5DFFBFF52583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41  
FECHA DE FIRMA: 04/07/2023  
FECHA DE FIRMA: 04/07/2023  
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa SECRETARIO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC297B7ADC7B4CD1A4CAC

NOMBRE: Almudena Negro Konrad  
FERNANDO A. GINER BRIZ





SECRETARIA GENERAL

4. Proponer la aprobación de operaciones de crédito y tesorería, así como la emisión y amortización de empréstitos y demás operaciones de gestión del endeudamiento municipal, incluyendo las destinadas a cobertura de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.
5. Planificar la actuación económica y financiera de la Corporación, mediante la utilización de, entre otros, los instrumentos contemplados en la Ley de Haciendas Locales.
6. La superior dirección de los Servicios de Intervención General y Tesorería Municipal, sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares.
7. Elevar al órgano competente la cuenta general y de la administración del patrimonio.
8. La aprobación de los coeficientes de actualización de precios de los contratos en que proceda. Dichos coeficientes de actualización se aplicarán sobre los precios adjudicados en origen de su correspondiente baja de adjudicación.
9. Entender en los asuntos de cuya resolución puedan derivarse compromisos y obligaciones de contenido económico.
10. Proponer y elaborar los proyectos relativos a la imposición, supresión y ordenación de los tributos municipales y de los precios públicos, así como la modificación de las ordenanzas reguladoras de los expresados ingresos.
11. Dirigir, una vez hayan sido aprobadas, la aplicación de las ordenanzas reguladoras de los distintos ingresos del Ayuntamiento.
12. Aprobar los convenios o conciertos para el pago de las deudas por los ingresos municipales.
13. Aprobar las liquidaciones tributaras y las de los demás recursos de derecho público, así como la resolución de los recursos de reposición que se planteen contra los mismos.
14. Aprobar el reconocimiento o declaración de los beneficios fiscales.
15. Aprobar los actos de recaudación cuya competencia no esté atribuida al titular de la Tesorería.
16. Aprobar la declaración de fallidos y créditos incobrables.
17. Dirigir la inspección de tributos, así como la gestión tributaria que a través de la misma se desarrolla.
18. Ordenar la devolución de las fianzas constituidas.
19. Aprobar el reconocimiento de obligaciones, y las órdenes de pago, así como la realización material de los pagos. Aprobar los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
20. Gestión, incluida la emisión de actos o resoluciones administrativas que afecten a terceros, así como la revisión de dichos actos, en el ámbito de los asuntos de Economía y Hacienda.
21. Ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento en el ámbito de los asuntos de Economía y Hacienda.





SECRETARIA GENERAL

22. Aprobación de los contratos menores, y de aquellos que, por su importe, se corresponden con un abierto simplificado abreviado, requerimientos y solicitudes a empresas adjudicatarias, así como la firma de contratos.
23. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
24. Resolución de los recursos de reposición.

B) En relación al **PATRIMONIO:**

1. Gestionar y dirigir las formas de gestión y uso de bienes tanto muebles como inmuebles, así como autorizaciones de uso, concesiones, etc.
2. Todas cuantas acciones correspondan en general para la tutela de los bienes públicos y en concreto:
  - Iniciar, impulsar y proponer expedientes de investigación.
  - Iniciar, impulsar y proponer expedientes de deslinde.
  - Iniciar, impulsar y proponer expedientes de recuperación.
  - Iniciar, impulsar y proponer expedientes de desahucio.
3. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
4. Resolución de los recursos de reposición.

C) En relación a **RECURSOS HUMANOS:**

1. La Jefatura directa del personal de la Corporación, salvo el ejercicio de la Jefatura de la Policía Municipal.
2. Proponer lo que estime oportuno sobre las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local, los vocales titulares y suplentes de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas que se convoquen, así como el informe y propuesta, en relación con los recursos de alzada que se interpongan contra las resoluciones de dichos tribunales; nombramiento de funcionarios de carrera de la Corporación a propuesta del tribunal, a quienes superen las correspondientes pruebas, excepto si han de portar armas.
3. Proponer la aprobación de las convocatorias y los sistemas para la provisión de puestos de trabajo, y los cambios de destino del personal de la Corporación.
4. Proponer el nombramiento y sanciones de todo el personal.  
Para los Funcionarios de Habilitación Estatal, se estará a lo dispuesto el Estatuto Básico del Empleado Público y en 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.
5. Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral de la Corporación, asignar al mismo a los distintos puestos previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la





SECRETARIA GENERAL

Corporación, de acuerdo con la legislación laboral, así como adoptar las decisiones que corresponda en materia de Seguridad Social.

6. Proponer la declaración de situaciones administrativas y la jubilación de todo el personal, así como el ejercicio de aquellas facultades conferidas a esta Alcaldía por los convenios colectivos municipales o por los acuerdos plenarios que regulen las condiciones de trabajo.
7. Aprobar régimen retributivo del personal y, en especial, la asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales relativas al personal al servicio de las Corporaciones Locales, efectuando las propuestas correspondientes.
8. El reconocimiento, abono y retención de cantidades de toda índole derivadas de la gestión de los servicios de personal (retribuciones, seguridad social, centros hospitalarios, consignaciones, ayudas económicas, indemnizaciones, seguros, etc.), firmando para ello los documentos precisos.
9. Dar cumplimiento al contenido de los mandamientos y exhortos provenientes de las autoridades judiciales relacionadas con el personal.
10. La programación y gestión de los Planes de Formación del Personal municipal.
11. Mantener las relaciones con las organizaciones sindicales y desarrollar la política municipal en esta materia.
12. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
13. Resolución de los recursos de reposición.

D) En relación a **REGIMEN INTERIOR:**

1. Señalar las directrices generales de los Servicios de Régimen Interior, así como la dirección y gestión de los mismos.
2. Realizar cuantas actuaciones sean precisas en materia de suministros de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal, incluso aquellos cuyo gasto haya de realizarse con cargo a programas cuya gestión genérica esté encomendada a otras Ramas o Áreas de actuación, con excepción de las que específicamente estén encomendadas a las mismas.
3. Ostentar la Jefatura directa de los Servicios de Comunicaciones (correos, teléfonos, telégrafos, etc.), siendo de su competencia el mantenimiento de sistemas, líneas, etc.
4. Tramitar y gestionar las pólizas de seguros tendentes a cubrir la responsabilidad patrimonial municipal derivada del funcionamiento de sus servicios.
5. Ordenar la utilización del Parque Automovilístico.
6. Controlar consumos de gas, electricidad, agua, etc., adoptando o proponiendo la adopción de las medidas que estime procedentes para mayor economía en el gasto.





SECRETARIA GENERAL

7. Gestionar y ordenar los trabajos que deban realizarse en el servicio de fotocopiadoras.
8. Tramitar y resolver los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento con motivo de los daños y perjuicios causados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.
9. Otorgar el visto bueno de las certificaciones que se expidan por el Secretario General.
10. Otorgar el visto bueno de los certificados sobre el Padrón Municipal de Habitantes.
11. Expedir los certificados de Residencia y Convivencia.
12. Otorgar el visto bueno en la "Legalización de documentos" que surtan efectos en el extranjero en procedimientos como los de adopción internacional, reagrupación familiar y solicitud de visados, entre otros.
13. 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.
14. Ordenar la utilización de espacios físicos en los distintos edificios municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras áreas; así como la conservación y limpieza.
15. Elaborar los presupuestos anuales de esta área.
16. Resolución de los recursos de reposición.
17. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos judiciales.

Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo de las materias delegadas en Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos y Régimen Interior, 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 a la Sra. Concejala, 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 la Sra. Concejala 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:

A) Las delegaciones conferidas por la presente Resolución a la Concejala delegada indicada, 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.

MOTIVO: Firmado Digitalmente  
HASH DEL CERTIFICADO: 5012E9DFF5F5A729FF69FE722882EBD5DFFBFF52583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41  
FECHA DE FIRMA: 04/07/2023  
04/07/2023  
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa  
SECRETARIO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC297B7ADC7B4CD1A4CAC

NOMBRE: Almudena Negro Konrad  
FERNANDO A. GINER BRIZ





SECRETARIA GENERAL

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*

MOTIVO: Firmado Digitalmente  
HASH DEL CERTIFICADO: 5012E9DFF5F5A729F69FE722882EBD5DFFBFF52583F89F71BC1D5EDA1E7230C816796B131031B41  
FECHA DE FIRMA: 04/07/2023  
04/07/2023  
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa SECRETARIO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: Z8250IDOC297B7ADC7B4CD1A4CAC

NOMBRE:  
Almudena Negro Konrad  
FERNANDO A. GINER BRIZ

