Ayuntamiento Las Rozas de Madrid
Plaza Mayor 1
28231 (Madrid)

JOSE DE LA UZ PARDOS (1 de 2)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 06/05/2026
HASH: **********

ANTONIO DIAZ CALVO (2 de 2)
Director de Oficina de Apoyo J.G.L.
Fecha Firma: 06/05/2026
HASH: **********

FJ

En Las Rozas de Madrid, al día de la fecha de la firma digital

DECRETO

Con fecha 24 de abril de 2026, ha sido creada la Dirección General del Mayor y con fecha 30 de abril de 2026 ha sido nombrado su titular. Por ello, procede dictar decreto de delegación de competencias a favor del titular de la citada Dirección General

En consecuencia,

HE RESUELTO

Efectuar en el titular de la Dirección General del Mayor las delegaciones que se indican; delegaciones que incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, comprendiendo, en todo caso, la delegación de firma de los documentos necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación, sin perjuicio de la superior dirección que ostenta esta Alcaldía sobre la Administración Municipal que, mediante este Decreto, se asignan:

Primero.- *Al titular de la* ***Dirección General del Mayor****, las siguientes facultades:*

1. *La aprobación de gasto correspondiente a la Concejalía de Familia y Servicios Sociales en las materias relativas a mayor, mujer y discapacidad en la siguiente forma:*

		Órgano competente	*Órgano competente*
		Previa o propuesta	*Definitiva*
Aprobación cuenta y reposición Cajas Fijas	*ADO*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*
Todo tipo de gastos hasta el límite fijado para los contratos menores	*ADO*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*
Resto de gastos que superen los límites anteriores y que no sean competencia del Pleno	*RC*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	AD	*Titular de la Dirección General*	*Junta de Gobierno Local*
	O	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*

RC = Retención de crédito
A = Autorización del gasto
D = Disposición del gasto
O = Reconocimiento de la obligación
P = Ordenación del pago y pago material

2. *La aprobación de gasto correspondiente a la Concejalía de Hacienda y Fiestas en la materia relativa a fiestas en la siguiente forma:*

Cód. Validación: **********
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

FJ

		Órgano competente Previa o propuesta	*Órgano competente Definitiva*
Aprobación cuenta y reposición Cajas Fijas	*ADO*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*
Todo tipo de gastos hasta el límite fijado para los contratos menores	*ADO*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*
Resto de gastos que superen los límites anteriores y que no sean competencia del Pleno	*RC*	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	AD	*Titular de la Dirección General*	*Junta de Gobierno Local*
	O	*Titular de la Dirección General*	*Concejal de Hacienda*
	P	*Concejal de Hacienda*	*Concejal de Hacienda*

RC = Retención de crédito
A = Autorización del gasto
D = Disposición del gasto
O = Reconocimiento de la obligación
P = Ordenación del pago y pago material

3. *Tramitar, gestionar y resolver los expedientes relativos a ayudas y subvenciones que tengan como beneficiarios a mayores, mujeres o personas con discapacidad.*
4. *Tramitar y gestionar los expedientes relativos a concesión de ayudas y subvenciones a las peñas y asociaciones por su colaboración durante las fiestas patronales.*
5. *El otorgamiento de autorizaciones demaniales que se tramiten con objeto de las fiestas patronales, los festejos taurinos o tengan como beneficiarios a las peñas.*
6. *El otorgamiento de autorizaciones demaniales correspondientes a los edificios e instalaciones adscritos a las áreas de mayor, mujer o discapacidad, así como las propuestas de aprobación de normativa de uso de los recintos feriales.*
7. *La firma de las providencias de inicio de todos los expedientes de contratación relativas a las áreas de mayor, mujer y discapacidad, así como a las fiestas patronales, propuestas de modificaciones de contratos de dichas áreas, actas de recepción de suministros y servicios de dichas áreas (a excepción de los relativos a mantenimiento, suministros y servicios de los edificios).*
8. *Las propuestas de inicio de expedientes para la formalización de convenios en materias relativas a su delegación.*
9. *La tramitación, gestión y propuesta de resolución de todos los expedientes instruidos a solicitud de las peñas o asociaciones relacionadas con las fiestas patronales o tengan como beneficiarias a las mismas.*
10. *La responsabilidad en la tramitación y despacho de los asuntos relativos a las áreas de mayor, mujer y discapacidad y de fiestas, así como la supervisión y seguimiento de los expedientes correspondientes a su delegación que vayan a resolverse por la Junta de Gobierno o Pleno.*
11. *La vigilancia e inspección de los departamentos, actividades y servicios adscritos a las áreas relativas a su dirección general.*
12. *Suscribir (firmar) o formalizar los contratos que tuviesen lugar en el ámbito de las áreas de mayor, mujer, discapacidad y fiestas (excluyendo los de mantenimiento,*

RESOLUCION
Número: 2026-3089 Fecha: 06/05/2026
Cód. Validación: **********
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

FJ

suministros y servicios de los edificios), siempre que hayan sido previamente aprobados por el órgano municipal competente.

13. *Suscribir (firmar) o formalizar los documentos de otorgamiento de concesiones demaniales correspondientes a las áreas de mayor, mujer, discapacidad y fiestas, siempre que hayan sido previamente aprobadas por el órgano municipal competente.*

14. *Firmar los anuncios que en materia de su competencia deben publicarse en los Boletines Oficiales, periódicos y tablón de edictos del Ayuntamiento.*

15. *Iniciar y resolver los expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas o reglamentos municipales o legislación sectorial, sin perjuicio de ser tramitados por la Asesoría Jurídica.*

16. *La resolución de las causas de recusación que puedan plantearse respecto del personal al servicio de la Administración municipal adscrito a su dirección general.*

17. *Las propuestas dirigidas al titular de la Concejalía de Recursos Humanos relativas a los empleados públicos de su área, referidas a vacaciones, horas extraordinarias (compensación económica o tiempo de descanso), formación, así contratación de personal y, en general, todas aquellas relacionadas con la gestión de la plantilla del área relativa a cada dirección general.*

18. *La providencia de inicio de los expedientes de contratación de servicios, concesiones de servicios, autorizaciones y concesiones demaniales y suministros relativos a su Dirección General (áreas de mayor, mujer, discapacidad y fiestas) a excepción de los relativos a mantenimiento, suministros y servicios de los edificios*

19. *La autorización de los recorridos de procesiones y actos religiosos y las necesidades derivadas de los mismos.*

En el ejercicio de estas delegaciones podrán dictar, en su caso, actos administrativos que afecten a terceros, así como firmar cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación.

Segundo.- *Como aspectos comunes de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros por parte del titular de la Dirección General en virtud de la presente Resolución de delegación de competencias, se indica que:*

1. La rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

2.- En los actos y resoluciones que se dicten por delegación se indicará expresamente esta circunstancia, identificando el Decreto de Alcaldía en que se funda la misma, entendiéndose también delegada la titularidad de la competencia y no sólo el ejercicio de la misma.

Tercero.- *Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto por órganos distintos de los competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.*

Cuarto.- *En caso de duda, prevalecerán las delegaciones conferidas a favor de órganos colegiados respecto de las recibidas por los Concejales-Delegados o por los Directores Generales y dentro de estas últimas, las posteriores sobre las anteriores.*

Quinto.- *La delegaciones de competencias efectuadas bajo el presente Decreto deberán de ser aceptadas por el titular de la Dirección General, entendiéndose que el mismo manifiesta*

RESOLUCION
Número: 2026-3089 Fecha: 06/05/2026

Cód. Validación: **********
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

FJ
tácitamente su consentimiento si en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la notificación, no expresan lo contrario.

Sexto.- *El presente Decreto surtirá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", debiendo publicarse, además, en la intranet municipal para conocimiento de toda la organización municipal.*

Séptimo.- *Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.*

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en lugar y fecha en la cabecera reseñados.

Doy fe,

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

EL DIRECTOR GENERAL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,
(Por resolución de la Dirección General de Función Pública de 7 de agosto de 2023)

Fdo.: José de la Uz Pardos

Fdo.: Antonio Díaz Calvo.

RESOLUCION
Número: 2026-3089 Fecha: 06/05/2026

Cód. Validación: **********
Verificación: https://sede.lasrozas.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4