



## RESOLUCIÓN

Resolución nº: 856/2021

Fecha Resolución: 30/07/2021

**María del Carmen Herrera Coronil, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto:**

Dejar sin efecto las Resoluciones 496/2019 de 17 de Junio de 2019, 263/2020 de fecha 26 de Marzo de 2020, 368/2020 de fecha 19 de Mayo de 2020 y 132/2021 de 11 de Febrero de 2021, y constituir nuevas "DELEGACIONES MUNICIPALES" permanentes y geréricas,

Considerándose por esta Alcaldía que es necesario llevar a cabo una reorganización del Ayuntamiento para una mejor operatividad y eficacia en la gestión, debiéndose por tanto llevar a cabo la modificación de delegaciones y competencias conferidas a Concejales/as de la Corporación efectuadas mediante Resoluciones 496/2019 de fecha 17 de Junio de 2019, 263 de fecha 26/03/2020, 368/2020 de fecha 19 de Mayo de 2020 y 132/2021 de 11 de Febrero de 2021, entendiéndose adecuado y conveniente realizar esta reestructuración con vocación de permanencia en orden a la titularidad y ejercicio efectivo durante el actual mandato corporativo.

Visto, pues, lo dispuesto al efecto en el artículo 21.3. de la Ley de Bases de Régimen Local y artículos 43 a 45, 114 y ss, y 123 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Presidencia, al amparo de las normas legales señaladas, viene en adoptar la siguiente RESOLUCIÓN:

**PRIMERO.-** Revocar las Delegaciones conferidas mediante la Resolución 496/2019 de 17 de Junio de 2019.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto las Resoluciones 496/2019 de 17 de Junio de 2019, 263/2020 de fecha 26 de Marzo de 2020, 368/2020 de fecha 19 de Mayo de 2020 y 132/2021 de 11 de Febrero de 2021.

**TERCERO.-** Constituir las siguientes "DELEGACIONES MUNICIPALES" permanentes y geréricas, abarcando las funciones, competencias y contenidos respecto de los asuntos y materias que, de forma enunciativa, se citan como comprendidas en su ámbito de aplicación, y conforme a las consideraciones y determinaciones que seguidamente se exponen:

**1. DELEGACIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EMPRESA, INDUSTRIA y COMERCIO.**

- Promoción empresarial, comercial e industrial del municipio y las relaciones con los agentes sociales y económicos para la consecución de tal fin; Desarrollo Tecnológico de Empresas.
- Fomentar, impulsar y coordinar acuerdos, protocolos y convenios de colaboración con instituciones y entidades para desarrollar planes de acción y actuaciones conjuntas dentro de las competencias de la Delegación.
- Captación de inversiones.
- Participación en todos aquellos proyectos que supongan un desarrollo para la localidad.
- Promoción industrial, socioeconómica, desarrollo industrial.
- Potenciación de las Relaciones con las PYMES y con la Asociación de empresarios.
- Asesoramiento técnico a empresas y emprendedores.
- Información sobre subvenciones a empresas y emprendedores.
- Fomento del Comercio Local.

**2. DELEGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN**

- Competencias en Innovación Tecnológica y modernización administrativa. Sociedad del

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 13:59:16 30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





Conocimiento y participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

b) Informatización de las Estructuras Organizativas y Servicios Administrativos Municipales.

c) Ayuntamiento 3.0.

### 3. DELEGACIÓN DE TURISMO

a) Competencias sobre desarrollo, fomento y promoción turística del Municipio.

b) Competencias en actos y celebraciones que tengan por objeto dar a conocer nuestra localidad.

c) Tratamiento de los temas o cuestiones relacionados con la materia de Turismo, incluyendo la Oficina Comarcal de Turismo

### 4. DELEGACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y HACIENDA

a) Desarrollo de la gestión económica, presupuestaria y recaudatoria de la Hacienda Local y sus relaciones con el O.P.A.E.F: competencias en Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria, Recaudación, Presupuestos y Contabilidad, Control de Ingresos y Gastos, Cuentas y Balances, Gestión Presupuestaria.

b) Seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.

c) Competencias sobre el Departamento de Compras, incluido las competencias relativas a telefonía.

d) Competencias sobre la gestión y tramitación de reclamaciones patrimoniales.

e) Competencias sobre el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación.

f) Suscripción de escrituras, documentos y pólizas de seguros.

g) Memoria Económica específica sobre inversiones financieramente sostenibles.

h) Competencia sobre solicitud, desarrollo y justificación de subvenciones. Competencia sobre los Programas de Ayudas y Subvenciones relacionadas autónomos y empresas.

i) Competencias y facultades a ejercer, el cumplimiento de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; velando por la ejecución de medidas, seguimiento, impulso y coordinación. Y, en su caso, proponer nuevas actuaciones en este ámbito, así como la gestión del Portal de la Transparencia, que facilitará el acceso a los/as ciudadanos/as a toda la información a la que se refiere la Ley de Transparencia y las competencias y facultades referentes a la Administración Electrónica, cooperando con otras Administraciones para el impulso de la misma.

j) Competencias y facultades y en materia de administración electrónica, de implantación, funcionamiento y desarrollo, así como la cooperación y coordinación con otras administraciones para el impulso de la misma.

k) Régimen de Plazas de Aparcamiento Municipal: enajenaciones alquiler, altas/bajas, devoluciones, etc.

- Se incluye dentro del ámbito de competencias de esta Delegación la autorización, disposición de gastos y/o reconocimiento de obligaciones, así como la conformidad, firma de facturas y disposición de gastos, autorizar la expedición de libramientos "a justificar" y "anticipos de caja fija", así como la aprobación de su justificación.

El alcance de esta Delegación alcanza la aprobación de las liquidaciones tributarias, la ordenación de pago y el pago material, así como la gestión en relación con la Agencia Tributaria, incluida la firma de los documentos.

- En cualquier caso, quedan excluidas de la presente Delegación, las competencias y funciones expresadas y referidas a la confección y elaboración del Presupuesto Municipal, aprobación del techo de gasto y aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria.

### 5. DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

a) Dirección y gestión interna de los Servicios Sociales y sus distintos proyectos, Programas y Actividades en este campo y materia, así como su seguimiento y control, y su promoción y ejecución ante los Organismos Públicos Competentes.

b) Zona de Trabajo Social y Unidades de Trabajo Social que se promuevan desde la Diputación Provincial de Sevilla y la Junta de Andalucía.

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

- c) Unidad de Estancia Diurna y Nocturna.
- d) Dirección y coordinación de proyectos relacionados con la materia y en especial de integración de menores, habilidades parentales, planes sociales concertados, etc., o cualquier otro proyecto asignado a la Delegación.
- e) Servicios Sociales Comunitarios: Tramitación de Ayudas Sociales, Pensiones y Prestaciones Asistenciales, así como la de aquellos otros asuntos y materias derivadas y relacionadas con la gestión, coordinación y funcionamiento del Centro de Servicios Sociales Comunitarios (Avenida de la Diputación, s/n).
- f) Dirección, gestión y coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).
- g) Coordinar todos los servicios y prestaciones sociales que presta el Excmo. Ayuntamiento, incluidos expedientes y propuestas de Ayudas Municipales específicas (bonificaciones de basuras, ayudas de emergencia social, etc..).
- h) Competencias en las siguientes materias: Atención y reinserción social, colaboración con entidades públicas y privadas en la lucha contra la drogadicción; protección e integración de minorías étnicas; integración de la población inmigrante; prevención del absentismo escolar en colaboración con la Delegación de Educación; atención familiar; prevención de la mendicidad; expedientes, informes y certificaciones sobre arriago social de personas.
- i) Favorecimiento de medidas para la integración real y efectiva de personas con discapacidad, etc.
- j) Actuaciones municipales que puedan derivarse de la Ley de la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
- k) Relaciones con las Organizaciones No Gubernamentales y otras Entidades Asociativas Públicas y Privadas de carácter altruista y sin ánimo de lucro.
- l) Ayudas al Tercer Mundo y ONGs; Voluntariado Social.  
- Estará bajo lo competencia de esta Delegación, la Gestión del Centro Infantil Municipal y de los Centros de Mayores "Quevedo" y "Colón".

**6. DELEGACIÓN DE EMPLEO**

- a) Tratamiento de los temas Y cuestiones relacionadas con la materia, incluyendo un Observatorio Local sobre empleo en el Municipio.
- b) Medidas contra el paro y para la promoción del empleo.
- c) Fomentar, impulsar y coordinar acuerdos, protocolos y convenios de colaboración con instituciones y entidades para desarrollar planes de acción y actuaciones conjuntas dentro de las competencias de la Delegación.
- d) Cursos y actividades en materia de Empleo en colaboración con la Diputación Provincial, Junta de Andalucía, SAE, Mancomunidades, Unión Europea, etc..,
- e) Formación dirigida a desempleados/as
- f) Base de Datos para el Empleo y la Formación.
- g) Competencias sobre las Ferias a desarrollar en la localidad en relación con la materia.
- h) Competencias sobre desarrollo, gestión y organización de Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios, etc..,

**7. DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR**

- a) Gestión de Recursos Humanos: Dirección interna y gestión de personal, en general; aplicación de la normativa vigente del Convenio Colectivo del Personal Laboral y del Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento, así como la negociación colectiva bajo dichos instrumentos normativos; Seguridad Social, etc.
- b) Competencias sobre el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- c) Competencia sobre la estructura orgánica del Excmo. Ayuntamiento para una mayor eficiencia de los servicios municipales y la inspección general de estos.
- d) La elaboración de propuestas de disposiciones de carácter organizativo de la Administración municipal.
- e) Relaciones con el Comité de Empresa, Junta de Personal, Organizaciones Sindicales.
- f) Promover la elaboración de estudios para la eficiencia y eficacia referente a la Plantilla Municipal.
- g) Competencia en todo lo relacionado con la mejora de las condiciones de trabajo, la mejora en el rendimiento de los servicios y la formación de los/as empleados/as del

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

Ayuntamiento.

h) Programación y gestión de Cursos de Formación Continua de Empleados Municipales;  
i) Adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento y buen uso de las dependencias municipales.

j) Competencias sobre correo corporativo.

k) Competencias sobre prevención de riesgos laborales.

- Se incluye dentro de las competencias de esta Delegación los Decretos relacionados con la contratación, firma, suscripción y finalización de contratos de personal administrativos y laborales, así como las altas y bajas en la Seguridad Social, tanto de personal funcionario, laboral y eventual, así como de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, realizando todas las comunicaciones e incidencias que deben cursarse o afecten a la Seguridad Social.

- Se incluyen dentro de las competencias de esta Delegación la aprobación de las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

**8. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, MOVILIDAD URBANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES.**

A) SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

a) Comprenderá los asuntos y contenidos relacionados con las materias y actividades relacionadas con las actuaciones y funciones de la Policía Local.

b) Competencias de dirección, control y supervisión de la organización y prestación de los servicios.

c) Planes Municipales de Protección Civil y de Emergencia.

d) Relaciones con las restantes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

e) Placas de Vados y Servicios de Grúa. Competencias sobre todo lo referente a la información para la concesión de Grúa para retirada de vehículos (informes de actuaciones, informes relación servicio-costes, propuestas de mejoras, propuestas de renovación o sustitución del servicio, etc...).

f) Actuaciones y desplazamiento, en su caso, de Agentes de la Policía Local fuera del término municipal.

g) Vehículos Policiales: reparación, mantenimiento, realización de informes para bajas o nuevas adquisiciones según las necesidades, etc.

h) Uniformidad Policía Local.

i) Competencias sancionadoras atribuidas a esta Alcaldía por infracciones de las normas sobre ordenación y control de tráfico en las vías urbanas de titularidad municipal.

j) Otorgamiento de Licencias de Animales Peligrosos.

k) Competencias sobre Protección de datos de carácter personal.

B) MOVILIDAD URBANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES.

a) Actuaciones y asuntos enmarcados en materia de Tráfico y Transportes.

b) Cursos de Educación Vial.

c) Formulación de cuantas propuestas estime oportunas en orden a la adopción de medidas de ordenación circulatoria y gestión del Tráfico rodado en el Municipio.

d) Expedientes y solicitudes de reservas de estacionamiento y parada en vías públicas de competencia municipal, incluidas las especiales para personas de movilidad reducida, en todas las vías públicas.

e) Competencias sobre señalización vertical u horizontal para la mejora del tráfico.

f) Gestionar todo lo relacionado con respecto a la reparación y regulación semafórica de la localidad.

g) Autorizar, programar y regular cortes de tráfico esporádicos con motivo de realización de obras y actuaciones de mantenimiento que cuenten con autorización municipal".

**9. DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN.**

a) Relaciones con la Consejería de Educación y otros Organismos e Instituciones públicas y privadas de carácter educativo; relaciones con los diferentes Centros Públicos y Concertados de la localidad, Consejos Escolares, Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos; Actividad Docente complementaria.

b) Responsabilidad y coordinación del Consejo Escolar Municipal,

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

- c) Competencia sobre la Educación de Adultos y Aula Abierta de Mayores.
- d) Expediente de Ayudas y Subvenciones Públicas para libros escolares.
- e) Mediación como Administración Local, entre los Centros Escolares y la Administración Autonómica.
- f) Seguimiento y cumplimiento de los distintos Convenios de carácter educativo que suscriba el Ayuntamiento con otras Administraciones Educativas.
- g) Concesión de subvenciones nominativas a las AMPAS y control de ejecución.

**10. DELEGACIÓN DE CULTURA**

- a) Programación y desarrollo de las actividades culturales que se celebren, organicen o promuevan en la localidad, con la Dirección del Departamento o Servicio municipal que corresponda (Talleres Populares, Sala Permanente de Exposiciones, Concurso de Pintura, Certamen de Sevillanas, etc...), así como informar a la Junta de Gobierno Local sobre las mismas.
- b) Dirigir, programar y gestionar la Casa de la Cultura, la Biblioteca Municipal.
- c) Competencias sobre la Sala de Exposiciones Municipal
- d) Preparación de propuestas para aprobación por Junta de Gobierno Local sobre Cursos y Talleres Populares.
- e) Mantenimiento del Archivo Municipal.
- f) Representar al Ayuntamiento en las actividades llevadas a cabo por las Asociaciones Culturales del Municipio.

**11. DELEGACIÓN DE JUVENTUD**

- a) Actividades de carácter juvenil que se promuevan, organicen o celebren en la localidad con la asunción de la dirección, coordinación y responsabilidad del Departamento o Servicio municipal encargado de su gestión o realización.
- b) Programación de actividades anuales.
- c) Coordinación y organización de la Oficina Municipal de Información Juvenil. Elaboración de estudios, informes, memorias, etc., sobre la materia, al objeto de plantear proyectos y alternativas para los/as jóvenes.
- d) Competencias sobre campañas de sensibilización e información juvenil.

**12. DELEGACIÓN DE FESTEJOS**

- a) Planificación, organización, dirección, impulso, gestión y promoción de las festividades locales, tales como Feria de la Tapa, Cabalgata de Reyes Magos, Halloween, Navidad, etc.
- b) Directrices generales en materia de festejos, adoptando al respecto las medidas que estime oportunas para la organización, programación y desarrollo de los festejos.
- c) Divulgación y difusión de nuestras fiestas.

**13. DELEGACIÓN DE IGUALDAD**

- a) Competencias sobre actuaciones para que la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres sean reales y efectivas.
- b) Competencias sobre el Centro Municipal de Información a la Mujer, en especial en todo lo referente a la información, orientación, actividades y programas específicos de la mujer.
- c) Ejercicio y desarrollo de acciones sociales e integrales en materia relacionada con la denominada "Violencia de Género" y de la "Comisión Local de Seguimiento".
- d) Actuaciones municipales competenciales que puedan derivarse de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y normativa de desarrollo.
- e) Promoción del Empleo Femenino.
- f) Realización de campañas de concienciación contra los malos tratos y de información sobre temas de especial interés para la mujer.
- g) Apoyo, fomento y cooperación en las relaciones con las Asociaciones de Mujeres, así como la realización de las distintas Actividades y Programas que estén dirigidas/os específicamente a la Mujer.
- h) Organización de cursos, talleres de ocio y formativos, sabateca, charlas, conferencias, ciclos y en especial la formación para la inserción laboral y social de las mujeres, etc...

**14. DELEGACIÓN DE OBRAS**

- a) Competencia sobre planes de Obras e Inversiones: dirección, control y seguimiento de obras municipales directas, así como las incluidas en otros Planes o Programas de

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 13:59:16 30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	5/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

otras Administraciones o Corporaciones Públicas (PFOEA, etc...).

- b) Competencia sobre actuaciones y ocupaciones que se realicen en las vías públicas.
- c) Inventarios de las infraestructuras en materia de su competencia.
- d) Otorgamiento, formalización y suscripción de los documentos municipales pertinentes autorizatorios y expeditorios de licencias de obras menores.
- e) Aprobación de Certificaciones de Obras y Facturas derivadas y correspondientes con aquellas.

**15. DELEGACIÓN DE SERVICIOS**

- a) Actuaciones sobre alumbrado público, alumbrado ornamental e iluminación extraordinaria e instalaciones, pavimentación, canalizaciones, y en definitiva, todas las actuaciones, programas o proyectos referentes a la materia, así como el mantenimiento de todas las infraestructuras y edificios municipales.
- b) Inventarios de las infraestructuras en materia de su competencia.
- c) Mantenimiento y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico-Artístico Municipal (pintura, escultura, fuentes, monumentos urbanos y varios).
- d) Retiradas de escombros y enseres, limpieza de vías, etc., y competencia sobre la gestión de la eliminación de residuos sólidos urbanos.
- e) Expedientes de ayudas y subvenciones públicas para Manzanas de Edificios y Comunidades de Propietarios.
- f) Conservación y mantenimiento de fuentes ornamentales y monumentos, conservación y renovación de las redes de riego, conservación y reposición del mobiliario urbano y los elementos de las áreas infantiles municipales, limpieza de solares y vertederos incontrolados, arbustos y matorrales en la vía pública, etc., con excepción de aquellos elementos correspondientes a la señalización de tráfico y la regulación de aparcamientos, que corresponden a la Delegación de Seguridad Ciudadana.
- g) Instalaciones, Edificios Municipales y Colegios Públicos (rehabilitación, alarmas, seguros, etc...), así como expedientes de siniestros en materia de responsabilidad civil patrimonial y bienes muebles e inmuebles municipales. Competencias sobre el Cementerio Municipal.
- h) Parque Móvil Municipal sobre vehículos adscritos a la Delegaciónn, incluyendo igualmente expedientes de siniestros en materia de seguros de vehículos a motor del Ayuntamiento).
- i) Aparcamiento de Nueva Sevilla: organización, gestión y funcionamiento. Relaciones con la Comunidad de Propietarios.

**16. DELEGACIÓN DE DEPORTES.**

- a) Desarrollará las actividades de carácter deportivo que se promuevan, organicen o celebren en la localidad con la asunción de la dirección y responsabilidad del Departamento o Servicio Municipal encargado de su gestión y realización.
- b) Relaciones con los distintos Clubes y Asociaciones Deportivas Municipales; Expedientes de Ayudas Públicas y Subvenciones para Equipos de Fútbol de la localidad (Castilleja C.F. y R.C.D. Nueva Sevilla). Promover Convenios, Acuerdos de Colaboración, etc., con los Clubes, Entidades y Asociaciones Deportivas de la localidad.
- c) Dirección, gestión, organización y funcionamiento de los edificios e instalaciones deportivas municipales a su cargo (polideportivos, pabellón cubierto, piscinas públicas) y regulación del régimen o Reglamento de Usuarios de aquellas.
- d) Promover y fomentar la práctica deportiva en el Municipio.
- e) Puesta en marcha, coordinación, seguimiento, resolución de solicitudes, etc., de las Escuelas Deportivas Municipales y Campus.
- f) Elaborar, planificar y coordinar todas las actividades deportivas del calendario anual establecido por la Delegación de Deportes del Ayuntamiento.
- g) Competencia de coordinación en materias, actividades y manifestaciones deportivas que se celebren en el Municipio y sean de competencia o requieran autorización municipal.

**17. DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- a) Competencias sobre el Registro Municipal de Asociaciones, así como la relación, promoción y fomento de asociacionismo vecinal.
- b) Información y participación ciudadana en la Gestión Municipal.

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





- c) Elevar a la Junta de Gobierno Local, la propuesta de convocatoria y concesión de subvenciones municipales en materia de Participación Ciudadana.
- d) Impulsar y Coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta en materia de Participación Ciudadana.
- e) Concesión de subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto Municipal, salvo los relacionados con la Delegación de Educación y Deportes y control de su ejecución.

**18. DELEGACIÓN DE URBANISMO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA, MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y CALIDAD MEDIOAMBIENTAL**

- a) Competencia sobre asuntos y expedientes relacionados con la Ordenación Urbanística del Territorio municipal: planeamiento urbanístico, gestión y ejecución del planeamiento y disciplina urbanística.
- b) Competencia sobre todas las cuestiones y asuntos que se relacionen o deriven específica o directamente del proceso y expediente general que se incoe, sustancie y ultime relativo a la "Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Castilleja de la Cuesta".
- c) Promoción y gestión de Vivienda Pública; Actuaciones Municipales en la materia; Rehabilitación de Viviendas.
- d) Barreras Arquitectónicas; Inspecciones y Recepciones de obras de Urbanización; etc...
- e) Apertura de Establecimientos: dirección interna y la gestión de las licencias de apertura de establecimientos; Control de Infracciones; Comisión de Actividades Calificadas.
- f) Expedientes Administrativos de Concesiones y Autorizaciones sobre Ocupaciones del Suelo, Subsuelo y Vuelo de Dominio Público Municipal.
- g) Competencia sobre el Registro Municipal de Demandantes de Viviendas.
- h) Dirección de la Política Medioambiental del Municipio: Dirección interna y gestión de actividades, proyectos y estudios de contenidos y carácter medioambiental que se desarrollen en la localidad, Vigilancia Medioambiental.
- i) Dirección y gestión de la Oficina Medioambiental Municipal.
- j) Recuperación Medioambiental de Espacios Públicos, Parques y Jardines, su mantenimiento y aprovechamiento.
- k) Protección del medio ambiente, salubridad e higiene públicas en coordinación estas últimas con la Delegación de Salud y Consumo.
- l) Fomento de actividades dirigidas a evitar la producción de fenómenos contaminantes en todas sus facetas.
- m) Programas y actividades dirigidas a la concienciación ciudadana para una política de respeto y defensa del medio ambiente.
- n) Colaboración y participación con otras administraciones y empresas públicas cuyo objeto y contenido sea la atención al fomento y el desarrollo del medio ambiente. Campañas sobre Medio Ambiente.
- ñ) Actividades, proyectos y estudios de contenido y carácter medioambiental que se desarrollen en la localidad; Vigilancia Medioambiental.
- p) Recuperación Medioambiental de Espacios Públicos, Parques y Jardines, su mantenimiento y aprovechamiento.
- q) Expedientes sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- r) Expedientes sobre vertederos incontrolados.
- s) Calidad y Evaluación Ambiental.
- t) Políticas de sostenibilidad.
- u) Inspección, control y vigilancia medioambiental de los parques y espacios verdes públicos.
- v) Eliminación de residuos sólidos urbanos, así como coordinar y cooperar con otras Administraciones, entidades gestoras de residuos y otras organizaciones e instituciones, en materia de calidad ambiental relacionados con el tratamiento y eliminación de residuos, aprovechamiento energético, minimización de residuos, reutilización y usos de materiales reciclables.
- w) Autorizaciones y uso de bienes patrimoniales del Ayuntamiento, así como de locales, en consonancia con lo establecido en el artículo 233 del R.O.F. de las

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	7/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





Entidades Locales.

- x) Autorizaciones sobre actividades recreativas y espectáculos públicos".
  - y) Autorizaciones y Uso del Dominio Público Local: "mesas, sillas y veladores".
- Se incluye dentro del ámbito de competencias de esta Delegación la Redacción y Elaboración de Propuestas de Ordenanzas Municipales.

**19. DELEGACIÓN DE SALUD Y CONSUMO**

- a) Relaciones con la Consejería y Servicio Andaluz de Salud; control fitosanitario de viario, edificios, instalaciones y servicios municipales; etc.
- b) Competencias en materia de salubridad pública debidamente coordinadas con las políticas municipales sobre Medio Ambiente.
- c) Campañas de prevención y orientación sanitarias, salud pública, información al consumidor, etc.
- d) Coordinación sobre el calendario y seguimiento del cumplimiento del tratamiento de desinfección, desratización y otras plagas en el Municipio. Vacunación y control de animales domésticos.
- e) Coordinación y organización de la Oficina Municipal de Información al consumidor (O.M.I.C.).
- f) Relaciones con las Asociaciones de Consumidores y Usuarios, etc.
- g) Competencia sobre el Mercado Municipal de Abastos y Mercadillo Municipal para el ejercicio de la Venta Ambulante: regulación, organización, control y seguimiento técnico sanitario y comercial así como las autorizaciones municipales de diverso orden (cambio de titularidad de puestos, etc..).

**20. DELEGACIÓN DE APOYO A LAS BARRRIADAS**

- a) Competencia sobre todas las cuestiones y asuntos que se relacionen o deriven específica con los Presidentes de las Comunidades de Propietarios, Asociaciones de Vecinos, Intercomunidades, etc..,
- b) Elaboración de propuestas de actuación sobre la materia.
- c) Estudio sobre la situación de las distintas Barriadas del Municipio.
- d) Fomentar, impulsar y coordinar acuerdos de colaboración con instituciones y entidades para desarrollar planes de acción y actuaciones conjuntas dentro de las competencias de la Delegación.
- e) Competencia sobre expediente de Ayudas y Subvenciones Públicas.
- f) Competencia sobre Mediación en la materia.

**21. DELEGACIÓN DE MAYORES**

- a) Asumirá la Delegación las competencias relativas en materia de apoyo y atención a la Tercera Edad.
- b) Expedientes y actividades generales relacionadas con la materia, contenidos y asuntos propios de la Delegación.
- c) Estudios sociológicos en el ámbito de competencia de la Delegación.
- d) Realización y seguimiento de Campañas sobre la Tercera Edad.

**22. DELEGACIÓN DE INFANCIA Y MENORES**

- a) Asumirá la Delegación las competencias relativas en materia de apoyo y atención a la infancia y menores
- b) Expedientes y actividades generales relacionadas con la materia, contenidos y asuntos propios de la Delegación.
- c) Estudios sociológicos en el ámbito de competencia de la Delegación.
- d) Realización y seguimiento de Campañas de Atención a la Infancia y menores.

En todo caso, la Alcaldía-Presidencia además de todas las competencias indelegables reservadas por la normativa vigente, asume directamente cuantas otras cuestiones y materias no estén específicamente habilitadas o integradas en las correspondientes Delegaciones anteriormente señaladas y en especial las siguientes competencias que a los efectos de estructuración y organización administrativas se englobarían bajo las siguientes denominaciones:

**RELACIONES INSTITUCIONALES.**

- a) Protocolo Municipal: organización de actos, coordinación de eventos, agilización de trámites y organización de firmas (convenios, contratos, etc...). Gestión y mantenimiento de bases de datos de autoridades, instituciones y entidades para invitaciones y correspondencia, coordinación sobre invitaciones a actos y eventos de

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 13:59:16 30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

la Alcaldesa-Presidenta y de los/as Concejales/as y sobre representación del Excmo. Ayuntamiento en estos actos y eventos. Organización de recepciones y visitas, actos sociales y oficiales así como la atención a las personalidades y autoridades que se dirijan a nuestro Ayuntamiento, etc.

- b) Competencias sobre el Reglamento Especial de Protocolo, Honores y Distinciones.
- c) Competencias sobre el Planning de Actividades Municipal.
- d) Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten por las Delegaciones municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.
- e) Programar los Actos celebrados por el Ayuntamiento con participación de medios de comunicación.
- f) Coordinación y verificación sobre Cartas Municipales de Organización y Servicios.
- g) Coordinación de Expediente de Matrimonios Civiles.
- h) Competencias sobre el Registro de Parejas de Hecho.
- i) Competencias sobre la Página web municipal.
- j) Promover e impulsar las Relaciones institucionales del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta con otros Organismo Públicos, Administraciones Públicas, Instituciones, Entidades Públicas y Privadas, etc...
- k) Promover Convenios, Acuerdos, Protocolos, etc.., en colaboración con otras instituciones y entidades públicas y privadas.

**ATENCIÓN VECINAL**

- a) Funcionamiento la Oficina de Atención Vecinal: Dirección, coordinación, planificación, funcionamiento, etc.
- b) Recepcionar y derivar las quejas, reclamaciones y sugerencias que sean formuladas por los/as ciudadanos/as, los/as vecinos/as, asociaciones de vecinos/as, comunidades de propietarios/as, asociaciones legalmente constituidas, etc.., en el ámbito de competencias de la Oficina de Atención Vecinal.
- c) Elaborar los estudios, informes y memorias sobre la materia.
- d) Dirigir, planificar y coordinar las políticas del Ayuntamiento en materia de información y atención al ciudadano.
- e) Modernización administrativa en relación con la Atención Vecinal y mejora de la calidad en la atención.
- f) Coordinar e impulsar las actuaciones referentes a la Atención Vecinal en las distintas secciones del Municipio.

**MEJORA DEL ENTORNO URBANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

- a) Planes especiales de actuación referentes a la mejora de espacios urbanos.
- b) Planes especiales de actuación referentes a parques, jardines, zonas verdes.
- c) Planes especiales de actuación de mobiliario urbano y monumentos.
- d) Programas o proyectos integrados en el ámbito de la renovación y conservación de los espacios públicos y de las vías públicas.
- e) Mejora y dinamización del espacio ornamental y paisajístico del Municipio.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

- a) Actuaciones y materias relacionadas con los distintos "Medios de Comunicación Social" (prensa...), así como con los denominados "Medios Audiovisuales" (radio, TV, etc.).
- b) Organización, coordinación y gestión del Gabinete de Comunicación del Ayuntamiento.
- c) Gestión, organización y funcionamiento de la revista o boletín informativo municipal.
- d) Coordinar la información Municipal con respecto a los medios de comunicación.
- e) Coordinar la información municipal de las distintas Delegaciones Municipales.
- f) Gabinete de Prensa, Comunicación externa y relaciones con los Medios de Comunicación.
- g) Llevar las relaciones con los medios de comunicación social y con direcciones de medios de otras instituciones, administraciones y empresas privadas.
- h) Control y seguimiento del dossier de prensa diario.
- i) Organización de ruedas de prensa y/o comunicados, en coordinación con la

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	9/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

Delegación de Presidencia.

j) Obtención de información gráfica y elaboración de reseñas de cuantos actos, visitas y reuniones se realizan en el Excmo. Ayuntamiento.

k) Campañas de información/publicaciones.

l) Información y difusión sobre actividades organizadas por el Excmo. Ayuntamiento.

m) Competencias sobre el archivo fotográfico, sonoro y sobre videoteca Municipal.

**CUARTO.-** No obstante con respecto a las delegaciones efectuadas en los apartados anteriores, esta Alcaldía podrá ejercer cualquiera de las funciones delegadas en este Decreto para uno o varios asuntos concretos, debiendo entenderse avocadas las facultades para resolver o intervenir en el asunto de que se trate, ello en los términos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

**QUINTO.-** El alcance de las Delegaciones anteriores, comprende la facultad para incoar y resolver los procedimientos y para imponer las sanciones atribuidas a la Alcaldía por acciones u omisiones tipificadas en la normativa estatal, autonómica o local reguladora de las materias delegadas

**SEXTO.-** Asimismo, la facultades y funciones que como "Órgano de Contratación" y que con arreglo a la normativa vigente en materia de contratación del sector público, correspondan competencialmente a la Alcaldía-Presidencia, tales como aprobación de proyectos, pliegos, gasto; tramitación, adjudicación y formalización de expedientes y contratos, etc.

Se ejercerán, con el carácter de "Delegación Específica", por la Concejala Delegada de Gestión Económica y Hacienda. En caso de ausencia vacante de enfermedad, será sustituida por la Delegada de Bienestar Social.

**SÉPTIMO.-** Como Concejales/as-Delegados/as asumiendo las Delegaciones con anterioridad explicitadas, se designa a los siguientes miembros corporativos:

- **D. FERNANDO RODRÍGUEZ VILLALOBOS:** DELEGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN.

- **D<sup>a</sup>. MARÍA CAYETANA RODRÍGUEZ MESTRE:** DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN. DELEGACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN DE IGUALDAD.

- **D<sup>a</sup>. JOSEFA GUERRA REGATERO:** DELEGACIÓN DE APOYO A LAS BARRIADAS. DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. DELEGACIÓN DE MAYORES. DELEGACIÓN DE INFANCIA Y MENORES.

- **D. ANTONIO SÁNCHEZ MACÍA:** DELEGACIÓN DE JUVENTUD. DELEGACIÓN DE EMPLEO.

- **D<sup>a</sup>. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ ADORNA:** DELEGACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y HACIENDA, DELEGACIÓN DE OBRAS. DELEGACIÓN DE SERVICIOS. DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR. DELEGACIÓN DE URBANISMO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA, MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y CALIDAD MEDIOAMBIENTAL.

- **D. DAVID GARRIDO DÍAZ:** DELEGACIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EMPRESA, INDUSTRIA Y COMERCIO.

- **D<sup>a</sup>. ÁNGELA DE LA ROSA ALCÁNTARA:** DELEGACIÓN DE CULTURA. DELEGACIÓN DE FESTEJOS. DELEGACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, MOVILIDAD URBANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES DELEGACIÓN DE SALUD Y CONSUMO. DELEGACIÓN DE TURISMO.

- **D. ANTONIO DE LA ROSA SÁNCHEZ:** DELEGACIÓN DE DEPORTES.

**OCTAVO.-** Las expresadas Delegaciones Municipales, configuradas como "genéricas" conforme dispone el artículo 43.3. del R.O.F. De las Entidades Locales, abarcan tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil Ana María Chaves Villadiego	Firmado Firmado	30/07/2021 13:59:16 30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	10/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

tercero, manteniéndose el régimen de dedicaciones aprobado en sesión de pleno extraordinaria de fecha 4 de Julio de 2019.

Las Delegaciones mencionadas con anterioridad asumen también, en todo caso, las funciones de Coordinación y Relaciones Institucionales con los distintos y homónimos Organismos y Entidades Públicas de las otras Administraciones y Corporaciones Públicas (Estatal, Autonómica y Provincial), y en su caso, Instituciones Privadas, en razón de las competencias y materias incluidas en sus respectivos ámbitos de actuación.

En el mismo sentido e igualmente, la gestión y actuaciones precisas tendentes a la búsqueda y captación de los recursos económicos y subvenciones pertinentes ante dichos Organismos e Instituciones oficiales.

**NOVENO.-** Asimismo se expresan las pertinentes designaciones como "**TENIENTES DE ALCALDE y MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**", en los siguientes Concejales de la Corporación, conforme se cita y por el orden que se relacionan:

- 1ª.Tte.Alcalde: Dª.MARIA CAYETANA RODRIGUEZ MESTRE.
- 2ª.Tte.Alcalde: Dª.MARIA ANGELES RODRIGUEZ ADORNA.
- 3ª.Tte.Alcalde: Dª.JOSEFA GUERRA REGATERO.
- 4º.Tte.Alcalde: D. DAVID GARRIDO DIAZ
- 5º.Tte.Alcalde: D. ANTONIO DE LA ROSA SANCHEZ".

**DÉCIMO.-** Delegaciones conferidas a la Junta de Gobierno Local. La Junta de Gobierno Local ejercerá y mantendrá la competencia en el tratamiento y resolución de los siguientes asuntos y expedientes:

- a) Solicitudes y Reclamaciones sobre aplicación de tributos locales y, en su caso, subsiguientes devoluciones de liquidaciones, fianzas o bonificaciones resultantes o derivados de aquellos.
- b) Aprobación de Padrones Municipales resultantes de los impuestos y tasas municipales.
- c) Solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de tributos locales y de compensaciones de deuda.
- d) Otorgamiento de licencias de obras mayores, así como toma de conocimiento de las obras menores.
- e) Autorizaciones y Uso del Dominio Público Local: placas de vad permanente, reservas de aparcamiento, instalación de pivotes/bolardos, quioscos.
- f) Solicitudes de Ayudas Escolares y subvenciones, salvo las que figuren de forma nominativa en el Presupuesto Municipal.
- g) Otro tipo de asunto o expediente puntual adicional no contemplado anteriormente que por parte de la Alcaldía así se resuelva expresa y motivadamente.

En base a lo dispuesto en el artículo 23.2.b) de la Ley de Bases de Régimen Local también se delegan en la Junta de Gobierno Local las competencias atribuidas a la Alcaldía, así como la facultad para resolver los recusos de reposición de las facultades delegadas, con las siguientes excepciones:

- a) Las que fueran legalmente indelegables.
- b) Las que expresa o específicamente una Ley que no fuere de régimen local, atribuya a la Alcaldía.
- c) Las siguientes que expresamente se reserva la Alcaldía:
  - Designación de representantes de la Corporación ante Asociaciones, Consejo Escolar y demás colectivos municipales.
  - Aprobación de asignaciones, dietas y asistencias.
  - Otorgamiento de gratificaciones al personal de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	11/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA  
SECRETARIA  
GENERAL

-Incoación de expedientes disciplinarios, nombramiento de instructor y suspensión preventiva.

-Concertación de Operaciones de Crédito (con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5. de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre), siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

-Aprobación de la Oferta de Empleo Público.

-Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

-La suscripción y firma de Convenios de Colaboración con Entidades o Instituciones Públicas.

2. La Junta de Gobierno Local tendrá periodicidad semanal, todos los "MIERCOLES", a las 08:30 horas. En segunda convocatoria se efectuará 24 horas más tarde. Supuesto de resultar día declarado festivo, se traslada al día hábil siguiente.

**UNDÉCIMO.-** Trasladar la presente Resolución a los Concejales miembros corporativos mencionados en la misma en orden a su debido conocimiento y efectos legales subsiguientes que al respecto procedan.

Las Delegaciones Municipales asignadas en virtud de la presente Resolución requerirán de la aceptación por parte del Delegado correspondiente. En todo caso, la delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles siguientes, contados desde su notificación, el miembro destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

**DECIMOPRIMERO.-** Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y mándese a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

**DECIMOSEGUNDO.-** La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castilleja de la Cuesta a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa – Presidenta

CERTIFICO:

La Secretaria Accidental

Fdo. María del Carmen Herrera Coronil

Fdo: Ana María Chaves Villadiego

Código Seguro De Verificación:	+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	30/07/2021 13:59:16
	Ana María Chaves Villadiego	Firmado	30/07/2021 14:10:50
Observaciones		Página	12/12
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+cBlJ2dLKWnNvm3GWEUOrg==</a>		

