



**En virtud de lo establecido en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación en la página web del Ayuntamiento de Madrid del texto íntegro de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2019.**

### ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

- 1.- Cesar a Ignacio Ramírez García como Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.
- 2.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- 3.- Cesar a Gema Rivas Díaz como Coordinadora General de Acción Territorial y Cooperación Público-Social.
- 4.- Cesar a José Antonio Díaz Méndez como Director General de Descentralización y Acción Territorial.
- 5.- Cesar a Antonio Zurita Contreras como Director General de Acción Internacional y Ciudadanía Global.
- 6.- Cesar a Cristina Sánchez Blanco como Directora General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.
- 7.- Cesar a Javier Moscoso del Prado Herrera como Director General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.
- 8.- Nombrar Coordinador General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana a Jesús Mora de La Cruz.
- 9.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía a Eugenia Castro Sáez.
- 10.- Nombrar Directora General de Coordinación Territorial y Desconcentración a Paloma Prado Martínez.
- 11.- Nombrar Director General de Cooperación y Ciudadanía Global a Cecilio José Cerdán Carbonero.
- 12.- Nombrar Director General de Transparencia a Antonio María Relaño Sánchez.

### *A PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA PRESIDENCIA DEL DISTRITO*

- 13.- Cesar, a petición propia, a José Carlos Pascual Echalecu, como Coordinador del Distrito de Carabanchel.
- 14.- Cesar, a petición propia, a Jesús Martín Díaz, como Coordinador del Distrito de Centro.
- 15.- Cesar a Eulalio Ávila Cano, como Coordinador del Distrito de Arganzuela.



- 16.- Cesar a María Teresa Camarero García, como Coordinadora del Distrito de Chamartín.
- 17.- Cesar, a petición propia, a Carlos Serrano Martín de Vidales, como Coordinador del Distrito de Tetuán.
- 18.- Cesar, a petición propia, a Francisco Javier Blázquez Arroyo, como coordinador del Distrito de Chamberí.
- 19.- Cesar a Javier Machetti Bermejo, como Coordinador del Distrito de Moncloa-Aravaca.
- 20.- Cesar, a petición propia, a María Jesús del Cueto Barahona, como Coordinadora del Distrito de Puente de Vallecas.
- 21.- Cesar, a petición propia, a Sonsoles Medina Campos, como Coordinadora del Distrito de Villa de Vallecas.
- 22.- Cesar a Marta Arca Pérez como Coordinadora del Distrito de Vicálvaro.
- 23.- Cesar a Delia Berbel Aguilera, como Coordinadora del Distrito de San Blas-Canillejas.
- 24.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Centro a Raquel Muros Delgado.
- 25.- Nombrar Coordinador del Distrito de Arganzuela a Carlos María Martínez Serrano.
- 26.- Nombrar Coordinador del Distrito de Chamartín a Francisco Javier Blázquez Arroyo.
- 27.- Nombrar Coordinador del Distrito de Tetuán a Pedro Guitart González-Valerio.
- 28.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Carabanchel a Sonsoles Medina Campos.
- 29.- Nombrar Coordinador del Distrito de Puente de Vallecas a Alberto Merchante Somalo.
- 30.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Vicálvaro a Lucía Brizuela Castillo.
- 31.- Nombrar Coordinador del Distrito de San Blas- Canillejas a Juan Mario Andrada Hurtado.

#### ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 32.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- 33.- Cesar a Daniel Vázquez Llorens como Coordinador General de Seguridad y Emergencias.
- 34.- Cesar a Inmaculada García Ibáñez, como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.
- 35.- Cesar a César de la Cruz Cuenca como Director General de Comunicación.



- 36.- Nombrar Coordinador General de Seguridad y Emergencias a Francisco Javier Hernández Martínez.
- 37.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias a Inmaculada García Ibáñez.
- 38.- Nombrar Director General de Comunicación a Daniel Hidalgo Paniagua.
- 39.- Nombrar Director General de Policía Municipal a Pablo Enrique Rodríguez Pérez.

#### ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

- 40.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.
- 41.- Cesar a Juan Manuel Garrido Moreno como Director General de Innovación y Promoción de la Ciudad.
- 42.- Nombrar Coordinador General de Economía y Comercio a Pedro González Torroba.
- 43.- Nombrar Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo a Javier Machetti Bermejo.
- 44.- Nombrar Director General de Innovación y Emprendimiento a Fernando Herrero Acebes.

#### ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 45.- Dar por comprobado el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes, a los efectos del artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid.
- 46.- Acordar, previa avocación de competencias, establecer un período de aviso en relación con el acceso a la zona de bajas emisiones Madrid Central.

#### ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

- 47.- Cesar a Ezequiel Domínguez Lucena, como Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad.
- 48.- Cesar a Soledad Muñoz Fernández como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.
- 49.- Nombrar Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad a José María Ortega Antón.
- 50.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano a Inés Cámara Martín.
- 51.- Cesar, a petición propia, a José Luis Infanzón Priore, como Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.



### ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

- 52.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- 53.- Cesar a Ana Isabel Méndez Carbajal como Coordinadora General de Hacienda.
- 54.- Cesar a María del Mar Martínez de Vera como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.
- 55.- Cesar a Bernardino Sanz Berzal como Director General de Economía y Sector Público.
- 56.- Cesar a Pablo Gómez González como Director General de Hacienda.
- 57.- Cesar a María Cristina Moreno Lorente como Directora General de Patrimonio.
- 58.- Cesar a Almudena Álvarez García como Directora General de Planificación y Gestión de Personal.
- 59.- Cesar a Ángela María García Sánchez como Directora General de Relaciones Laborales y Retribuciones.
- 60.- Nombrar Coordinador General de Contratación y Política Financiera a José Canal Muñoz.
- 61.- Nombrar Directora General de Función Pública a Ángela María García Sánchez.
- 62.- Nombrar Director General de Presupuestos a Pablo Gómez González.
- 63.- Nombrar Directora General de Planificación y Programación de Recursos Humanos a Almudena Álvarez García.

### ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 64.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.
- 65.- Nombrar Coordinadora General de Patrimonio, Obras y Equipamientos a Catalina Bennaceur Vindel.
- 66.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos a María del Mar Martínez de Vera.
- 67.- Nombrar Director General de Conservación de Vías Públicas a José Miguel Baena Rangel.
- 68.- Nombrar Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras a José Luis Infanzón Priore.
- 69.- Nombrar Directora General de Gestión del Patrimonio a María de la O Pascual Medrano.



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA**

### **1.- Cesar a Ignacio Ramírez García como Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Cesar, a Ignacio Ramírez García, como Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **2.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

El artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía que se adjunta como Anexo.

[Volver al índice](#)



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión económica.*
6. *Patrimonio.*
7. *Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*
8. *Sanciones y multas coercitivas.*
9. *Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Secretaría General Técnica.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*
5. *Gestión de fondos documentales.*
6. *Registro y atención al ciudadano.*
7. *Gastos.*
8. *Contratación.*
9. *Gestión económica.*
10. *Patrimonio.*
11. *Gestión de procedimientos.*
12. *Transparencia.*



13. *Reclamaciones y recursos.*

**5º.- Competencias de las direcciones generales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.**

1. *Gastos.*
2. *Contratación.*
3. *Gestión económica.*
4. *Sanciones y multas coercitivas.*
5. *Gestión de procedimientos.*
6. *Reclamaciones y recursos.*

**6º.- Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Reclamaciones y recursos.*

**7º.- Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gestión de procedimientos.*
4. *Transparencia.*
5. *Reclamaciones y recursos.*

**8º.- Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.**

1. *Competencias específicas.*

**9º.- Dirección General de Transparencia.**

1. *Competencias específicas.*





**10º.- Dirección General de Atención a la Ciudadanía.**

1. *Competencias específicas.*

**11º.- Dirección General de Participación Ciudadana.**

1. *Competencias específicas.*

**12º.- Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.**

1. *Competencias generales.*

2. *Competencias específicas.*

3. *Gastos.*

4. *Contratación.*

5. *Reclamaciones y recursos.*

**13º.- Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global.**

1. *Competencias específicas.*

**14º.- Funciones de fe pública.**

1. *Libro de Resoluciones.*

2. *Registros.*

3. *Oficinas de Atención a la Ciudadanía.*

4. *Tablón de edictos.*

5. *Certificaciones y copias auténticas.*

6. *Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

**15º. Aplicación del acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*

2. *Competencias en materia de contratación.*

3. *Competencias en materia de fe pública.*

4. *Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*

5. *Régimen de suplencia.*

6. *Tramitación de procedimientos.*

7. *Referencia a órganos suprimidos.*



*8. Unidades y puestos de trabajo.*

*9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

*10. Excepción en el nombramiento de los titulares de las direcciones generales.*

**16º. Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

*2. Acuerdos precedentes.*

*3. Eficacia y comunicación.*



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

1. El Área de Gobierno de Vicealcaldía se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos y subdirecciones generales, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, con rango de Dirección General.
  - 1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
  - 1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
2. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.
  - 2.1. Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana.
    - 2.1.1. Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.
      - 2.1.1.1. Subdirección General de Coordinación Técnica de los Distritos.
      - 2.1.1.2. Subdirección General de Desconcentración y Acción Territorial.
    - 2.1.2. Dirección General de Transparencia.
      - 2.1.2.1. Subdirección General de Transparencia.
      - 2.1.2.2. Subdirección General de Calidad y Evaluación.
      - 2.1.2.3. Subdirección General de Protección de Datos.
    - 2.1.3. Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
      - 2.1.3.1. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía.
      - 2.1.3.2. Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional.
    - 2.1.4. Dirección General de Participación Ciudadana.
      - 2.1.4.1. Subdirección General de Participación Ciudadana.
      - 2.1.4.2. Subdirección General de Planificación de inversión territorial.

### 3. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

#### 3.1. Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global.

3.1.1. Subdirección General de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional al Desarrollo.

3.1.2. Subdirección General de Internacionalización.

2. Las competencias en materia de protección de datos atribuidas a la Dirección General de Transparencia en el apartado 9º, serán ejercidas hasta que se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, corresponden al Área de Gobierno de Vicealcaldía las competencias ejecutivas en materia de Secretaría de la Junta de Gobierno; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; huella normativa; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones. Asimismo, corresponden a esta área las competencias en materia de coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana y su innovación digital y social; internacionalización; fondos europeos; cooperación al desarrollo y relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios.

2. A las Áreas Delegadas dependientes del Área de Gobierno de Vicealcaldía les corresponden, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en las siguientes materias:

2.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana: coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; huella normativa; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; participación ciudadana y su innovación digital y social.

2.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación: internacionalización; fondos europeos y cooperación al desarrollo.

3. En el ámbito material de competencias previsto en el punto anterior, se delegan en el titular del Área de Gobierno, de las Áreas Delegadas y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.



### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía.**

#### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos que integran el Área de Gobierno o las Áreas Delegadas.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno o a las Áreas Delegadas, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno o de las Áreas Delegadas, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del Área de Gobierno o de las Áreas Delegadas correspondiente.

1.9. Convocar y conceder las subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

#### *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Áreas Delegadas y los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.



2.2. Elevar los expedientes que, elaborados por los Distritos, hayan de ser aprobados por el Pleno, el Alcalde o la Junta de Gobierno.

2.3. Elevar a la Junta de Gobierno la propuesta para la revocación del acuerdo por el que se aprobó la carta de servicios en los casos que así se considere.

### *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *4. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

### *5. Gestión económica.*

Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

## 6. Patrimonio.

### 6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un Distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.

Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios Concejales Presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por Acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

## 7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.

### 7.1. Encomiendas de gestión.

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de Derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

## 7.2. Encargos a medios propios personificados.

Conferir mediante Decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno o del Área Delegada a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

## 8. Sanciones y multas coercitivas.

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.

## 9. Reclamaciones y recursos.

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.



#### **4º.- Secretaría General Técnica de Vicealcaldía.**

##### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

##### *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales de las Áreas.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

##### *3. Gestión presupuestaria.*

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, con excepción de las referentes al capítulo 1.

##### *4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas mediante libre designación, concurso y concurso

específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

#### *5. Gestión de fondos documentales.*

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno y las Áreas Delegadas.

#### *6. Registro y atención al ciudadano.*

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

#### *7. Gastos.*

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *8. Contratación.*

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.



8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

### *9. Gestión económica.*

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

9.2. Gestionar, a través de la Habilitación de Pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

### *10. Patrimonio.*

#### 10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas, en los términos que se determinen mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno.

#### 10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.

### *11. Gestión de procedimientos.*

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

### *12. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

### *13. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

## **5º.- Competencias de las direcciones generales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.**

### *1. Gastos.*

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

### *3. Gestión económica.*

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

- a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- b) Transferencias corrientes y de capital.
- c) Derechos de superficie.
- d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
- e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.

f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

#### *4. Sanciones y multas coercitivas.*

4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.

4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.

#### *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.

5.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

### **6º.- Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.**

#### *1. Competencias generales.*

Dirigir los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su área, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al titular del Área de Gobierno.

## 2. Competencias específicas.

### 2.1. En materia de coordinación territorial.

- a) Formular planes, programas y actuaciones que se desarrollen en los Distritos y dirigir su ejecución.
- b) Impulsar y coordinar la tramitación de los expedientes de alteración de los límites territoriales de los Distritos y de los Barrios.
- c) Elevar a los órganos competentes las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las Juntas Municipales de los Distritos.
- d) Participar en el desarrollo de las políticas generales de las Áreas de Gobierno para defender los intereses de los Distritos y facilitar su correcto ejercicio por éstos.
- e) Conocer con carácter previo los criterios de actuación común que las Áreas de Gobierno dirijan a los Distritos dentro de su ámbito de competencias.
- f) Garantizar el cumplimiento y eficacia en los Distritos de los criterios generales de actuación establecidos por el Área de Gobierno competente por razón de la materia.
- g) Dictar instrucciones generales a los Concejales Presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.
- h) Impulsar, apoyar el funcionamiento y las actividades de los órganos de participación colectiva, así como y dictar instrucciones para la adecuada coordinación de los mismos.
- i) Proponer a los órganos municipales competentes la aprobación de los planes territoriales y estratégicos (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata).
- j) Resolver la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Madrid, así como la declaración de utilidad pública municipal de las entidades ciudadanas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.
- k) Proponer la implantación de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito de los Distritos, así como realizar el seguimiento de las incidencias para su resolución por el órgano competente, para la asistencia y apoyo a los usuarios.
- l) Formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los Distritos al Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- m) Proponer al Área de Gobierno de Hacienda y Personal cursos específicos de formación para el personal de los Distritos.

- n) Fijar los criterios de celebración de matrimonios civiles.
- ñ) Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a los Distritos, que no tengan carácter singular.
- o) Promover la creación de órganos específicos de coordinación técnica entre las Áreas de Gobierno y los Distritos para las diferentes materias que sean objeto de descentralización a los Distritos, de acuerdo con las interlocuciones que establezcan las Áreas de Gobierno afectadas.

## 2.2. En materia de transparencia y atención a la ciudadanía.

- a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de Transparencia con las Administraciones Públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, así como con las Áreas de Gobierno, los Distritos y organismos públicos municipales.
- b) Establecer nuevas normativas de transparencia, nuevos espacios de publicación de información, así como fomentar la apertura de la información en manos de Ayuntamiento de Madrid.
- c) Dictar instrucciones en materia de transparencia en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia.
- d) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de transparencia.
- e) Proponer la creación y gestionar el Registro Municipal de entidades que realizan actividades de defensa de intereses y representación ante el Ayuntamiento de Madrid.
- f) Evaluar la aplicación de la política de transparencia del Ayuntamiento de Madrid.
- g) Aprobar la propuesta de la Memoria anual y los Informes a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- h) Aprobar la normativa y directrices para el desarrollo de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones de los ciudadanos, así como la resolución de conflictos relativos a competencias de gestión.
- i) Aprobar los planes de desarrollo de protección de datos.
- j) Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento y evaluación del plan estratégico del Ayuntamiento de Madrid.
- k) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de contenidos web del Ayuntamiento de Madrid.
- l) Elaborar y difundir las directrices generales en materia de gestión de contenidos web y supervisar los nuevos proyectos.



m) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.

### 2.3. En materia de participación ciudadana.

a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de participación ciudadana con las Administraciones Públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, así como con las Áreas de Gobierno y con los Distritos.

b) Establecer nuevas vías de participación ciudadana para impulsar la participación formalizada e individual, así como fomentar el derecho de participación.

c) Impulsar y apoyar el funcionamiento y las actividades de las Comisiones de Participación Ciudadana de Equipamientos de Proximidad, así como de otros órganos municipales con competencias en materia de participación ciudadana.

d) Dictar instrucciones en materia de participación ciudadana en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia.

e) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de participación ciudadana.

f) Resolver las solicitudes para la intervención en los órganos colegiados centrales del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

g) Coordinar el Consejo Director de la Ciudad de Madrid.

h) Impulsar y coordinar la Innovación Social.

i) Impulsar y promocionar la participación ciudadana.

j) Diseñar y desarrollar actuaciones para la protección de la privacidad y la neutralidad en los procesos participativos.

k) Aprobar las directrices para el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los resultados de los procesos de participación.

l) Impulsar y promocionar la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana.

### 3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales



dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *4. Contratación.*

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sea responsable la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### *5. Reclamaciones y recursos.*

5.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área Delegada.

5.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área Delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **7º.- Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana.**

#### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

#### *2. Competencias específicas.*

##### *2.1. En materia de coordinación territorial.*

a) Mantener las relaciones entre el Pleno del Ayuntamiento y las Áreas de Gobierno con los Distritos, creando los instrumentos necesarios para garantizar su coordinación (Consejo Coordinador de Distritos).

b) Tramitar y resolver los conflictos de competencias entre las Áreas de Gobierno y los Distritos, y las que se produzcan entre los Distritos.

c) Impulsar y supervisar los planes territoriales y estratégicos (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata).

d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las sesiones plenarias en las Juntas de Distrito y órganos de participación colectiva, y recepcionar y realizar el seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales.

e) Elaborar y proponer a los órganos municipales competentes a través del titular del Área de Gobierno, la aprobación de los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata), así como su coordinación y seguimiento.

f) Planificar, desarrollar y supervisar el proceso de descentralización municipal.

### *3. Gestión de procedimientos.*

3.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

3.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

### *4. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de dos o más distritos, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

### *5. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

## **8º.- Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Informar de los proyectos de convenio que se eleven a la firma del alcalde y que sean propuestos por los Distritos.

1.2. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales en materias de la competencia de los Distritos.

1.3. Gestionar las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las Juntas Municipales de Distrito.

1.4. Asesorar y coordinar técnica y jurídicamente a los Distritos en colaboración, en su caso, con las Áreas de Gobierno.

1.5. Tramitar los expedientes de alteración de los límites territoriales de los Distritos y de los Barrios.

1.6. Colaborar con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos en el diseño y desarrollo de acciones formativas sobre participación ciudadana u otros contenidos de interés, cuyos destinatarios sean las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro.

1.7. Elaborar las instrucciones para la coordinación y realizar el seguimiento de los procesos de convocatoria pública de subvenciones de los Distritos, en materia de fomento del asociacionismo. Asimismo, gestionar los procesos de convocatorias públicas de subvenciones y subvenciones directas del Área de Gobierno, que desarrollen estrategias y acciones de fomento del asociacionismo.

1.8. Elaborar el estado de necesidades de los Distritos y seleccionar las prioridades.

1.9. Gestionar el Registro de Entidades Ciudadanas, correspondiéndole la tramitación de la inscripción de Entidades Ciudadanas, de las declaraciones de utilidad pública municipal y de las renovaciones anuales.

1.10. En materia de estudios y evaluación territorial.

a) Colaborar con el Observatorio de la Ciudad en el establecimiento de los criterios generales que garanticen la obtención efectiva de la información territorial.

b) Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para la elaboración del Plan estratégico de desconcentración territorial.

c) Apoyar la definición del nuevo posicionamiento estratégico e imagen de marca de la ciudad desde las necesidades de las personas, los barrios y los grupos de intereses.

d) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar la metodología y la calidad técnica de las encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios de acuerdo a criterios territoriales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid.

e) Elaborar sistemas de integración y sistematización de la información que permitan obtener los datos necesarios para la planificación, medición y evaluación de las actividades de los Distritos.

f) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios referidos a temas de estudios territoriales, asociativos o relacionados con la descentralización municipal, en los que se requiera la participación del Ayuntamiento.

g) Analizar y estudiar la estructura social de los Distritos (mapa social de la ciudad) y las necesidades globales de la ciudad de cara a su posicionamiento en el sistema de ciudades.

1.11. En materia de planificación y descentralización territorial.

a) Elaborar el Plan estratégico de descentralización territorial para Madrid desde las necesidades de los Distritos y con la participación de las Áreas de Gobierno, las Asociaciones y Grupos de interés de la ciudad.

- b) Analizar experiencias internacionales en materia de desconcentración y descentralización de grandes ciudades.
- c) Analizar y estudiar las estructuras organizativas y competencias globales de las Áreas municipales susceptibles de ser desconcentradas o descentralizadas, en coordinación con la Coordinación General de la Alcaldía.
- d) Elaborar el informe y propuesta para la descentralización y desconcentración municipal.
- e) Dirigir y coordinar la Comisión para la descentralización y desconcentración municipal, que contará con un representante de cada una de las Áreas de Gobierno con rango de Director General.
- f) Apoyar al establecimiento de marcos colaborativos con otras Administraciones Públicas en materias relativas a la descentralización municipal y territorial.
- g) Participar y colaborar en las Comisiones Técnicas en las que esté representada el Área de Gobierno.

## **9º.- Dirección General de Transparencia.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. En materia de sugerencias y reclamaciones.

- a) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de Sugerencias y Reclamaciones de los ciudadanos así como de su explotación estadística.
- b) Elaborar la Memoria anual del sistema a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y al Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Elaborar informes sobre seguimiento, gestión y evaluación de las Sugerencias y Reclamaciones por los servicios municipales.
- d) Elaborar recomendaciones a los servicios municipales para la mejora de las prestaciones a los ciudadanos que pudieran derivarse de las Sugerencias y Reclamaciones presentadas.
- e) Resolver conflictos entre servicios relativos a las competencias para la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones.
- f) Prestar soporte y apoyo a las unidades encargadas de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones.
- g) Ejecutar las directrices para el desarrollo de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones.
- h) Decidir y fijar los criterios de asignación, gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones a seguir por todas las áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.

- i) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar los procedimientos de gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
- j) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones y circulares en materia de sugerencias y reclamaciones, para asegurar la tramitación homogénea en todo el Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
- k) Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos y Organismo Autónomos en materia de sugerencias y reclamaciones.
- l) Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento relacionadas con las sugerencias y reclamaciones.
- m) Definir, planificar, coordinar y gestionar el espacio web de sugerencias y reclamaciones.
- n) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de sugerencias y reclamaciones.

## 1.2. Transparencia.

- a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de transparencia y datos abiertos en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas.
- b) Definir, planificar, coordinar y realizar el seguimiento del Portal de Transparencia y del Portal de Datos Abiertos.
- c) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento en materia de transparencia y datos abiertos correspondiéndole proponer al titular del Área de Gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación.
- d) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia y datos abiertos.
- e) Coordinar y evaluar la aplicación del derecho a la información pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento.
- f) Establecer un proceso de seguimiento y transparencia en la elaboración de normas.
- g) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre transparencia y datos abiertos cuyos destinatarios sean entidades sociales.

h) Resolver las solicitudes de reutilización de información publicada en el Portal de Gobierno Abierto, en [www.madrid.es](http://www.madrid.es) o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

i) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, en el caso de que la información solicitada esté publicada.

j) Inadmitir aquellas solicitudes de acceso a la información pública que, presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tengan un régimen jurídico específico de acceso y cuando sea manifiesto que lo solicitado no es información pública a los efectos de lo dispuesto en el artículo 13 de la citada ley. Asimismo, le corresponde inadmitir las solicitudes cuando la competencia corresponda a otra Administración pública, siempre y cuando no se haya asignado ya la tramitación de la solicitud a alguno de los órganos municipales con competencia en esta materia, en cuyo caso le corresponderá a estos.

k) Incoar, tramitar y resolver los procedimientos sancionadores por infracción leve en materia de reutilización de la información, de conformidad con el artículo 45 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

l) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

m) Dictar las resoluciones complementarias necesarias para el cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

n) Dictar criterios interpretativos para la publicación de la información en el Portal de Gobierno Abierto y para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, para la mejor coordinación de todos los órganos y unidades municipales en la materia.

### 1.3. Calidad y evaluación.

a) Elaborar, coordinar y difundir el Plan de Calidad del Ayuntamiento de Madrid.

b) Elaborar e implantar planes de mejora en los servicios municipales.

c) Coordinar proyectos de mejora de carácter institucional que le sean encomendados por el titular del Área de Gobierno.

d) Establecer la metodología para la definición de la estrategia municipal y su desarrollo operativo.

e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico y del Plan de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

- f) Realizar la Encuesta de Calidad de Vida y Satisfacción con los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Madrid.
- g) Impulsar, asesorar y apoyar a las unidades en la elaboración, seguimiento y evaluación de las cartas de servicios; emitir el informe previo a la aprobación de cartas de servicios y el informe anual de evaluación general del sistema de cartas de servicios.
- h) Definir los criterios para el establecimiento de un sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad con el objetivo de evaluar la actuación municipal y medir la calidad de los servicios.
- i) Establecer los criterios metodológicos para la realización de encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios municipales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid, así como la emisión de informe previo que garantice su rigor técnico.
- j) Evaluar planes, programas y proyectos municipales.
- k) Promover e implantar sistemas de gestión de calidad, la utilización de herramientas de calidad y el fomento de mejores prácticas.
- l) Coordinar y promover la participación del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación.
- m) Diseñar, impulsar, gestionar y coordinar actuaciones y herramientas para la comunicación, participación y colaboración internas.
- n) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.
- ñ) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de calidad y evaluación, en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas.
- o) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de calidad y evaluación.
- p) Coordinar y promover la Comunicación Clara en el Ayuntamiento de Madrid.

#### 1.4. Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad.

- a) Definir, diseñar, coordinar y gestionar los sistemas de información permanentes relativos a los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales.
- b) Establecer objetivos e indicadores para la evaluación de la gestión municipal y el nivel de calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.

- c) Diseñar, mantener, gestionar y coordinar la aplicación informática de los Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Elaborar y armonizar los parámetros generales de recogida, análisis y publicación de la información contenida en los sistemas de información de los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales.
- e) Difundir la información relacionada con los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales a través del portal institucional del Ayuntamiento de Madrid.
- f) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.

#### *1.5. En materia de protección de datos.*

- a) Desarrollar las competencias que el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, atribuye al Delegado de Protección de Datos, no comprendidas en las letras anteriores. Estas competencias se ejercerán con plena autonomía, sin que puedan recibirse instrucciones en relación a su ejercicio.
- b) Desarrollar la interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las autoridades de control.
- c) Establecer los protocolos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados y su valoración, y atender las reclamaciones de las personas afectadas.
- d) Elaborar el plan de comunicación interna y externa en materia de protección de datos.
- e) Dictar instrucciones en materia de protección de datos.
- f) Elaborar, coordinar y difundir el plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid.
- g) Establecer los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y la coordinación y seguimiento de su cumplimiento.
- h) Coordinar la implantación del plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid con el responsable del tratamiento.
- i) Coordinar, planificar y realizar las auditorías de protección de datos.
- j) Asesorar a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento con los interlocutores de protección de datos.





- k) Asesorar en el establecimiento y gestión del registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Madrid y publicarlo en la sede electrónica municipal.
- l) Asesorar en la contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable - encargado.
- m) Asesorar en la identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia.
- n) Asesorar acerca de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección adecuados a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- ñ) Asesorar en el establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
- o) Asesorar en el análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
- p) Asesorar acerca de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- q) Asesorar a las entidades públicas dependientes del Ayuntamiento de Madrid en la definición e implantación de sus planes de protección de datos.
- r) Informar con carácter preceptivo y previo los expedientes de contratación, convenios y actuaciones y proyectos normativos del Ayuntamiento que comporten tratamiento de datos o deban incluir medidas de seguridad de la información.
- s) Informar y asesorar en la implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- t) Establecer los procedimientos de gestión de brechas de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.

## **10º.- Dirección General de Atención a la Ciudadanía.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Atención a la ciudadanía.

- a) Proponer criterios generales para la adecuada gestión del servicio de atención ciudadana en el Ayuntamiento de Madrid.
- b) Implantar y gestionar procesos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos y a la información, así como facilitar la participación ciudadana.
- c) Proponer medidas y acciones para incrementar el acceso y utilización de la información y mejorar la atención a la ciudadanía.

- d) Supervisar el funcionamiento de todos los canales de atención a la ciudadanía, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Agencia Tributaria en el ámbito de información al contribuyente y de las que correspondan a al órgano competente en administración electrónica.
- e) Dirigir, organizar y coordinar la red de atención a la ciudadanía Línea Madrid configurada como un servicio integrador de la atención presencial, prestada a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, la atención telefónica del servicio 010 y atención telemática en el portal web institucional, canales de atención en redes sociales y aplicaciones móviles; estableciéndose los medios y procedimientos a utilizar, y manteniéndose la misma identidad corporativa a través de la dotación, reparación y reforma de los elementos precisos a estos efectos.
- f) Definir los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.
- g) Determinar el catálogo de servicios de Línea Madrid, así como dirigir, planificar y coordinar la implantación de los mismos de todos sus canales de atención a la ciudadanía.
- h) Evaluar periódicamente los sistemas y actividades que integren la atención a la ciudadanía de Línea Madrid, a través del sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad de acuerdo con los criterios establecidos.
- i) Dirigir, planificar y coordinar el servicio de cita previa del Ayuntamiento de Madrid.
- j) Establecer criterios generales de imagen y diseño de las redes sociales, las aplicaciones móviles, y otros servicios telemáticos de Línea Madrid, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.
- k) Establecer las condiciones generales aplicables a los servicios y prestaciones realizadas por la Dirección General de Atención a la Ciudadanía en materia de atención a la ciudadanía.

## 1.2. Portal institucional.

- a) Dirigir y coordinar el portal institucional estableciendo criterios generales para su gestión, uso y publicación.
- b) Establecer criterios generales de imagen y diseño del portal institucional.
- c) Supervisar, asesorar y coordinar las unidades gestoras integrantes en el sistema de gestión de contenidos que publican en el portal institucional.
- d) Coordinar, mediante la elaboración de recomendaciones, los portales y soportes creados por los servicios municipales para desarrollar otros contenidos.

## **11º.- Dirección General de Participación Ciudadana.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Participación ciudadana.

a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de participación ciudadana.

b) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico en materia de participación ciudadana, correspondiéndole proponer al titular del Área de Gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación.

c) Elaborar estudios sobre la realidad asociativa de los Distritos, desde la perspectiva demográfica, sociológica, económica y territorial que resulte de interés para una adecuada gestión de la participación ciudadana.

d) Elaborar estudios, organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de participación ciudadana.

e) Tramitar la convocatoria pública de subvenciones en materia de fomento de la participación ciudadana.

f) Coordinar, impulsar, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos de Presupuestos Participativos con cada una de las Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas y Distritos.

g) Estudiar y diagnosticar, en colaboración con las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro, las necesidades de cada Distrito en materia de planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata) y del Fondo de Reequilibrio Territorial.

h) Gestionar los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata) y el Fondo de Reequilibrio Territorial.

#### 1.2. Innovación Social.

a) Impulsar y desarrollar programas de innovación social en colaboración con otras Administraciones Públicas, el sector privado y las organizaciones del tercer sector, con el fin de identificar y promover aquellas iniciativas prácticas y métodos de trabajo nuevos que puedan tener mayor impacto social y contribuir de manera más eficaz a la solución de los problemas que la ciudad de Madrid tiene planteados.

b) Diseñar e implantar programas experimentales que fomenten la innovación y la participación.

c) Estudiar y analizar nuevas iniciativas que puedan implantarse en la organización municipal para la mejora de los servicios municipales.

### 1.3. Observatorio de la Ciudad.

- a) Coordinar la organización de reuniones, elaboración de informes y comparecencias que permitan el funcionamiento del Observatorio de la Ciudad.
- b) Proporcionar los medios materiales y personales, así como los servicios, recursos y apoyo logístico necesarios para su funcionamiento.
- c) Gestionar y tramitar el nombramiento de los vocales.
- d) Difundir la información necesaria sobre las sesiones del Observatorio de la Ciudad, así como los resultados de las mismas.

## **12º.- Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.**

### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su área, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al titular del Área de Gobierno.

1.2. Las competencias que a continuación se delegan en el titular del Área Delegada y en la Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global, se entenderán delegadas sin perjuicio de la máxima representación de la ciudad de Madrid que corresponde al Alcalde, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y de la representación que corresponde al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004.

1.3. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno podrá delegar nuevas competencias en materia de relaciones internacionales en el titular del Área Delegada.

### *2. Competencias específicas.*

- a) Coordinar la actuación municipal en el fomento y desarrollo de acciones de internacionalización, en el ámbito de las políticas de Cooperación al desarrollo, fondos y programas europeos.
- b) Impulsar la captación para el Ayuntamiento de Madrid de fondos europeos y otros fondos internacionales.
- c) Ejercer la representación del Ayuntamiento de Madrid en los órganos de seguimiento de los fondos de la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras Administraciones Públicas.
- d) Fomentar la participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo de la ciudad.

- e) Coordinar y dirigir las actuaciones en materia de cooperación internacional al desarrollo, de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y en línea con los objetivos y actividades de la Cooperación Española.
- f) Impulsar la elaboración de planes de cooperación internacional al desarrollo, con especial atención a los países prioritarios de la Cooperación Española.
- g) Fomentar e impulsar proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid. Serán características transversales de los proyectos: el respeto a los derechos humanos, el avance de las libertades fundamentales de los ciudadanos, la igualdad y la perspectiva de género, la sostenibilidad medioambiental y la adaptación a la realidad y diversidad cultural de los territorios receptores.
- h) Apoyar proyectos de emergencia ante situaciones de catástrofe.
- i) Promover y promocionar la participación de entidades y organizaciones no gubernamentales en el programa municipal de cooperación al desarrollo.
- j) Impulsar el intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, en el marco de proyectos de cooperación técnica, con especial atención a los países prioritarios de la Cooperación Española.
- k) Apoyar la difusión de las políticas de gestión, de la gobernanza y de la capacidad técnica del Ayuntamiento de Madrid en el exterior, mediante acciones encaminadas a colaborar con otros territorios y entidades en su consolidación democrática, buen gobierno, transparencia y administración.
- l) Impulsar las acciones de sensibilización social en materia de cooperación al desarrollo y las acciones de comunicación de cooperación técnica, así como difundir entre los madrileños los conceptos de ciudadanía global, mundialización y respeto a la diversidad cultural y humana.

### *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *4. Contratación.*

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sea responsable la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### *5. Reclamaciones y recursos.*

5.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área Delegada.

5.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área Delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **13º.- Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global.**

#### *1. Competencias específicas.*

a) Desarrollar las tareas de representación del Ayuntamiento de Madrid ante todo tipo de organismos e instituciones de ámbito europeo e internacional.

b) Tramitar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de las políticas municipales en materia de fondos europeos.

c) Programar y controlar los fondos de la Unión Europea cuyo ámbito territorial sea la Ciudad de Madrid, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras Administraciones Públicas.

d) Desarrollar proyectos que se definan en el marco de la estrategia internacional de la Ciudad de Madrid, y particularmente aquellos que puedan suponer mejoras en el desarrollo de la ciudad, en su gobernanza y en la capacidad de gestión técnica del Ayuntamiento de Madrid.

e) Apoyar a las distintas áreas y organismos municipales en el desarrollo de actuaciones relativas a la estrategia de acción internacional de Madrid.

f) Asistir al Área Delegada en la tramitación y documentación necesaria para todo tipo de acuerdos transnacionales, como la celebración de hermanamientos, adhesiones, acuerdos y convenios con otras ciudades, organizaciones de municipios, redes de ciudades y entidades y organismos con componente internacional.

g) Coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales del Ayuntamiento de Madrid con las Agencias Especializadas de Naciones Unidas y con todas las instituciones u organismos del ámbito internacional, así como coordinar las relaciones bilaterales

o multilaterales con las instituciones u organismos nacionales, regionales o locales con vocación de proyecto internacional.

h) Informar a las distintas Áreas y organismos municipales sobre los objetivos y prioridades del Ayuntamiento en materia de relaciones y estrategia internacional y recabar información de los asuntos e iniciativas de su interés.

i) Preparar, atender y organizar las visitas de delegaciones de otras ciudades, países e instituciones internacionales al Ayuntamiento de Madrid.

j) Desplegar actuaciones en materia de cooperación internacional al desarrollo y cooperación técnica.

k) Elaborar y ejecutar planes y programas en cooperación internacional al desarrollo y cooperación técnica.

l) Fomentar e impulsar proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid, así como desarrollar convocatorias de financiación de estos proyectos.

m) Desarrollar convocatorias de financiación de proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid.

n) Elaborar y llevar a cabo acciones encaminadas a facilitar la participación de entidades y organizaciones no gubernamentales en el programa de cooperación al desarrollo.

ñ) Organizar foros y espacios de debate junto a las entidades que participan en la cooperación al desarrollo y de cooperación técnica.

o) Diseñar y desarrollar acciones de sensibilización social en materia de cooperación internacional, mediante campañas de concienciación y de captación de entidades e instituciones colaboradoras.

#### **14º.- Funciones de fe pública.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

##### *1. Libro de Resoluciones.*

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.



1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

## *2. Registros.*

### 2.1. Oficinas de registro.

a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las oficinas de registro del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) precedente corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

### 2.2. Otros registros.

En el caso de los registros no previstos expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

## *3. Oficinas de Atención a la Ciudadanía.*

3.1. Corresponde a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid:

a) Expedir certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto respecto de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

b) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto de sus respectivas oficinas de registro, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

3.2. Las funciones señaladas en el punto 3.1 también podrán ser desempeñadas por los adjuntos a los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

3.3. En el caso de las Oficinas Auxiliares de Atención a la Ciudadanía, las funciones señaladas en el punto 3.1 corresponderán a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de las que las Oficinas Auxiliares dependan y a sus respectivos adjuntos.

## *4. Tablón de edictos.*

4.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por los Coordinadores de los Distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de



publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

4.2. Las competencias previstas en el punto 4.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

### *5. Certificaciones y copias auténticas.*

5.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.

5.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los Servicios y, en su defecto, de los Departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.

5.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente Servicios o Departamentos, las funciones señaladas en el punto 5.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

5.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno o Área Delegada.

5.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

5.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u organismos públicos.

5.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

5.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

## 6. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.

6.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

6.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 6.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 6.1.

## 15º.- Aplicación del acuerdo.

### 1. Competencias delegadas.

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán 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 terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas y a los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

## *2. Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista.

## *3. Competencias en materia de fe pública.*

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

## *4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

### *4.1. Gastos.*

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) precedente cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

c) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

### *4.2. Contratación.*

Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes,

requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

#### 4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

#### 4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

#### 4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

### 5. Régimen de suplencia.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

### 6. Tramitación de procedimientos.

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

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.

#### *7. Referencia a órganos suprimidos.*

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

#### *8. Unidades y puestos de trabajo.*

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

#### *9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

#### *10. Excepción en el nombramiento de titulares de direcciones generales.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, no será preciso que el titular de la Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

### **16º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

#### *1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.



## *2. Acuerdos precedentes.*

2.1. Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.

2.2. Las competencias desconcentradas en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el Alcalde mediante el Decreto de 20 de junio de 2019 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias, se entenderán delegadas en los órganos que actualmente las vinieran ejerciendo en virtud de los Acuerdos de 29 de octubre de 2015 y 30 de marzo de 2017, de organización y competencias, en tanto no pierdan su eficacia.

## *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.



[Volver al índice](#)

### **3.- Cesar a Gema Rivas Díaz como Coordinadora General de Acción Territorial y Cooperación Público-Social.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar, a Gema Rivas Díaz, como Coordinadora General de Acción Territorial y Cooperación Público-Social, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

#### **4.- Cesar a José Antonio Díaz Méndez como Director General de Descentralización y Acción Territorial.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar, a José Antonio Díaz Méndez, como Director General de Descentralización y Acción Territorial, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

### **5.- Cesar a Antonio Zurita Contreras como Director General de Acción Internacional y Ciudadanía Global.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar, a Antonio Zurita Contreras, como Director General de Acción Internacional y Ciudadanía Global, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **6.- Cesar a Cristina Sánchez Blanco como Directora General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Cesar, a Cristina Sánchez Blanco, como Directora General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **7.- Cesar a Javier Moscoso del Prado Herrera como Director General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar, a Javier Moscoso del Prado Herrera, como Director General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **8.- Nombrar Coordinador General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana a Jesús Mora de La Cruz.**

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana a Jesús Mora de la Cruz.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **9.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía a Eugenia Castro Sáez.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía a Eugenia Castro Sáez.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **10.- Nombrar Directora General de Coordinación Territorial y Desconcentración a Paloma Prado Martínez.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Directora General de Coordinación Territorial y Desconcentración a Paloma Prado Martínez.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **11.- Nombrar Director General de Cooperación y Ciudadanía Global a Cecilio José Cerdán Carbonero.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

El apartado correspondiente del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, establece que no será preciso que el titular de la Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global ostente la condición de funcionario en atención a las características específicas de este puesto directivo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General Cooperación y Ciudadanía Global a Cecilio José Cerdán Carbonero.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **12.- Nombrar Director General de Transparencia a Antonio María Relaño Sánchez.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Transparencia a Antonio María Relaño Sánchez.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

*A PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA PRESIDENCIA DEL DISTRITO*

**13.- Cesar, a petición propia, a José Carlos Pascual Echalecu, como Coordinador del Distrito de Carabanchel.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 21 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a José Carlos Pascual Echalecu como Coordinador del Distrito de Carabanchel.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

#### **14.- Cesar, a petición propia, a Jesús Martín Díaz, como Coordinador del Distrito de Centro.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Centro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a Jesús Martín Díaz como Coordinador del Distrito de Centro, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **15.- Cesar a Eulalio Ávila Cano, como Coordinador del Distrito de Arganzuela.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Eulalio Ávila Cano como Coordinador del Distrito de Arganzuela, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **16.- Cesar a María Teresa Camarero García, como Coordinadora del Distrito de Chamartín.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Cesar, a María Teresa Camarero García, como Coordinadora del Distrito de Chamartín, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**17.- Cesar, a petición propia, a Carlos Serrano Martín de Vidales, como Coordinador del Distrito de Tetuán.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Tetuán, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a Carlos Serrano Martín de Vidales como Coordinador del Distrito de Tetuán, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**18.- Cesar, a petición propia, a Francisco Javier Blázquez Arroyo, como coordinador del Distrito de Chamberí.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Chamberí, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a Francisco Javier Blázquez Arroyo como Coordinador del Distrito de Chamberí, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **19.- Cesar a Javier Machetti Bermejo, como Coordinador del Distrito de Moncloa-Aravaca.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Moncloa-Aravaca, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Javier Machetti Bermejo como Coordinador del Distrito de Moncloa-Aravaca, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**20.- Cesar, a petición propia, a María Jesús del Cueto Barahona, como Coordinadora del Distrito de Puente de Vallecas.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a M<sup>a</sup> Jesús del Cueto Barahona como Coordinadora del Distrito de Puente de Vallecas, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

**21.- Cesar, a petición propia, a Sonsoles Medina Campos, como Coordinadora del Distrito de Villa de Vallecas.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Villa de Vallecas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a Sonsoles Medina Campos, como Coordinadora del Distrito de Villa de Vallecas, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **22.- Cesar a Marta Arca Pérez como Coordinadora del Distrito de Vicálvaro.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Vicálvaro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por unanimidad

### ACUERDA

Primero.- Cesar a Marta Arca Pérez como Coordinadora del Distrito de Vicálvaro, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **23.- Cesar a Delia Berbel Aguilera, como Coordinadora del Distrito de San Blas-Canillejas.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Delia Berbel Aguilera como Coordinadora del Distrito de San Blas- Canillejas, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **24.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Centro a Raquel Muros Delgado.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Centro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Centro a Raquel Muros Delgado.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **25.- Nombrar Coordinador del Distrito de Arganzuela a Carlos María Martínez Serrano.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador del Distrito de Arganzuela a Carlos María Martínez Serrano.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **26.- Nombrar Coordinador del Distrito de Chamartín a Francisco Javier Blázquez Arroyo.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador del Distrito de Chamartín a Francisco Javier Blázquez Arroyo.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **27.- Nombrar Coordinador del Distrito de Tetuán a Pedro Guitart González-Valerio.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 de la Concejala Presidenta del Distrito de Tetuán, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador del Distrito de Tetuán a Pedro Guitart González-Valerio.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **28.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Carabanchel a Sonsoles Medina Campos.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 25 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Carabanchel a Sonsoles Medina Campos.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

## **29.- Nombrar Coordinador del Distrito de Puente de Vallecas a Alberto Merchante Somalo.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador del Distrito de Puente de Vallecas a Alberto Merchante Somalo.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **30.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Vicálvaro a Lucía Brizuela Castillo.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de Vicálvaro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinadora del Distrito de Vicálvaro a Lucía Brizuela Castillo.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **31.- Nombrar Coordinador del Distrito de San Blas- Canillejas a Juan Mario Andrada Hurtado.**

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos, de 23 de diciembre de 2004, en la redacción dada por el Reglamento Orgánico de modificación de distintos Reglamentos Municipales sobre la función directiva de los Distritos, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 24 de febrero de 2016, los Coordinadores de los Distritos serán nombrados y, en su caso, cesados, por la Junta de Gobierno, a propuesta del Concejal Presidente de cada Junta Municipal de Distrito.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 30.1 del Reglamento Orgánico de los Distritos de 23 de diciembre de 2004, vista la propuesta de 26 de junio de 2019 del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas a Juan Mario Andrada Hurtado.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**

### **32.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

El artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias que se adjunta como Anexo.

[Volver al índice](#)



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión económica.*
6. *Patrimonio.*
7. *Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*
8. *Sanciones y multas coercitivas.*
9. *Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Coordinación General de Seguridad y Emergencias.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Sanciones y multas coercitivas.*
6. *Gestión de procedimientos.*
7. *Reclamaciones y recursos.*

### **5º.- Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*



4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

5. *Gestión de fondos documentales.*

6. *Registro y atención al ciudadano.*

7. *Gastos.*

8. *Contratación.*

9. *Gestión económica.*

10. *Patrimonio.*

11. *Gestión de procedimientos.*

12. *Competencias específicas.*

13. *Transparencia.*

14. *Reclamaciones y recursos.*

**6º.- Competencias de las direcciones generales.**

1. *Gastos.*

2. *Contratación.*

3. *Gestión económica.*

4. *Patrimonio.*

5. *Sanciones y multas coercitivas.*

6. *Gestión de procedimientos.*

7. *Reclamaciones y recursos.*

**7º.- Dirección General de Comunicación.**

1. *Competencias específicas.*

**8º.- Dirección General de la Policía Municipal.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**9º.- Dirección General de Emergencias y Protección Civil.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Gastos.*



**10º.- Funciones de fe pública.**

1. *Libro de Resoluciones.*
2. *Registros.*
3. *Tablón de edictos.*
4. *Certificaciones y copias auténticas.*
5. *Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

**11º.- Organismo Autónomo Madrid Salud.**

1. *Competencias delegadas.*
2. *Funciones de fe pública en los organismos autónomos.*
3. *Recursos y revisión de oficio.*

**12º.- Aplicación del acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*
2. *Competencias en materia de contratación.*
3. *Competencias en materia de fe pública.*
4. *Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*
5. *Régimen de suplencia.*
6. *Tramitación de procedimientos.*
7. *Referencia a órganos suprimidos.*
8. *Unidades y puestos de trabajo.*
9. *Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*
10. *Excepción en el nombramiento de titulares de las direcciones generales.*

**13º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

1. *Habilitación de desarrollo e interpretación.*
2. *Acuerdos precedentes.*
3. *Eficacia y comunicación.*

## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

El Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Seguridad y Emergencias.
  - 1.1. Dirección General de la Policía Municipal.
    - 1.1.1. Jefatura de Policía Municipal.
    - 1.1.2. Subdirección General de Recursos Humanos.
    - 1.1.3. Subdirección General Económico-Administrativa.
    - 1.1.4. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
  - 1.2. Dirección General de Emergencias y Protección Civil.
    - 1.2.1. Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad.
    - 1.2.2. Subdirección General Económico-Administrativa.
    - 1.2.3. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
    - 1.2.4. Jefatura del Cuerpo de Bomberos, con rango de Subdirección General.
    - 1.2.5. Subdirección General SAMUR-Protección Civil.
  - 1.3. Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, con rango de Subdirección General.
2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
  - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
  - 2.3. Subdirección General de Gestión Económica.
  - 2.4. Subdirección General de Relaciones con el Pleno.
3. Dirección General de Comunicación.
  - 3.1. Subdirección General de Coordinación Administrativa.





4. Organismo Autónomo Madrid Salud.
5. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.
6. Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A (en liquidación).

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno, relaciones con el Pleno, medios de comunicación, promoción de la salud y de la salud pública, drogodependencias, policía municipal, protección civil, SAMUR, bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del Área de Gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

## **3º.- Titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno, así como ejercer las competencias que la legislación de contratos del sector público atribuye a los titulares de los órganos de los que dependan los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administraciones Públicas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración Pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del área de gobierno correspondiente.

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.

2.2. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos y empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.3. Asistir al Alcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno. Actuar como órgano de contacto con su Presidente, asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

2.4. Preparar las propuestas que haya que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.

2.5. Coordinar y ejecutar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid y los servicios informativos de las Áreas de Gobierno.

2.6. Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten por los servicios municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.

2.7. Ejercer la portavocía de la Junta de Gobierno

2.8. Coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y resolver las solicitudes referidas al ámbito de sus competencias.

2.9. Aprobar las bases, efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, así como resolver los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.

2.10. Fijar los criterios de actuación común dirigidos a los distritos en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de sanidad, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

2.11. Definir y ejecutar los planes estratégicos de mejora de las direcciones generales del Área de Gobierno y Cuerpos a su cargo.

### 3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno, cuando su importe sea superior a 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### 4. Contratación.

4.1. Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros, o a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por direcciones generales adscritas directamente al titular del Área de Gobierno.

4.2. Contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

a) Contratar, de forma centralizada, la publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovida por las áreas, los distritos, los organismos



autónomos u otros órganos directivos, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Comunicación.

b) Autorizar, con carácter previo, toda la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios, que tenga incidencia en cualquier medio de difusión, que realicen las sociedades mercantiles municipales.

c) Supervisar la contratación que vayan a efectuar las empresas participadas de toda publicidad, promoción, divulgación y anuncios que tenga incidencia en cualquier medio de difusión. A estos efectos, se comunicará dicha contratación con carácter previo al titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

d) No será de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores cuando se trate de anuncios o publicaciones en los diarios oficiales de cualquier Administración Pública.

### *5. Gestión económica.*

5.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

5.2. Aprobar o modificar las tarifas de los servicios públicos de competencia municipal prestados bajo la forma de gestión directa por sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, respecto de las sociedades mercantiles adscritas al Área de Gobierno.

La aprobación se realizará previa propuesta motivada de cada empresa.

### *6. Patrimonio.*

6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.



Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios concejales presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno.

### *7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*

#### *7.1. Encomiendas de gestión.*

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

#### *7.2. Encargos a medios propios personificados.*

a) Conferir mediante decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

b) Conferir mediante decreto los encargos efectuados por los organismos autónomos municipales adscritos al Área de Gobierno, a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá

determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

#### *8. Sanciones y multas coercitivas.*

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.

#### *9. Reclamaciones y recursos.*

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **4º.- Coordinación General de Seguridad y Emergencias.**

#### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

#### *2. Competencias específicas.*

2.1. Proponer las bases de las convocatorias de selección; así como elevar la propuesta del nombramiento de los miembros de los tribunales y de la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de los procesos selectivos del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil.

Asimismo le corresponde convocar, gestionar y resolver las convocatorias de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, a propuesta de las Direcciones Generales correspondientes sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

2.2 Proponer las bases de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Bomberos y de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

2.3. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de seguridad. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

2.4. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de prevención de incendios. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

2.5. Dirigir y organizar la actuación del Gestor de Información del Mando Único.

2.6. Supervisar la celebración de actos que se realicen en la vía pública.

2.7. Promover medidas relativas a la difusión y formación en materia de seguridad privada en el personal municipal, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

2.8. Dirigir y gestionar el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias coordinando la formación vinculada al desarrollo y ejecución de los Planes de Formación del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos, SAMUR-Protección Civil, Voluntarios de Protección Civil, Agentes de Movilidad y, con carácter excepcional, y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, del resto del personal adscrito al Área de Gobierno. Asimismo, le corresponde la tramitación y aprobación de las indemnizaciones al profesorado interno y externo, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

2.9. Dirigir y gestionar la oferta de servicios que desde el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias se presten a personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento de Madrid.

2.10. Recibir, tramitar, gestionar, coordinar y analizar, a través de la Oficina de Actos en Vía Pública, los siguientes actos:

a) Actos privados que tengan algún impacto en vías o espacios públicos, o en los que esté prevista la asistencia de más de 5.000 personas.

b) Actos públicos que tengan lugar en vías y espacios públicos.

c) Actos de naturaleza público-privada, entendiéndose por tales los de carácter privado en los que el Ayuntamiento participe como colaborador.

En estos supuestos, se emitirá un informe previo, preceptivo y vinculante a la resolución del órgano competente.

Asimismo, corresponde a la Oficina de Actos en Vía Pública la coordinación de la misión del informe previsto en el artículo 5 del Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios y su posterior remisión al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

2.11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de los ficheros de datos de carácter personal en materia de seguridad relacionados con CCTV y control de accesos en las sedes municipales del Ayuntamiento cuya responsabilidad recaiga en la Coordinación

General de Seguridad y Emergencias, garantizando así el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

### 3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

3.4. En particular, se delega en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias:

Autorizar y disponer los gastos con cargo a los créditos relativos a las partidas de formación del capítulo 1 del presupuesto del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de dichos compromisos de gastos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

### 4. Contratación.

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

### 5. Sanciones y multas coercitivas.

5.1. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, respecto a la imposición de sanciones por la comisión de las infracciones tipificadas en los apartados 1, 4, 8, 12, 13 y 15 del artículo 37, y apartados 2, 6, 7 y 8 del artículo 38.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones del artículo 38 anteriormente citadas.

Asimismo, podrá ordenar las medidas de prohibición, cierre, suspensión, clausura y precinto de locales, establecimientos, actividades o elementos o zonas de las mismas previstas en el artículo 41 texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y en los artículos 26.1 y 27.2 de la mencionada Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades





Recreativas, cuando la causa que origine la situación de grave riesgo se encuentre dentro del ámbito de competencias del Área de Gobierno.

5.2. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid de 28 de junio de 1993 y texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre.

5.3. Ejercer las atribuciones conferidas al Alcalde por Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, así como imponer las sanciones que para cada supuesto prevé la propia Ley Orgánica, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.

#### *6. Gestión de procedimientos.*

6.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

6.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

6.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

6.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *7. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

### **5º.- Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

#### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

#### *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.



2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

### *3. Gestión presupuestaria.*

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.

### *4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

### *5. Gestión de fondos documentales.*

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.

## 6. Registro y atención al ciudadano.

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

## 7. Gastos.

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

## 8. Contratación.

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

## 9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

## 10. Patrimonio.

### 10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

### 10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

10.2.1. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias:



a) Rehabilitar y reformar los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR integrados en el Área de Gobierno, así como implantar elementos prefabricados y las actividades necesarias para la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área de Gobierno.

b) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno en que se ubiquen los Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR.

### *11. Gestión de procedimientos.*

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

### *12. Competencias específicas.*

12.1. En materia de relaciones con el Pleno.

a) Realizar la interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo.

b) Gestionar la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

c) Gestionar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.

d) El conocimiento de los asuntos que, en materias de competencia del Área de Gobierno, se eleven al Pleno.



### *13. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

### *14. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

## **6º.- Competencias de las direcciones generales.**

### *1. Gastos.*

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros

### *3. Gestión económica.*

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.

b) Transferencias corrientes y de capital.

c) Derechos de superficie.

d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.

e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.

f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.



#### *4. Patrimonio.*

##### 4.1. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo, a excepción de la Dirección General de Comunicación.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo, a excepción de la Dirección General de Comunicación.

#### *5. Sanciones y multas coercitivas.*

5.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

5.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

#### *6. Gestión de procedimientos.*

6.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

6.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

6.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.

6.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

6.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *7. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

### **7º.- Dirección General de Comunicación.**

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. Diseñar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid.

- 1.2. Asesorar al Alcalde y a todos los miembros del equipo de gobierno en materia de comunicación.
- 1.3. Llevar las relaciones con los directivos de los medios de comunicación social y con las direcciones de medios de otras instituciones, administraciones y empresas privadas.
- 1.4. Programar los actos que realiza el Ayuntamiento con presencia de medios de comunicación.
- 1.5. Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas áreas de gobierno y distritos en materia de comunicación.
- 1.6. Fijar los criterios a seguir por todas las áreas de gobierno y distritos a la hora de fijar la comunicación interna y externa en esta administración.
- 1.7. Fijar la imagen y el diseño corporativo del Ayuntamiento.
- 1.8. Asesorar en la contratación de campañas publicitarias y en la elaboración de cuñas de publicidad.
- 1.9. Realizar y custodiar el archivo fotográfico.
- 1.10. Coordinar y controlar la divulgación de las actividades de los distritos mediante su inserción en los medios de difusión local (micromedios).
- 1.11. Impulsar el uso de los emblemas y símbolos del Ayuntamiento de Madrid.
- 1.12. Gestionar la disponibilidad de espacios de reserva institucional en banderolas, mobiliario urbano y soportes digitales, y autorizar su contenido.
- 1.13. Adjudicar los contratos basados en los acuerdos marco de servicios de publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovidos por las áreas, los distritos, los organismos autónomos u otros órganos directivos, declarados de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

## **8º.- Dirección General de la Policía Municipal.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Cuerpo de Policía Municipal.

Organizar y dirigir el Cuerpo de Policía Municipal.

#### 1.2. Estrategia, evaluación y calidad.

a) Dirigir los proyectos orientados a desarrollar e implantar sistemas de dirección por objetivos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los mismos, a través de la medición de los indicadores definidos.

b) Definir y coordinar los sistemas de gestión orientados a la mejora continua de los procesos y los servicios prestados a los ciudadanos.



c) Definir y coordinar los sistemas de comunicación interna que permitan difundir las acciones y proyectos desarrollados en el marco de sus competencias.

### 1.3. Recursos Humanos.

a) Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera que usen armas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

b) Convocar, aprobar las bases y resolver los sistemas de provisión de puestos de trabajo, y efectuar los cambios correspondientes en materia de personal, tales como comisiones de servicio y adscripciones temporales y funcionales de los funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal, dentro del ámbito de su respectiva actividad, entre puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

c) Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal que use armas, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la de separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

d) Ejecutar las sentencias relativas a los funcionarios que usen armas.

e) Proponer las retribuciones complementarias no fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

f) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las competencias atribuidas en estas materias al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las instrucciones que se dicten en su desarrollo.

g) Elaborar proyectos curriculares y programas académicos de los distintos cursos que se imparten para los funcionarios integrantes del Cuerpo de Policía Municipal.

h) Gestionar la salud laboral tanto física como psicológica del personal del Cuerpo de Policía Municipal y la realización de cuantas actuaciones sean necesarias en el ámbito de la mejora de la prevención de riesgos laborales, dentro del marco de las directrices y criterios de actuación que establezca el Organismo Autónomo Madrid Salud.

### 1.4. Gestión económico-administrativa.

a) Gestionar, a través de la habilitación de pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.

b) Atender las necesidades de la Coordinación General de Seguridad y Emergencias en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.

c) Ejercer las competencias relativas a la expedición, control y retirada de las tarjetas de armas contempladas en el artículo 105 del Reglamento de Armas, aprobado por Real





Decreto 137/1993, de 29 de enero, así como la potestad sancionadora prevista en dicha norma, en los casos en que esté atribuida a los municipios.

#### 1.5. Informática, comunicaciones y nuevas tecnologías.

a) Dirigir y organizar la adquisición, mejora y actualización de los sistemas informáticos y de comunicaciones que se impute a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponde, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano directivo u organismo competente en materia de informática, tecnologías de la información y comunicaciones.

b) Gestionar desde la implantación hasta el mantenimiento y explotación, los sistemas de CCTV de seguridad en vía pública y en las instalaciones y edificios dependientes de la Dirección General de la Policía Municipal.

c) Asumir la responsabilidad de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal cuya responsabilidad recaiga en la Dirección General de la Policía Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

d) Gestionar y controlar la acreditación corporativa municipal en lo referente a la tarjeta corporativa municipal y acreditación en controles de acceso y vehículos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de personal.

#### 1.6. Seguridad interior.

a) Dirigir y gestionar la seguridad interior del Ayuntamiento de Madrid.

b) Ejercer las competencias previstas en la normativa vigente de seguridad privada.

c) Dirigir y planificar los servicios de seguridad privada en los edificios e instalaciones municipales.

d) Asesorar en la elaboración de informes técnicos en la tramitación de expedientes de seguridad privada, así como verificar la calidad técnica y operativa de los servicios prestados por dichas empresas.

e) Realizar las comprobaciones necesarias sobre el correcto desempeño de los servicios de vigilancia privada en el Ayuntamiento de Madrid, según se establezca en los respectivos pliegos de contratación.

f) Asesorar sobre medidas organizativas de seguridad interior de los edificios municipales referidas a los controles de acceso y vigilancia privada.

g) Dirigir y planificar los medios humanos de seguridad privada y operación de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad del Palacio de Cibeles.

h) Planificar y dirigir el mantenimiento de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad interior del Palacio de Cibeles, así como los sistemas técnicos de los edificios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, salvo los que dependan de la Dirección General de la Policía Municipal.

i) Asesorar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad interior de los edificios e instalaciones municipales.



j) Realizar el asesoramiento técnico para la tramitación de expedientes y la verificación del control de calidad de la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad interior de los edificios municipales, tales como control de accesos, sistemas CCTV y video grabación, sistemas de alarma y detección de intrusión.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Inmuebles municipales.*

Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno en que se ubiquen los servicios a su cargo.

## **9º.- Dirección General de Emergencias y Protección Civil.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera de Bomberos y SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.2. Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil y demás disposiciones reguladoras de la materia, excepto aquellas que por sus propias características técnicas sean competencia de otros servicios municipales.

1.3. Ejercer las competencias que correspondan al municipio, derivadas de las funciones que el texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid de 28 de junio de 1993 atribuyen a la Administración en materia de prevención y extinción de incendios y salvamentos, así como la facultad de dictar órdenes para la subsanación de las deficiencias que se adviertan en materia de seguridad contra incendios.

1.4. Dirigir y organizar el Cuerpo de Bomberos, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

1.5. Dirigir y organizar el Cuerpo de Voluntarios de Protección Civil, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo, sin perjuicio de las competencias que en materia de voluntariado correspondan a otra área de gobierno.

1.6. Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de Bomberos y SAMUR-Protección Civil, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.7. Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y el especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Bomberos y de SAMUR-Protección Civil, en el marco de las competencias atribuidas en esas materias al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las instrucciones que dicte en su desarrollo.

1.8. Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil en la que podrán integrarse los siguientes aspectos:

a) Realización de pruebas o simulaciones de prevención de riesgos y calamidades públicas.

b) Instalación, organización y mantenimiento de Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos.

c) Realización de las actividades necesarias tendentes a la participación voluntaria de los ciudadanos en la protección civil, fundamentalmente en lo relativo a la prevención de situaciones de emergencia que puedan afectarles en el hogar, edificios para uso residencial, etc.

1.9. Dirigir y organizar los servicios de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate (SAMUR-Protección Civil), proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

En particular, la Dirección General se encargará de la coordinación y de la emisión del informe en materia de protección civil relativo a la celebración de eventos en la vía pública.

1.10. Autorizar la participación de los servicios de emergencias en actividades sociales, culturales y comunitarias.

1.11. Programar y dirigir las actuaciones que sean necesarias para ayudar a terceros en materia de grandes catástrofes en el ámbito nacional.

1.12. Dirigir y organizar, en coordinación con el Área de Gobierno de Vicealcaldía y otros organismos competentes de la Administración Pública, las intervenciones de apoyo inmediato a las emergencias y catástrofes de ámbito internacional, en las que sea necesaria la actuación de los Servicios Municipales de Emergencia.

1.13. Resolver los recursos que se interpongan por aplicación de la normativa vigente en materia de prevención y extinción de incendios de la Comunidad de Madrid, en procedimientos instruidos por el Área de Gobierno.

1.14. Revisar, actualizar y supervisar todos los aspectos relativos al Plan de Emergencia Municipal del Ayuntamiento de Madrid (PEMAM). Con carácter general, ejercerá las funciones de Director de Operaciones recogidas en el PEMAM.

1.15. Emitir el informe en materia de protección de incendios, conforme a lo previsto en la disposición adicional primera de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 28 de febrero de 2014 y la elaboración de los protocolos técnicos en materia de prevención de incendios.

1.16. Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal operativo del Cuerpo de Bomberos y del SAMUR-Protección Civil, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.



1.17. Atender las necesidades de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.

## 2. Gastos

Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la Dirección General.

## 10º.- Funciones de fe pública.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### 1. Libro de Resoluciones.

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

### 2. Registros.

#### 2.1. Oficinas de registro.

a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las oficinas de registro del Área de Gobierno.

b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

#### 2.2. Otros registros.

En el caso de los registros no previstos expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

### 3. Tablón de edictos.

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por las coordinaciones de los distritos, por otras Administraciones Públicas y los

organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

3.2. Las competencias previstas en el punto 3.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

#### *4. Certificaciones y copias auténticas.*

4.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.

4.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los servicios y, en su defecto, de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.

4.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente servicios o departamentos, las funciones señaladas en el punto 4.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

4.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno.

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.

4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

#### *5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

## **11º.- Organismo Autónomo Madrid Salud.**

### *1. Competencias delegadas.*

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud, las competencias que continuación se relacionan:

a) Gestionar los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales que corresponde al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las demás funciones que en esta materia puedan corresponder a otros órganos.

b) Establecer las directrices, fijar criterios de actuación común y ejercer la supervisión de las actividades de los distritos en materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, pudiendo dictar instrucciones generales para el mejor desarrollo de las mismas.

c) Auditar los servicios de control e inspección de salubridad pública de los distritos, con el fin de verificar que los actos, operaciones y procedimientos de inspección se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación, así como promover la implantación de sistemas de calidad.

d) Administrar un sistema de información único que recoja todas las actuaciones en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental, y protección y bienestar ambiental, realizadas tanto por los distritos como por Madrid Salud, con el área competente el desarrollo informático y de aplicaciones de gestión administrativa en las mismas materias.

e) Ejercer la potestad sancionadora prevista en las siguientes disposiciones:

1ª.- En la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, la sanción de las infracciones tipificadas en los apartados 10, 12 y 13 de artículo 37 y apartado 17 del artículo 38.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en la infracción del artículo 38 anteriormente citada.

2ª.- En la Ley 5/2002, de 27 de junio, de Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, en los supuestos en los que no esté delegada en alguno de los órganos de los distritos, y en las demás disposiciones vigentes que sean de aplicación en materia de consumo de bebidas alcohólicas.

f) Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes en las cuantías que estas fijen y en el ámbito de las competencias atribuidas en los Estatutos y delegadas en Madrid Salud.

g) Implantar y coordinar los criterios comunes en materia sancionadora en seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.

h) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, campañas y actividades en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.

i) Proponer las acciones formativas específicas en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal dirigidas a personal adscrito a los departamentos de servicios sanitarios, calidad y consumo de los distritos y a los distintos departamentos de Madrid Salud, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

j) Fomentar la implantación de códigos y manuales de Buenas Prácticas y Sistemas de Autocontrol en materias de seguridad alimentaria y salud ambiental.

k) Impulsar la comunicación, interlocución, asesoramiento, apoyo y colaboración con los Distritos en actuaciones municipales y resolución de consultas y emisión de informes.

l) Informar y asesorar a los Distritos en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo respecto del personal con funciones en las materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.

m) Informar y asesorar a los distritos en la elaboración de los indicadores en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, correspondientes a los programas presupuestarios de su competencia.

n) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

ñ) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.

o) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de

los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

Las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Madrid Salud en relación con los distritos, se entenderán sin perjuicio de las competencias que en materia de coordinación con los distritos se atribuyen al Área de Gobierno de Vicealcaldía.

## *2. Funciones de fe pública en los organismos autónomos.*

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos aprobado por Acuerdo del Pleno de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector de cada organismo las funciones de fe pública en el ámbito del mismo y, en particular, las siguientes:

- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del organismo las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
- b) Remitir a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, copia o, en su caso, extracto de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y unipersonales del organismo autónomo.
- c) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del organismo.
- d) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del organismo.
- e) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del Consejo Rector.
- f) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Rector y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Rector del organismo y transcribir las mismas al libro de actas del Consejo Rector.
- h) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto del Inventario y de las oficinas de registro del organismo, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2.2. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

## *3. Recursos y revisión de oficio.*

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas, y contra los demás actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.



3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al gerente del organismo autónomo, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

## **12º.- Aplicación del acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán 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 terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y a los órganos directivos del Área de Gobierno.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

### *2. Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista

### *3. Competencias en materia de fe pública.*

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

#### 4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

##### 4.1. Gastos.

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).

d) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

##### 4.2. Contratación.

a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

##### 4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

##### 4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

#### 4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

#### 5. Régimen de suplencia.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

#### 6. Tramitación de procedimientos.

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

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno.

#### 7. Referencia a órganos suprimidos.

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

#### 8. Unidades y puestos de trabajo.

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

#### 9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.



9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

*10. Excepción en el nombramiento de titulares de las direcciones generales.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, no será preciso que el titular de la Dirección General de Comunicación ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

**13º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

*2. Acuerdos precedentes.*

Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.

*3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.



[Volver al índice](#)

### **33.- Cesar a Daniel Vázquez Llorens como Coordinador General de Seguridad y Emergencias.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Daniel Vazquez Llorens como Coordinador General de Seguridad y Emergencias, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**34.- Cesar a Inmaculada García Ibáñez, como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar a Inmaculada García Ibáñez como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **35.- Cesar a César de la Cruz Cuenca como Director General de Comunicación.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a César de la Cruz Cuenca como Director General de Comunicación, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **36.- Nombrar Coordinador General de Seguridad y Emergencias a Francisco Javier Hernández Martínez.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador General de Seguridad y Emergencias a Francisco Javier Hernández Martínez.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

### **37.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias a Inmaculada García Ibáñez.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias a Inmaculada García Ibañez.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **38.- Nombrar Director General de Comunicación a Daniel Hidalgo Paniagua.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

El apartado 12.10 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias establece que "De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, no será preciso que el titular de la Dirección General de Comunicación ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo".

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Comunicación a Daniel Hidalgo Paniagua.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **39.- Nombrar Director General de Policía Municipal a Pablo Enrique Rodríguez Pérez.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Policía Municipal a Pablo Enrique Rodríguez Pérez.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos desde la fecha de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO**

### **40.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

El artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo que se adjunta como Anexo.

[Volver al índice](#)



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión económica.*
6. *Patrimonio.*
7. *Encomiendas de gestión.*
8. *Sanciones y multas coercitivas.*
9. *Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Coordinación General de Economía y Comercio.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión de procedimientos.*
6. *Reclamaciones y recursos.*

### **5º.- Secretaría General Técnica de Economía, Innovación y Empleo.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*



4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

5. *Gestión de fondos documentales.*

6. *Registro y atención al ciudadano.*

7. *Gastos.*

8. *Contratación.*

9. *Gestión económica.*

10. *Patrimonio.*

11. *Gestión de procedimientos.*

12. *Transparencia.*

13. *Reclamaciones y recursos.*

**6º.- Competencias de las direcciones generales.**

1. *Gastos.*

2. *Contratación.*

3. *Gestión económica.*

4. *Sanciones y multas coercitivas.*

5. *Gestión de procedimientos.*

6. *Reclamaciones y recursos.*

**7º.- Dirección General de Comercio y Partenariado.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**8º.- Dirección General de Economía.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**9º.- Instituto Municipal de Consumo.**

1. *Competencias específicas.*



2. Sanciones y multas coercitivas.

**10º.- Área Delegada de Emprendimiento, Innovación y Empleo.**

1. Competencias generales

2. Competencias específicas.

3. Gastos.

4. Contratación.

5. Encargos a medios propios personificados.

6. Reclamaciones y recursos.

**11º.- Dirección General de Innovación y Emprendimiento.**

1. Competencias específicas.

2. Patrimonio.

**12º.- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.**

1. Competencias delegadas.

2. Funciones de fe pública en los organismos autónomos.

3. Recursos y revisión de oficio.

**13º.- Funciones de fe pública.**

1. Libro de Resoluciones.

2. Registros.

3. Tablón de edictos.

4. Certificaciones y copias auténticas.

5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.

**14º.- Aplicación del acuerdo.**

1. Competencias delegadas.

2. Competencias en materia de contratación.

3. Competencias en materia de fe pública.

4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.



*5. Régimen de suplencia.*

*6. Tramitación de procedimientos.*

*7. Referencia a órganos suprimidos.*

*8. Unidades y puestos de trabajo.*

*9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

**15º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

*2. Acuerdos precedentes.*

*3. Eficacia y comunicación.*





## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Economía y Comercio.
  - 1.1. Dirección General de Comercio y Partenariado.
    - 1.1.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
    - 1.1.2. Subdirección General de Promoción Internacional y Partenariado.
  - 1.2. Dirección General de Economía.
    - 1.2.1. Subdirección General de promoción Económica y Desarrollo Empresarial.
    - 1.2.2. Subdirección General de Atracción de Inversión y Talento.
    - 1.2.3. Subdirección General de Análisis Socioeconómicos.
2. Secretaría General Técnica con Rango de Dirección General:
  - 2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
  - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
3. Instituto Municipal de Consumo con rango de Dirección General.
4. Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (MERCAMADRID).
5. Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.
  - 5.1. Dirección General de Innovación y Emprendimiento.
    - 5.1.1. Subdirección General de Innovación.
    - 5.1.2. Subdirección General de Estudios Analíticos.
    - 5.1.3. Subdirección General de Emprendimiento.
  - 5.2. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo las competencias ejecutivas en materia de consumo; comercio; desarrollo empresarial y emprendimiento, atracción económica exterior e internacionalización empresarial; innovación; fomento del empleo e inserción laboral.

2. Al Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación, dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de emprendimiento, innovación; fomento del empleo e inserción laboral.

3. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del Área de Gobierno, del Área Delegada y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

## **3º.- Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.**

### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno, así como ejercer las competencias que la legislación de contratos del sector público atribuye a los titulares de los órganos de los que dependan los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administraciones Públicas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración Pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.



1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno o al Área Delegada, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno o del Área Delegada, salvo los siguientes que se reserva la Alcaldía: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del área de gobierno correspondiente.

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción del Área Delegada y los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.

2.2. Fijar los criterios de actuación común dirigidos a los Distritos en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de consumo, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

2.3. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción para la promoción del comercio, la hostelería y demás actividades integradas en el zócalo comercial de la ciudad de Madrid, así como realizar actividades y prestar servicios relacionados con tal fin.

2.4. Promoción económica internacional.

a) Establecer la política municipal en materia de promoción económica internacional de la Ciudad de Madrid.

b) Establecer las políticas de internacionalización de la economía de la Ciudad de Madrid, a través del fomento de la presencia de las pequeñas y medianas empresas en los mercados exteriores y la búsqueda de nuevas inversiones, nacionales y extranjeras, para la ciudad.

c) Establecer las políticas dirigidas a la fidelización de los inversores extranjeros ya presentes en la ciudad.



d) Establecer y planificar las políticas de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico de la ciudad.

2.5. Dirigir y planificar la política en materia de comercio, emprendimiento, viveros de empresa y factorías industriales en la Ciudad de Madrid, así como en el impulso de la red de viveros de empresa y de los emprendedores.

### 3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno, cuando su importe sea superior a 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno o del Área Delegada con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno y del Área Delegada.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *4. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros, o a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por direcciones generales adscritas directamente al titular del Área de Gobierno.

#### *5. Gestión económica.*

Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

#### *6. Patrimonio.*

##### 6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.

Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios concejales presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.



d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

### *7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*

#### 7.1. Encomiendas de gestión.

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

#### 7.2. Encargos a medios propios personificados.

Conferir mediante decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno o del Área Delegada a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

### *8. Sanciones y multas coercitivas.*

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.



### *9. Reclamaciones y recursos.*

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

## **4º.- Coordinación General de Economía y Comercio.**

### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

### *2. Competencias específicas.*

2.1. Desarrollar la política de comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.2 Establecer los criterios para la gestión y uso de espacios municipales al servicio del desarrollo de las competencias del Área de Gobierno.

2.3 Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción económica y comercial nacional e internacional y del turismo de compras en la ciudad de Madrid.

2.4. Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción y atracción de talento.

2.5. Supervisar los Planes Estratégicos de las Direcciones Generales.

2.6. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la administración municipal y de sus organismos autónomos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

### *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *4. Contratación.*

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

5.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

### **5º.- Secretaría General Técnica de Economía, Innovación y Empleo.**

#### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno y del Área Delegada eleven a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno y el Área Delegada, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.



## *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno y del Área Delegada en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno y del Área Delegada.

## *3. Gestión presupuestaria.*

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno y del Área Delegada, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno y al Área Delegada.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno y del Área Delegada, con excepción de las referentes al capítulo 1.

## *4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno y del Área Delegada.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno y al Área Delegada.

4.3. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno y del Área Delegada

4.4. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.



### *5. Gestión de fondos documentales.*

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno y por el Área Delegada.

### *6. Registro y atención al ciudadano.*

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

### *7. Gastos.*

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *8. Contratación.*

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

### *9. Gestión económica.*

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno y del Área Delegada

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno y del Área Delegada sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.



## *10. Patrimonio.*

### 10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

### 10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

## *11. Gestión de procedimientos.*

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno y del Área Delegada.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno y del Área Delegada, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno y del Área Delegada.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y del Área Delegada, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

## *12. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica,

referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y del Área Delegada, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

### *13. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

## **6º.- Competencias de las direcciones generales del Área de Gobierno y del Área Delegada.**

### *1. Gastos.*

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

### *3. Gestión económica.*

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.

b) Transferencias corrientes y de capital.

c) Derechos de superficie.

d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.

e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.

f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

#### *4. Sanciones y multas coercitivas.*

4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

#### *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.

5.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

### **7º.- Dirección General de Comercio y Partenariado.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1. Comercio.*

a) Proponer las líneas generales de actuación en materia de comercio y mercados municipales del Ayuntamiento de Madrid.

b) Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes de apoyo y fomento del comercio y demás actividades relacionadas con la actividad comercial de la ciudad, así como la promoción comercial de la ciudad, y la realización de actividades y prestación de servicios relacionados con tales fines.

c) Planificar y gestionar las subvenciones municipales dirigidas a la mejora de los mercados municipales y al fomento y dinamización del sector comercial y hostelero.

- d) Desarrollar las relaciones en materia de comercio y hostelería con otras Administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad comercial de la ciudad de Madrid.
- e) Fomentar la especialización, la formación y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al sector comercial y hostelero, con especial atención a la promoción de la implantación de plataformas de comercio electrónico específicas para mercados municipales y zonas comerciales.
- f) Fomentar el asociacionismo en el sector comercial y hostelero, y la promoción de fórmulas de gestión asociadas de ejes y zonas comerciales.
- g) Proponer medidas de regulación, dinamización, desarrollo y promoción de los mercados municipales, así como realizar la propuesta de la forma de gestión de dicho servicio público.
- h) Ejercitar aquellas competencias que los Reglamentos de Prestación del Servicio de Mercamadrid y Funcionamiento de los Mercados Centrales no atribuyen a otros órganos municipales determinados, así como la propuesta de aprobación de las tarifas correspondientes a los servicios municipalizados.
- i) Ejercitar las competencias que la Ordenanza de Mercados Municipales atribuye al órgano municipal que ostenta las competencias en materia de mercados municipales.
- j) Informar y sensibilizar al ciudadano contra la venta ambulante ilegal, proponer la adopción de medidas para su erradicación, así como instruir, en su caso, los expedientes sancionadores.
- k) Emitir los informes en materia de comercio previstos en la normativa vigente.
- l) Ejercitar la potestad sancionadora prevista en la Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, en relación con las sanciones derivadas de la instalación de puestos o ejercicio de la actividad sin autorización municipal.
- m) Informar con carácter preceptivo y no vinculante, previamente a la solicitud de informe a la Comunidad de Madrid, la implantación, ampliación, traslado o reforma de los mercadillos periódicos.
- n) Promover y gestionar el programa de línea comercio dirigido a comerciantes de cercanía para la agilización de trámites y licencias o el asesoramiento relacionados con su actividad, salvo en lo referente a los trámites relacionados con el inicio de la actividad, que corresponderán a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento e innovación.

## 2. Patrimonio

### 2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Aprobar los pliegos de condiciones particulares y el otorgamiento de las autorizaciones contempladas en el artículo 38.2 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante de 27 de marzo de 2003.

## 8º.- Dirección General de Economía.

### 1. Competencias específicas.

#### 1.1. Promoción económica y desarrollo empresarial.

a) Diseñar, elaborar y desarrollar planes y programas de actuación sobre las infraestructuras empresariales.

b) Fomentar la utilización de las más modernas tecnologías de información y comunicación en la creación y modernización de áreas y espacios industriales.

c) Analizar los espacios y áreas industriales existentes en el municipio con el fin de conocer sus necesidades y definir las actuaciones a desarrollar para modernizar y mejorar esas áreas, así como promover la creación de nuevas áreas.

d) Impulsar y gestionar la red de factorías industriales de titularidad municipal.

e) Impulsar el desarrollo empresarial madrileño, identificando los sectores productivos estratégicos de la economía de Madrid.

f) Fomentar y apoyar a la economía social como un sector básico para el desarrollo económico equilibrado y la cohesión social del municipio de Madrid potenciando la creación y fortalecimiento de las entidades que lo componen.

g) Fomentar el respeto al principio de desarrollo sostenible en el sector empresarial madrileño.

h) Fomentar la creación de redes con otras entidades nacionales o foráneas para la realización de proyectos comunes.

#### 1.2. Promoción económica internacional.

a) Planificar, implementar y ejecutar la política municipal en materia de promoción económica internacional de la Ciudad de Madrid.

b) Poner en marcha y ejecutar las actuaciones de atracción de inversión, tanto de origen nacional como extranjera, con proyección internacional para la ciudad.

c) Fomentar la presencia del tejido empresarial madrileño en los mercados exteriores, a través del comercio e inversión exterior.

d) Establecer las actuaciones dirigidas a la fidelización de la inversión exterior en la economía de Madrid.

e) Implementar y ejecutar las actividades de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico y empresarial de la ciudad de Madrid.

### 1.3. Análisis socio-económico de la ciudad.

a) Efectuar el seguimiento de la actividad económica de la Ciudad de Madrid.

b) Apoyar en la realización de programas socioeconómicos, sectoriales y territoriales.

c) Coadyuvar en el análisis y definición de estrategias socioeconómicas en el ámbito de la Ciudad de Madrid.

d) Apoyar la planificación estratégica y espacial de las áreas de actividad económica en el ámbito municipal.

e) Colaborar en las actuaciones dirigidas al desarrollo de sectores productivos estratégicos y en el fomento de la innovación empresarial.

## 2. Patrimonio.

### 2.1. Gestión patrimonial.

Desarrollar la gestión patrimonial de las factorías industriales.

### 2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Otorgar las concesiones sobre las naves industriales de las factorías industriales, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de Gestión del Patrimonio cuando la duración de la concesión exceda de 5 años o se trate de autorizaciones especiales de uso sobre bienes afectados o adscritos referidas en el artículo 90.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

## 9º.- Instituto Municipal de Consumo.

### 1. Competencias específicas.

1.1. Llevar a cabo la elaboración, propuesta, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas, campañas y actividades en materia de protección, formación e información, de control de mercado y de cualquier otra actividad de fomento y mejora de los derechos de los consumidores.

1.2. Atender las consultas y peticiones de información de los consumidores, la recepción de reclamaciones y la mediación con las empresas reclamadas, así como





la recepción de denuncias y su remisión a los servicios de inspección competentes, a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

1.3. Desarrollar la realización de campañas y actividades de información y formación a empresarios.

1.4. Efectuar la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de campañas de inspección, la realización de inspecciones no programadas, así como el control de todo tipo de productos y servicios de uso y consumo común no alimentario.

1.5. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas de control de calidad de los productos relacionados en el Real Decreto 1507/2000, de 1 de septiembre, de carácter no alimentario, para comprobar su origen, identidad, adaptación a la normativa vigente, etiquetado, presentación, publicidad y los demás requisitos o signos externos que hacen referencia a sus condiciones de seguridad, y, respecto de los productos de carácter alimentario, la publicidad y las condiciones de contratación.

1.6. Analizar e investigar los problemas de consumo que incidan en los derechos o intereses económicos de los consumidores, con la finalidad de formular propuestas de mejora de la protección de éstos.

1.7. Fomentar la implantación de buenas prácticas y sistemas de autocontrol en materia de protección al consumidor y la elaboración y propuesta de Códigos y manuales de Buenas Prácticas en esta materia para los diferentes sectores empresariales y profesionales.

1.8. Proponer las acciones formativas específicas en materia de consumo no alimentario dirigidas a personal municipal, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

1.9. Dirigir, coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de las actuaciones en materia de consumo no alimentario realizadas por los Distritos.

1.10. Establecer criterios de coordinación de actuaciones en materia de consumo no alimentario con la Policía Municipal en el marco de la función de apoyo que atribuye a esta última el artículo 25, apartado 1, de la Ordenanza de Consumo de la Ciudad de Madrid.

1.11. Impulsar la comunicación, interlocución, asesoramiento, apoyo y colaboración en actuaciones municipales y resolución de consultas e informes formulados por los Distritos sobre consumo no alimentario.

1.12. Informar y asesorar a los Distritos en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo respecto del personal adscrito a las funciones de consumo no alimentario en los Distritos.

1.13. Informar y asesorar a los Distritos en la elaboración de los indicadores en materia de consumo correspondientes a los programas presupuestarios de su competencia.

1.14. Llevar a cabo la aplicación y control del sistema de información unificado sobre consumo no alimentario y la propuesta y seguimiento en colaboración con el Área competente, de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito del consumo no alimentario desarrollado en los Distritos.

1.15. Fomentar el asociacionismo en materia de consumo mediante la concesión de subvenciones, la colaboración en iniciativas propuestas por las organizaciones de consumidores, así como la potenciación del Consejo Municipal de Consumo como órgano de participación ciudadana en esta materia.

1.16. Fomentar el consumo responsable y, en particular, el impulso del comercio justo en la ciudad de Madrid, de acuerdo con el art. 48 y siguientes de la Ordenanza de Consumo de la Ciudad de Madrid, de 30 de marzo de 2011.

1.17. Coordinar las relaciones en materia de consumo no alimentario con otras Administraciones, organismos públicos y otras entidades, tendentes a una mejor defensa y protección de consumidores y usuarios.

1.18. Presidir la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Madrid y fomentar el arbitraje de consumo a través de las asociaciones de consumidores y de las organizaciones empresariales. El nombramiento y acreditación de los miembros de la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Madrid.

1.19. Adoptar en general cuantas medidas se consideren convenientes para la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios y, en particular, las medidas urgentes y colaboraciones precisas en los supuestos de crisis y emergencia que afecten a la seguridad de los consumidores y usuarios, coordinando la red de alerta de consumo en la ciudad de Madrid.

1.20. Fijar criterios para la homogeneización de las actuaciones que se requieran dentro del Ayuntamiento de Madrid destinadas a facilitar que éste preste del modo más eficiente el servicio de defensa de los derechos e intereses de los consumidores.

## 2. Sanciones y multas coercitivas.

2.1. Implantar y coordinar criterios comunes en materia sancionadora de consumo.

2.2. Ejercer, en materia de protección de consumidores, la potestad sancionadora y la adopción en su caso, de medidas provisionales, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en la Ley 11/1998, de 9 de julio,

de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid y en otras disposiciones municipales concordantes.

En particular, sancionar las infracciones tipificadas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, en los apartados 12, 13 y 14 del artículo 37; apartados 5, 9, 13, 15 y 16, en lo que afecte al Libro de Reclamaciones, del artículo 38 y apartado 4 del artículo 39 en relación los apartados 4 y 5 del artículo 24 de la misma ley.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37, 38 y 39 anteriormente citadas. Asimismo, las infracciones tipificadas en los apartados 13 del artículo 37 y 15 del artículo 38 se sancionarán cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones de los artículos 38 y 39 anteriormente citadas.

## **10º.- Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.**

### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Área de Gobierno, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al titular del Área de Gobierno.

### *2. Competencias específicas.*

2.1. Promover la inserción social y laboral de aquellos sectores de población con mayores dificultades de acceso al empleo.

2.2. Dirigir y planificar la política de fomento del empleo en la Ciudad de Madrid, promover actuaciones municipales de coordinación e impulso orientadas a la creación de empleo y dirigir e impulsar el Consejo Local para el Desarrollo y el Empleo de Madrid.

### *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### 4. Contratación.

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sea responsable el Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### 5. Encargos a medios propios personificados.

Conferir mediante decreto los encargos efectuados por los organismos autónomos municipales adscritos al Área de Delegada, a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

#### 6. Reclamaciones y recursos.

6.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área Delegada.

6.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área Delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **11º.- Dirección General de Innovación y Emprendimiento.**

#### 1. Competencias específicas.

##### 1.1. Innovación.

a) Impulsar la participación del Ayuntamiento de Madrid en programas de I+D+I de la Unión Europea.

b) Establecer, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la innovación.



- c) Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento con Instituciones, Administraciones públicas, organismos y empresas públicas y privadas y miembros de la sociedad civil que apuesten por la innovación como fuente de progreso.
- d) Gestionar "Madrid International Lab", la Nave Boetticher y otros espacios de encuentro, intercambio y promoción de la innovación en la ciudad.
- e) Fomentar la innovación abierta entre las startups, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad.
- f) Fomentar la utilización y explotación de macrodatos entre las startups, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad.
- g) Promover actitudes innovadoras, disruptivas, creativas y colaborativas entre los madrileños.
- h) Establecer, desarrollar y ejecutar una estrategia de innovación abierta para Madrid que promueva la adopción por los ciudadanos de soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida de la ciudad.
- i) Establecer, desarrollar y ejecutar la estrategia de ciudad inteligente.
- j) Representar al Ayuntamiento de Madrid y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de apoyo a la innovación y al desarrollo de la ciudad inteligente.
- k) Coordinar las políticas municipales en materia tecnológica y de ciudad inteligente.

#### 1.2. Emprendimiento y viveros de empresa.

- a) Diseñar estrategias y actuaciones para fomentar el espíritu emprendedor del ciudadano madrileño y apoyar las ideas que puedan derivar en la generación de empleo y de nuevas actividades económicas.
- b) Desarrollar las relaciones en materia de emprendimiento con otras Administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad emprendedora de la Ciudad de Madrid.
- c) Impulsar la competitividad en las empresas de reciente creación como instrumento para fortalecer el emprendimiento, con especial atención a la innovación tecnológica.
- d) Impulsar y gestionar la red de viveros de empresa como espacios físicos de titularidad municipal para la promoción de las iniciativas emprendedoras y otros espacios de encuentro y promoción del emprendimiento.

e) Desarrollar, en general, cualesquiera otras funciones que contribuyan a generar actividades que promuevan el emprendimiento y la creación y crecimiento de las PYMES de la ciudad.

f) Impulsar y gestionar las ventanillas únicas de asesoramiento y apoyo a emprendedores y de línea comercio en cuanto se trate de la agilización de trámites y licencias o el asesoramiento relacionadas con el inicio de la actividad comercial.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Gestión patrimonial.*

Desarrollar la gestión patrimonial de los viveros de empresas.

### *2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

Otorgar las autorizaciones de uso de los locales de los viveros de empresas.

## **12º.- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.**

### *1. Competencias delegadas.*

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, las competencias que continuación se relacionan:

a) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

b) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Organismo Autónomo.

c) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

### *2. Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos aprobado por Acuerdo del Pleno de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector de cada Organismo las funciones de fe pública en el ámbito del mismo y, en particular, las siguientes:



- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del Organismo las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
- b) Remitir a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, copia o, en su caso, extracto de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y unipersonales del Organismo autónomo.
- c) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del Organismo.
- d) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del Organismo.
- e) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del Consejo Rector.
- f) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Rector y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Rector del Organismo y transcribir las mismas al Libro de Actas del Consejo Rector.
- h) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto del Inventario y de las Oficinas de Registro del Organismo, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2.2. En particular, en el Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, corresponde a los titulares de:

- a) La Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales, la función de fe pública enumerada en la letra a) del punto 2.1.
- b) La Subdirección General de Administración y Gestión Financiera, la Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales y la Subdirección General de Recursos Humanos, la función de fe pública enumerada en las letras c) y d) del punto 2.1.

2.3. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

### *3. Recursos y revisión de oficio.*

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas, y contra los demás actos dictados por



delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al gerente del organismo autónomo / Director de la Agencia Tributaria Madrid, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

### **13º.- Funciones de fe pública.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno y del Área Delegada se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

#### *1. Libro de Resoluciones.*

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

#### *2. Registros.*

##### 2.1. Oficinas de registro.

a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las oficinas de registro del Área de Gobierno y del Área Delegada.

b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

##### 2.2. Otros registros.

2.2.1. En el caso de los registros no previstos expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.



### 3. *Tablón de edictos.*

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por las coordinaciones de los distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

3.2. Las competencias previstas en el punto 4.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

### 4. *Certificaciones y copias auténticas.*

4.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.

4.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los servicios y, en su defecto, de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.

4.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente servicios o departamentos, las funciones señaladas en el punto 5.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

4.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno.

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.

4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

### *5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno y del Área Delegada, en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno y del Área Delegada las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

## **14º.- Aplicación del acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán 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 terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de

competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y del Área Delegada, y a los órganos directivos del Área de Gobierno y del Área Delegada.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

## *2. Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista

## *3. Competencias en materia de fe pública.*

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

## *4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

### *4.1. Gastos.*

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.



c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).

d) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

#### 4.2. Contratación.

a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

#### 4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

#### 4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

#### 4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

### 5. Régimen de suplencia.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en



los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

#### *6. Tramitación de procedimientos.*

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

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.

#### *7. Referencia a órganos suprimidos.*

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

#### *8. Unidades y puestos de trabajo.*

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

#### *9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las



modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

**15º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Emprendimiento a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

*2. Acuerdos precedentes.*

Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.

*3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.



[Volver al índice](#)

#### **41.- Cesar a Juan Manuel Garrido Moreno como Director General de Innovación y Promoción de la Ciudad.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Juan Manuel Garrido Moreno como Director General de Innovación y Promoción de la Ciudad, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **42.- Nombrar Coordinador General de Economía y Comercio a Pedro González Torroba.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador General de Economía y Comercio a Pedro González Torroba.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

### **43.- Nombrar Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo a Javier Machetti Bermejo.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo a Javier Machetti Bermejo.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

#### **44.- Nombrar Director General de Innovación y Emprendimiento a Fernando Herrero Acebes.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004 establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Innovación y Emprendimiento a Fernando Herrero Acebes.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD**

### **45.- Dar por comprobado el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes, a los efectos del artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid.**

El objeto del Acuerdo es la comprobación del último Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes del Ayuntamiento de Madrid aprobado y de sus posteriores modificaciones, después de la renovación del Pleno, tras la celebración de las elecciones municipales, según lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de marzo de 2006.

Mediante sendas Resoluciones del Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras de 13 de febrero de 2019 y de la Directora General de Gestión del Agua y Zonas Verdes, de 12 de marzo de 2019, se aprobaron las actualizaciones de los epígrafes de "Vías Públicas" y de "Parques, jardines y otras zonas verdes", respectivamente, del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes a día 31 de diciembre de 2018.

Igualmente, las Direcciones Generales del Espacio Público, Obras e Infraestructuras y de Gestión del Agua y Zonas Verdes, como órganos responsables de los respectivos epígrafes, han emitido informes sobre la situación actual y las modificaciones producidas en los mismos hasta el 14 de junio de 2019 y hasta el 22 de mayo de 2019 respectivamente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 e) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en los artículos 13.1 a) y 18.1 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid de 28 de marzo de 2006, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Dar por comprobado el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes del Ayuntamiento de Madrid del año 2018 y sus rectificaciones, que lo actualizan a 14 de junio de 2019 y a 22 de mayo de 2019 respectivamente, haciéndolo constar así en el mismo, a los efectos del artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

#### **46.- Acordar, previa avocación de competencias, establecer un período de aviso en relación con el acceso a la zona de bajas emisiones Madrid Central.**

La Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018 (OMS), en su artículo 15, referido a los “medios técnicos de vigilancia de la circulación y el estacionamiento”, prevé el uso de cámaras dotadas de lector OCR como medio destinado al control de cumplimiento de la normativa en materia de circulación y estacionamiento en determinadas zonas sujetas a restricciones permanentes como las Zonas de Bajas Emisiones y las Áreas de Acceso Restringido, incluyendo la Zona de Bajas Emisiones (ZBE) denominada “Madrid Central”.

El artículo 23.3.7 de la OMS dispone que el control de accesos de vehículos a Madrid Central se realizará por agentes de la autoridad “o mediante la captación de imágenes por cámaras instaladas en el perímetro del área (...).”

Dada la importancia del correcto funcionamiento de los dispositivos de control automatizado, el Ayuntamiento de Madrid adoptó, antes de la aplicación de las sanciones previstas por el acceso no permitido a la ZBE Madrid Central, un “periodo de aviso” de carácter informativo, sobre la base del artículo 247 de la OMS, vinculado al correcto funcionamiento de los dispositivos automatizados que permiten la identificación de las matrículas de los vehículos y la detección de las infracciones de tráfico. Conforme al citado precepto, durante el período de aviso la Administración no sanciona a los presuntos infractores, sino que les envía una comunicación de carácter meramente informativo.

La finalidad de este período de aviso es doble: por un lado, asegurar la fiabilidad técnica del funcionamiento de los distintos elementos del sistema de control automático (cámaras con lectores OCR, comunicaciones telemáticas, sistemas informáticos, accesos a las bases de datos, entre otros) y, con ello, garantizar la seguridad jurídica de la actividad administrativa sancionadora; y por otro, informar a los ciudadanos de la existencia de la nueva regulación y de la ubicación de los dispositivos para que modifiquen paulatinamente sus hábitos circulatorios, ajustándolos a las disposiciones aplicables al ámbito.

En desarrollo de esta previsión, se estableció un periodo de aviso que inicialmente estaba previsto que se extendiera, como mínimo, hasta el 28 de febrero de 2019, y que finalmente fue prorrogado hasta el 16 de marzo de 2019, fecha en que entró en funcionamiento el sistema automático de control de accesos a Madrid Central (BOAM de 7.12.2018, p. 27, y de 4.3.2019, p. 91).



Desde que dicho sistema entró en funcionamiento, se han detectado algunas incidencias que podrían haber afectado temporalmente a determinados elementos y procesos del sistema de control automatizado, en los términos que se detallan en el informe de la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental que obra en el expediente.

La Administración Municipal ha salvaguardado en todo momento los derechos de los ciudadanos a través de la adopción de las oportunas medidas correctoras de las incidencias, el análisis de la actividad sancionadora y la consiguiente anulación de oficio de cuantas sanciones se vieron afectadas, procediéndose al archivo de los expedientes no notificados y a la devolución de las sanciones ya tramitadas.

Sin perjuicio de lo anterior, al objeto de garantizar la fiabilidad técnica y la seguridad jurídica de la actividad administrativa sancionadora se considera necesario realizar una auditoría de sistema, que permita evaluar los elementos que requieran acciones de mejora para garantizar su plena fiabilidad. En consecuencia, mientras se desarrolla dicha auditoría y se analizan sus resultados correspondientes procede establecer, por razones de seguridad jurídica, un nuevo periodo de aviso durante el cual no se lleven a cabo actuaciones sancionadoras, en aplicación de la indicada finalidad de la norma.

Como se ha indicado, el espíritu de la regulación es básicamente tuitivo: garantizar al conjunto de la ciudadanía que la implantación de un sistema extraordinariamente complejo se hace con todas las garantías, de modo que no se generen perjuicios al ciudadano, derivados de los posibles errores o deficiencias tecnológicas padecidos durante las primeras fases de implantación de dispositivos tecnológicos o procedimientos sistemáticos de control y detección masiva de infracciones. En paralelo, tal moratoria coadyuva a fortalecer el funcionamiento eficaz y eficiente de la Administración, eliminando el riesgo de intervenciones anulables y por tanto ineficaces e ineficientes, por cuanto evita que pudieran llegar a producirse eventuales perjuicios al erario público derivados de la devolución de las multas vinculadas a infracciones defectuosamente impuestas.

En definitiva, atendiendo a una interpretación teleológica del citado artículo 247 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible y en virtud de las exigencias constitucionales vinculadas a los principios de eficacia, eficiencia y tutela efectiva de los ciudadanos, un elemental principio de cautela y buena administración exige someter a una rigurosa auditoría el sistema automatizado de control de accesos y de detección de infracciones de la ZBE Madrid Central, sus dispositivos tecnológicos y procesos, de modo que se garantice su absoluta fiabilidad y, mientras tanto, establecer el correspondiente período de aviso que prevé el citado artículo 247 de la mencionada Ordenanza.



De conformidad con lo previsto en el artículo 17.1.k) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de la potestad sancionadora.

Por Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, se delega en la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación la competencia sancionadora por infracción de las normas de tráfico y circulación (apartado 11º.3.1).

En el momento actual se encuentran pendientes de acordar las delegaciones de competencias de la Junta de Gobierno en las Áreas que conforman la nueva estructura municipal aprobada por Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Por tal motivo, se considera oportuno que sea el órgano ejecutivo de la Administración municipal el que asuma las competencias descritas anteriormente en el ámbito de la ZBE Madrid Central, regulada en el artículo 23 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible, con el fin de adoptar las decisiones arriba referidas.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se constata que existen razones de índole técnica y jurídica para que la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, avoque la competencia delegada en la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación mediante el apartado 11º.3.1 del Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, única y exclusivamente para establecer el periodo de aviso previsto en el artículo 247 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018 respecto de la infracción por acceso no autorizado a la ZBE Madrid Central.

En consecuencia, a la vista del informe de incidencias detectadas en el funcionamiento del sistema de Madrid Central para la identificación de las matrículas y la detección de infracciones de tráfico de la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental de 24 de junio de 2019, procede someter a auditoría el sistema automatizado de control de accesos y de detección de infracciones de la Zona de Bajas Emisiones Madrid Central, sus dispositivos tecnológicos y procesos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 b) y k) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



## ACUERDA

Primero.- Avocar en el ámbito de la ZBE Madrid Central y únicamente para la adopción del presente acto, la competencia para “incoar, tramitar y resolver los expedientes por infracción de las normas de tráfico y circulación, con la imposición de las sanciones a que, en su caso, hubiera lugar”, delegada en la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación mediante el apartado 11º.3.1 del Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, exclusivamente para establecer el periodo de aviso previsto en el artículo 247 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018 respecto de la infracción por acceso no autorizado a la ZBE Madrid Central.

Segundo.- Someter a auditoría el funcionamiento del sistema automatizado de control de accesos y de detección de infracciones de la Zona de Bajas Emisiones Madrid Central, sus dispositivos tecnológicos y procesos.

Tercero.- Establecer un periodo de aviso, conforme a lo previsto en el primer párrafo del artículo 247 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018, mientras el sistema automatizado de control de accesos y de detección de infracciones de la ZBE Madrid Central se somete a auditoría.

Dicho periodo de aviso se extenderá desde el 1 de julio de 2019 hasta, como mínimo, el 30 de septiembre de 2019, sin perjuicio de su posible ampliación hasta que finalice la auditoría y se adopten las oportunas soluciones de mejora.

El período de aviso podrá, asimismo, ser ampliado en función de los resultados de la evaluación del funcionamiento del sistema automatizado de control de accesos y de detección de infracciones de la ZBE Madrid Central, que se llevará a cabo por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Cuarto.- Este Acuerdo surtirá efectos desde el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, así como en el sitio web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es).

Quinto.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO**

### **47.- Cesar a Ezequiel Domínguez Lucena, como Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Cesar a Ezequiel Domínguez Lucena, como Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

**48.- Cesar a Soledad Muñoz Fernández como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar a Soledad Muñoz Fernández, como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

#### **49.- Nombrar Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad a José María Ortega Antón.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad a José María Ortega Antón.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **50.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano a Inés Cámara Martín.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano a Inés Cámara Martín.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**51.- Cesar, a petición propia, a José Luis Infanzón Priore, como Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.**

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Cesar, a petición propia, a José Luis Infanzón Priore, como Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL**

### **52.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

El artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal que se adjunta como Anexo.

[Volver al índice](#)



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Hacienda y personal.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Hacienda y personal.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Hacienda y personal.**

*1. Competencias generales.*

*2. Competencias específicas.*

*3. Gastos.*

*4. Contratación.*

*5. Gestión económica.*

*6. Patrimonio.*

*7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*

*8. Sanciones y multas coercitivas.*

*9. Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Coordinaciones Generales.**

*1. Competencias generales.*

*2. Gastos.*

*3. Contratación.*

*4. Gestión de procedimientos.*

*5. Reclamaciones y recursos.*

### **5º.- Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.**

*1. Competencias específicas.*

### **6º.- Coordinación General de Contratación y Política Financiera.**

*1. Competencias específicas.*

*2. Contratación.*

*3. Sanciones y multas coercitivas.*



**7º.- Secretaría General Técnica de Hacienda y Personal.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos.*
5. *Gestión de fondos documentales.*
6. *Registro y atención al ciudadano.*
7. *Gastos.*
8. *Contratación.*
9. *Gestión económica.*
10. *Patrimonio.*
11. *Gestión de procedimientos.*
12. *Transparencia.*
13. *Reclamaciones y recursos.*

**8º.- Competencias de las direcciones generales.**

1. *Gastos.*
2. *Contratación.*
3. *Gestión económica.*
4. *Sanciones y multas coercitivas.*
5. *Gestión de procedimientos.*
6. *Reclamaciones y recursos.*

**9º.- Órgano de Gestión Presupuestaria.**

**10º.- Dirección General de Presupuestos.**

1. *Competencias específicas*



**11º.- Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.**

- 1. Competencias específicas.*
- 2. Gastos.*
- 3. Contratación.*

**12º.- Dirección General de Costes y Gestión de Personal.**

- 1. Competencias específicas.*
- 2. Gastos.*

**13º.- Dirección General de Función Pública.**

- 1. Competencias específicas.*
- 2. Gastos.*

**14º.- Dirección General de Contratación y Servicios.**

- 1. Competencias específicas.*
- 2. Patrimonio.*

**15º.- Dirección General de Política Financiera.**

- 1. Competencias específicas.*

**16º.- Intervención General.**

- 1. Gastos.*
- 2. Contratación.*

**17º.- Funciones de fe pública.**

- 1. Libro de Resoluciones.*
- 2. Registros.*
- 3. Oficinas de Atención a la Ciudadanía.*
- 4. Tablón de edictos.*
- 5. Certificaciones y copias auténticas.*
- 6. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*





**18º.- Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.**

- 1. Competencias delegadas.*
- 2. Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*
- 3. Recursos y revisión de oficio.*

**19º.- Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.**

- 1. Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.*
- 2. Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.*
- 3. Fe pública.*
- 4. Registro y atención al ciudadano.*
- 5. Revisión de oficio.*

**20º.- Aplicación del Acuerdo.**

- 1. Competencias delegadas.*
- 2. Competencias en materia de contratación.*
- 3. Competencias en materia de fe pública.*
- 4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*
- 5. Régimen de suplencia.*
- 6. Tramitación de procedimientos.*
- 7. Referencia a órganos suprimidos.*
- 8. Unidades y puestos de trabajo.*
- 9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

**21º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

- 1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*
- 2. Acuerdos precedentes.*
- 3. Eficacia y comunicación.*

## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales y organismos, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.

1.1. Dirección General de Presupuestos.

1.1.1. Subdirección General de Análisis y Planificación Presupuestaria.

1.1.2. Subdirección General de Elaboración y Gestión del Presupuesto.

1.1.3. Subdirección General del Sector Público.

1.1.4. Unidad de Seguimiento y Control del Sistema Financiero.

1.2. Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

1.2.1. Subdirección General de Planificación, Programación y Régimen Jurídico.

1.2.2. Subdirección General de Selección.

1.2.3. Subdirección General de Situaciones Administrativas y Registro de Personal.

1.2.4. Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, con rango de Subdirección General.

1.3. Dirección General de Costes y Gestión de Personal.

1.3.1. Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social.

1.3.2. Subdirección General de Relaciones de Puestos de Trabajo y seguimiento Presupuestario de Capítulo I.

1.3.3. Subdirección General de Gestión de Personal.

1.4. Dirección General de Función Pública.

1.4.1. Subdirección General de Relaciones Laborales.

1.4.2. Subdirección General de Coordinación y Acción Social.

1.4.3. Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General.



1.4.4. Subdirección General de Conflictos de Intereses, Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

2. Coordinación General de Contratación y Política Financiera.

2.1. Dirección General de Contratación y Servicios.

2.1.1. Subdirección General de Coordinación de la Contratación.

2.1.2. Subdirección General de Contratación Centralizada.

2.1.3. Oficina de Colaboración Público Privada, con rango de Subdirección General.

2.1.4. Subdirección General de Racionalización de la Contratación.

2.2. Dirección General de Política Financiera.

2.2.1. Subdirección General de Servicios Financieros.

2.2.2. Tesorería.

2.2.2.1. Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería.

2.3. Subdirección General de Estadística.

3. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.

3.1. Subdirección General de Personal.

3.2. Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales.

3.3. Subdirección General de Régimen Jurídico.

4. Intervención General.

4.1. Viceintervención General.

4.1.1. Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno.

4.1.2. Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios.

4.1.3. Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda.

4.2. Oficina de Contabilidad y Control Financiero.

4.2.1. Subdirección General de Contabilidad.

#### 4.2.2. Subdirección General de Control Financiero.

#### 5. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.

2. En tanto se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Tesorería, adscrita a la Dirección General de Política Financiera, tendrá rango de Subdirección General y ejercerá las funciones que le atribuye la legislación que le resulte de aplicación. Su titular será un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se estructura en la Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, corresponden al Área de Gobierno de Hacienda y Personal las competencias ejecutivas en materia de presupuestos y política financiera; ingresos; contratación y servicios; estudios económicos; sector público; función pública y recursos humanos; relaciones laborales; retribuciones; formación del personal; acción social del personal; inspección general de servicios e Intervención General.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto anterior, se delegan en el titular del Área de Gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

#### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración Pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del área de gobierno correspondiente.

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Rendir la Cuenta General formada por la Intervención General.

2.2. Desarrollar las relaciones con la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y, en su caso, con el Tribunal de Cuentas.

2.3. Solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en los supuestos previstos en el artículo 17 del Real Decreto 30/1991, de 18 de enero, sobre régimen orgánico y funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

2.4. Remitir al Ministerio competente la información requerida en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 1 de octubre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.5. Remitir a la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal la información que esta requiera al Ayuntamiento de Madrid en ejercicio de las facultades atribuidas a dicho ente por la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de creación de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

2.6. Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería Municipal sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares.



La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración Municipal y otras Administraciones públicas.

2.7. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos públicos de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.8. Aprobar todas las modificaciones presupuestarias, salvo las que se refieran a la concesión de un crédito extraordinario o suplemento de crédito que corresponderá en todo caso al Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

2.9. Recursos humanos.

a) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.

b) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal.

c) Establecer las directrices con arreglo a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos municipales.

d) La propuesta y, en su caso, la aplicación en el marco de la política presupuestaria, de las normas y directrices a que deberán ajustarse los gastos y el régimen retributivo del personal.

e) Aprobar las modificaciones de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos, de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.

f) Aprobar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos.

g) Elevar a la Junta de Gobierno el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos.

h) La superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales.

i) Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación del Plan de actuación anual de la Inspección General de Servicios.

j) Las relaciones de coordinación con los órganos de las demás Administraciones territoriales competentes en materia de función pública.

k) Dirigir la gestión del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas,



así como su asignación individualizada, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

l) Efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.

m) La designación y la superior coordinación de los representantes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos en los procesos de negociación colectiva del personal funcionario y laboral.

n) Analizar y proponer directrices para la distribución de competencias en materia de personal entre los órganos municipales.

ñ) Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.

o) Las resoluciones que corresponda adoptar como consecuencia de la gestión de los Registros de intereses y las de autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo.

p) Aprobar los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

#### 2.10. Política financiera.

a) Aprobar la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo, en todas sus modalidades.

b) Elevar la aprobación de operaciones de crédito a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

c) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

#### 3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios



de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *4. Contratación.*

4.1. Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

4.2. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal:

- a) Ordenar, dirigir y coordinar la contratación del sector público municipal.
- b) Proponer la elaboración de proyectos normativos sobre contratación pública.
- c) Aprobar el Plan de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de su sector público.
- d) Declarar de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento y el sector público municipal los suministros, obras y servicios que se contraten de forma general y con características esencialmente homogéneas, determinando las condiciones en las que se producirá el proceso de centralización.
- e) Formalizar el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Madrid a los sistemas de gestión centralizada de bienes y servicios establecidos por otras Administraciones Públicas, así como el establecimiento de los procedimientos de adquisición de los mismos.
- f) Resolver las solicitudes de abono de intereses de demora a contratistas a propuesta de la Dirección General de Presupuestos.



En el caso de que la resolución de la solicitud de abono de intereses de demora sea estimatoria, la misma será remitida al titular del Área o Concejal Presidente responsable de la tramitación del expediente de contratación, a fin de que proceda a la ejecución de dicha resolución con cargo a sus propios créditos.

#### *5. Gestión económica.*

Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas la Agencia Tributaria Madrid.

#### *6. Patrimonio.*

##### 6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un Distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el **Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad** cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.

Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios Concejales Presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por Acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno

#### *7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*

##### 7.1. Encomiendas de gestión.

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de Derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

## 7.2. Encargos a medios propios personificados.

a) Conferir mediante Decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante Decreto del Delegado del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo Decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

b) Conferir mediante Decreto los encargos efectuados por los Organismos autónomos municipales adscritos al Área de Gobierno, a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo Decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

## 8. Sanciones y multas coercitivas.

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.



8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.

#### *9. Reclamaciones y recursos.*

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este Acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **4º.- Coordinaciones Generales.**

#### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas.

#### *2. Gastos.*

2.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

2.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

2.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### *3. Contratación.*

3.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.



3.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### *4. Gestión de procedimientos.*

4.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

4.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

4.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

4.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *5. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

### **5º.- Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.**

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. Estudiar y analizar la gestión económica municipal.

1.2. Estudiar y analizar los impactos de las políticas públicas desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Analizar aquéllos expedientes administrativos que, con la finalidad prevista en los puntos anteriores, le sean encomendados por el Delegado del Área de Gobierno.

1.4. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la Administración municipal y de sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.5. Proponer programas de formación especializada en análisis de políticas públicas en colaboración con centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y en colaboración con éstos.

1.6. Desarrollar la comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

1.7. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en las materias de la competencia del Área de Gobierno.

1.8. Proponer al titular del Área de Gobierno la aprobación de los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

1.9. Aprobar el baremo de remuneraciones por la colaboración en actividades desarrolladas por la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid y determinar sus efectos y alcance.

1.10. Coordinar la política del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.11. Impulsar o proponer iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de la gestión de los recursos humanos.

1.12. Planificar, asignar y evaluar los créditos asociados a las políticas de recursos humanos y la gestión de los mismos cuando tenga atribuida dicha competencia.

1.13. Elaborar y tramitar las propuestas de disposiciones normativas en materia de función pública y recursos humanos.

## **6º. Coordinación General de Contratación y Política financiera.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Subvenciones públicas.

Coordinar y establecer criterios homogéneos para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones de las distintas Áreas de Gobierno, así como el seguimiento de su ejecución.

#### 1.2. Política financiera.

Dirigir y ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello.

#### 1.3. Empadronamiento.

a) Llevar la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

b) Realizar la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.

c) Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, así como gestionar las duplicidades padronales y declarar la caducidad en los casos legalmente previstos.

d) Ceder los datos del Padrón de habitantes en los términos legalmente establecidos.



- e) Desarrollar la relación con otras Administraciones públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- f) Representar al Ayuntamiento en los órganos colegiados de colaboración entre las distintas Administraciones en materia padronal.
- g) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón municipal de habitantes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- h) Realizar la revisión de la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal.

#### 1.4. Procesos electorales.

- a) Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de elecciones, con excepción de las que correspondan a la Policía Municipal en materia de seguridad.
- b) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la elección de locales electorales, información sobre el censo electoral y tramitación de reclamaciones.
- c) Desarrollar las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones y propuestas de locales, secciones y mesas electorales.
- d) Desarrollar la relación con la Junta Electoral de Zona, con la Comunidad Autónoma y con la Delegación del Gobierno en Madrid, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Madrid en la organización de los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Municipal en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

#### 1.5. Estadística.

- a) La planificación, impulso y coordinación de las estadísticas de interés municipal
- b) Analizar las necesidades de información estadística del sector público municipal.
- c) Elaborar y recopilar estadísticas de interés municipal.
- d) Llevar a cabo la difusión de datos y publicaciones estadísticas.
- e) Garantizar la salvaguarda del secreto estadístico en el tratamiento y difusión de la información estadística elaborada.
- f) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios en los que, refiriéndose a temas de técnica estadística o aportación de información estadística, se requiera la participación del Ayuntamiento.

- g) Desarrollar la relación con otras Administraciones públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas, y en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- h) Asesorar en materia estadística a otros órganos municipales.
- i) Mantener y actualizar el Censo de establecimientos de actividad económica ubicados en la Ciudad de Madrid, en lo referente a la base de datos comunes del mismo, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 3 de abril de 2008, por el que se adoptan medidas para la mejora del servicio de concesión de licencias urbanísticas y del servicio de disciplina urbanística.
- j) Asignar el código identificativo a los locales con puerta de calle, a las agrupaciones de locales, y a los locales pertenecientes a las agrupaciones de locales, según lo previsto en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.

## 2. Contratación.

### 2.1. En materia de planificación, coordinación y supervisión de la contratación pública.

- a) Promover el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación pública.
- b) Promover y coordinar la implantación de sistemas de racionalización de la contratación pública. En particular, le corresponderá diseñar las características de los sistemas dinámicos de adquisición de obras, servicios y suministros y autorizar a los órganos de contratación su implantación cuando no se refiera a bienes y servicios cuya contratación se declare centralizada.
- c) A propuesta del órgano de contratación, declarar y, en su caso, revisar, la prohibición de contratar de los empresarios en los que concurra el supuesto del artículo 71.1 e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en lo relativo a haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 140 de dicha ley o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia; así como en los supuestos del artículo 71.2 y en la extensión del artículo 73.1 párrafo 2º del mismo texto legal.

### 2.2. Contratación centralizada.

- a) Contratar de forma centralizada las obras, servicios y suministros declarados de contratación centralizada, a excepción de la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

b) Contratar de forma centralizada los servicios energéticos o de mejora de la eficiencia energética de centros de consumo de propiedad municipal que, incluidos en un plan de ahorro o eficiencia energética (promovidos por el Estado, Comunidades Autónomas o por el propio Ayuntamiento) constituyan una unidad de actuación en la realización de un contrato de servicios energéticos o porque la agrupación de las necesidades de las diferentes unidades y órganos de contratación permitan alcanzar economías de escala en los precios o en los procesos de contratación.

### *3. Sanciones y multas coercitivas.*

Imponer multas coercitivas y efectuar la ejecución subsidiaria por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.

## **7º.- Secretaría General Técnica de Hacienda y Personal.**

### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

### *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

### *3. Gestión presupuestaria.*

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.



3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.

#### *4. Recursos humanos.*

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

#### *5. Gestión de fondos documentales.*

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.

#### *6. Registro y atención al ciudadano.*

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

#### *7. Gastos.*

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.



## 8. Contratación.

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

## 9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

## 10. Patrimonio.

### 10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno.

### 10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno.

## 11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

## *12. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

## *13. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

## **8º.- Competencias de las Direcciones Generales.**

### *1. Gastos.*

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

### *3. Gestión económica.*

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

- a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- b) Transferencias corrientes y de capital.

- c) Derechos de superficie.
- d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
- e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.
- f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas la Agencia Tributaria Madrid.

#### *4. Sanciones y multas coercitivas.*

4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.

4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.

#### *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente Acuerdo.

5.4. Formular las propuestas de resolución de los Decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

### **9º.- Órgano de Gestión Presupuestaria.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 58.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las funciones de presupuestación corresponden al titular del Área competente en materia de



Hacienda y, en su caso, a los órganos directivos dependientes del mismo a los que se atribuyan competencias en materia presupuestaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Alcalde en el artículo 14.3 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

2. Las competencias en materia de presupuestación podrán ser delegadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en los órganos directivos dependientes del mismo.

### **10º.- Dirección General de Presupuestos.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### 1.1. Intereses de demora.

Gestionar y proponer la resolución del reconocimiento de los intereses de demora derivados de contratos, de acuerdo con las competencias que específicamente delegue la Junta de Gobierno.

1.2. Dependerá directamente del Director General de Presupuestos la Unidad de seguimiento y control del sistema económico financiero, a la que corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar a las distintas unidades del Área de Gobierno en la gestión del sistema económico financiero.

b) Estudiar, evaluar e impulsar las necesidades de actualización del sistema económico financiero derivadas de necesidades operativas y de la aprobación de normas que afecten a las funcionalidades del mismo.

c) Estudiar, analizar y coordinar mejoras funcionales.

d) Realizar la planificación y priorización de las actividades de actualización del citado sistema.

e) Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la puesta en funcionamiento de nuevas funcionalidades en el sistema económico financiero, así como para la mejora continua y adaptaciones de las ya existentes.

f) Dar soporte y apoyo funcional a los órganos directivos del Área de Gobierno.

##### 1.3. Sector público.

a) Gestionar, tramitar y emitir informe sobre asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital municipal en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.

b) Elaborar las líneas generales de actuación del sector público económico municipal, así como la propuesta de directrices e instrucciones, de carácter general



o particular, que hayan de cumplir las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid.

c) Analizar e informar los planes económico-financieros de las empresas públicas.

d) Emitir informe, desde una perspectiva económico-presupuestaria y mercantil, con carácter preceptivo y previo a la tramitación de las siguientes actuaciones de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Madrid:

1º. Convenios Colectivos.

2º. Contratos mercantiles o de alta dirección.

3º. Contratos programa.

4º. Modificaciones estatutarias.

5º. Convenios con otras entidades que tengan o puedan implicar en un futuro efectos económico-presupuestarios.

6º. Formulación de cuentas anuales.

7º. Encargos a medios propios personificados.

8º. Encomiendas de gestión a aquellas sociedades que se califiquen como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento.

9º. Contratos que conlleven gastos para la sociedad municipal por un importe superior a 500.000 euros, y que se correspondan con la tipología de contratos incluidos en la legislación de contratos de sector público.

e) Realizar el seguimiento y control de la actuación económico-financiera de las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid de acuerdo a sus previsiones presupuestarias, sin perjuicio de las funciones propias de la Intervención General.

f) Analizar, formular y tramitar, en su caso, las propuestas referentes tanto a la forma de gestión como al régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales que se presten por Organismos públicos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.

g) Asesorar en todos los ámbitos de la gestión a las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid, para lo cual podrá recabar cuantos informes estime convenientes de las diferentes unidades y órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid especializados por razón de la materia.

h) Emitir informe previo de los convenios que tengan contenido económico, contratos-programa o encomiendas de gestión de los Organismos públicos.



- i) Emitir informe previo a la formulación de la liquidación del presupuesto y de las cuentas anuales de los Organismos públicos.
- j) Realizar el análisis e informe de la documentación precisa para la elaboración de Planes Económico-Financieros y Planes de Ajuste del Ayuntamiento de Madrid en lo relativo a los Organismos y Empresas Públicas Municipales.
- k) Realizar el seguimiento y control de los Planes Económico-Financieros y Planes de Ajuste del Ayuntamiento de Madrid respecto de los Organismos y Empresas Públicas Municipales, así como la elaboración de los informes de su cumplimiento en coordinación con otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.
- l) Emitir informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria de los Organismos públicos, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
- m) Emitir informe previo al nombramiento de funcionarios interinos de los Organismos públicos para la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas.
- n) Emitir informe previo a la contratación de personal laboral temporal de los Organismos públicos, excepto cuando se trate de la provisión de vacantes dotadas presupuestariamente.
- ñ) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal de los Organismos públicos.
- o) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de dos o más sociedades mercantiles, fundaciones o consorcios municipales, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

## **11º.- Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Planificación.

- a) Planificar medidas de racionalización organizativa.
- b) Realizar estudios y análisis sobre recursos humanos, cargas de trabajo, plantillas y puestos de trabajo.
- c) Estudiar y planificar políticas de recursos humanos.



- d) Estudiar y planificar la materia retributiva del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos públicos y del sector público municipal.
- e) Elaborar el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos.
- f) Vincular a Oferta de Empleo Público puestos de trabajo vacantes.
- g) Tramitar la ejecución de las sentencias firmes y demás actos judiciales que afecten al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

## 1.2. Selección.

- a) Elaborar las bases de convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas comprometidas en la oferta de empleo público, así como las de selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal, así como la gestión administrativa de dichos procesos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y de los Gerentes de los Organismos autónomos.
- b) Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- c) Nombrar como personal funcionario de carrera y como personal laboral fijo, a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, así como adjudicar los destinos de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- d) Nombrar y cesar al personal interino en los términos previstos en la legislación vigente.
- e) Elaborar las bases de convocatoria y tramitar los expedientes de promoción interna.
- f) Gestionar los Recursos Humanos necesarios para la vigilancia de los centros docentes públicos que corresponda al Ayuntamiento de Madrid, en coordinación con los Distritos.
- g) Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral y violencia de género, así como la autorización de la movilidad y los traslados de personal laboral, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los Coordinadores de Distrito.





### 1.3. Situaciones Administrativas, Reconocimientos y Registro de Personal

a) Tramitar y resolver los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, previo informe emitido por los servicios correspondientes, así como los de reingreso al servicio activo.

b) Reconocer el grado personal.

c) Aceptar la renuncia a la condición de funcionario.

d) Reconocer la antigüedad y los servicios prestados a otras Administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento y la jubilación de todo el personal.

e) Organizar y gestionar el archivo de la documentación que integra los expedientes personales de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, así como el archivo de los expedientes administrativos en materia de personal, generados en el ámbito de responsabilidad del Área de Gobierno.

f) Gestionar el Registro de Personal

### 1.4. Formación.

a) Planificación de la política de formación del Ayuntamiento de Madrid para empleados públicos y personal directivo.

b) Ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

c) Desarrollo de programas de formación especializada en colaboración con otros centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.

d) Colaboración en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Madrid, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.

e) Colaboración y cooperación con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo de actividades formativas.

f) Coordinación, gestión y seguimiento de los convenios de colaboración con universidades que incluyan, dentro de sus cláusulas, la realización de prácticas no remuneradas de estudiantes universitarios en el Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Coordinador General de la Alcaldía en materia de relaciones con otras instituciones y Administraciones públicas.



g) Organización de encuentros formativos nacionales e internacionales relativos al estudio de materias relacionadas con el gobierno y la administración local.

## *2. Gastos.*

2.1. Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

2.2. Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las sentencias y otros fallos de los Tribunales referentes al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

## *3. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que le correspondan en materia de formación, siempre que su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

## **12º.- Dirección General de Costes y Gestión de Personal.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Gastos de personal.*

a) Elaborar el anteproyecto de capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como la propuesta de plantilla de personal del Ayuntamiento que se incorpora como anexo al Presupuesto General.

b) Tramitar las modificaciones presupuestarias que afecten a gastos de personal del Ayuntamiento de Madrid.

c) Emitir informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.

d) Emitir informe, con carácter previo a su firma, de las disposiciones normativas, convenios colectivos, acuerdos, pactos, revisiones salariales, acuerdos de adhesión o extensión a otros convenios de ámbito sectorial y cualquier otro otorgamiento unilateral de mejoras retributivas individuales o colectivas y, en general, de cualquier medida de la que deriven consecuencias económicas en el capítulo I del presupuesto de gastos o en el apartado de retribuciones e indemnizaciones del personal.



e) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Ayuntamiento de Madrid.

f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo 1.

#### 1.2. Régimen retributivo.

a) La gestión de la nómina y del IRPF en los supuestos en que el Ayuntamiento de Madrid actúe como retenedor en relación con sus empleados públicos.

b) La gestión y coordinación del régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.

c) Tramitar y resolver el Premio por Años de Servicio y Especial por Antigüedad del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

#### 1.3. Relación de puestos de trabajo.

a) Analizar y evaluar la relación de puestos de trabajo y la planificación de las plantillas para la mejora del funcionamiento y de la eficiencia de los servicios públicos municipales.

b) Tramitar la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria cuando la misma sea consecuencia de Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdos y pactos concertados con organizaciones sindicales en el seno de mesas generales de negociación, de procesos selectivos, de planes de ordenación de recursos humanos y de reingresos al servicio activo y aquellas derivadas de decisiones relativas a la planificación general de los recursos humanos.

c) Elaborar, de conformidad con la planificación correspondiente, las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y las propuestas de modificación de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes, así como emitir informe previo respecto de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de los Organismos públicos.

#### 1.4. Gestión de Personal.

a) Convocar, elaborar y aprobar las bases y resolver las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de las adscripciones provisionales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

b) Tramitar y resolver las comisiones de servicio y la atribución temporal de funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los Coordinadores de los Distritos.



- c) Emitir informe previo al nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Madrid para la cobertura de vacantes, la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas.
- d) Emitir informe previo a la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Madrid, excepto cuando se trate de la provisión de vacantes dotadas presupuestariamente.
- e) Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los Gerentes de los Organismos autónomos y al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- f) Tramitar y resolver los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, cuando impliquen efectos retributivos.

## 2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

### **13º.- Dirección General de Función Pública.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### 1.1. Relaciones Laborales.

- a) Desarrollar las relaciones con las organizaciones sindicales.
- b) Coordinar y apoyar el proceso de elecciones sindicales de representantes del personal laboral y funcionario.
- c) Coordinar la representación del Ayuntamiento de Madrid en la negociación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, así como en las Comisiones de Seguimiento que se establezcan.
- d) Coordinar la representación del Ayuntamiento de Madrid en la negociación colectiva del personal laboral, así como en las Comisiones de Seguimiento que se establezcan.
- e) Elaborar la propuesta de las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social.
- f) Elaborar la propuesta de las bases específicas de convocatoria de las ayudas de acción social.
- g) Gestionar económica y administrativamente las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.



h) Resolver las solicitudes de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.

### 1.2. Prevención de Riesgos Laborales.

a) Presidir el Comité de Seguridad y Salud.

b) Ejercer la interlocución ordinaria del Área de Gobierno con el Comité de Seguridad y Salud.

### 1.3. Inspección General de Servicios.

La Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General, depende de la Dirección General de Función Pública, y desarrollará las siguientes funciones en relación con el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos:

a) Desarrollar auditorías internas al objeto de verificar el estado y cumplimiento de planes y programas de actuación de los servicios.

b) Colaborar en la evaluación del rendimiento de los órganos y unidades administrativos, y proponer medidas de actuación para lograr el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.

c) Analizar las estructuras, formulando, en su caso, y de acuerdo con los servicios competentes por razón de la materia, propuestas de reforma y modernización, encaminadas a lograr una mejor adecuación y aprovechamiento del personal adscrito a los distintos órganos y unidades administrativas.

d) Evaluar y supervisar la actuación de los órganos y unidades, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con especial atención al cumplimiento de plazos.

e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, proponiendo al órgano competente la incoación de expediente disciplinario cuando del curso de la actividad inspectora se detecten indicios racionales de responsabilidad.

f) Investigar y analizar las actuaciones que hubieran dado origen a situaciones de conflicto y a procedimientos jurisdiccionales, proponiendo las medidas necesarias para evitar su repetición.

g) Canalizar de forma ordinaria las relaciones con la Inspección General de Servicios de la Administración del Estado y con los órganos análogos de Inspección de las distintas Administraciones públicas, a efectos de unificar criterios en orden a la aplicación de la normativa vigente en las materias objeto de la actividad inspectora y en particular, en lo referente a la implantación de sistemas homogéneos de control y de actuación.

h) Facilitar a los órganos competentes en materia de inspección de otras Administraciones públicas la información y ayuda que precisen para el ejercicio de sus competencias.

i) Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de las inspecciones generales de servicios, les sea atribuida por el ordenamiento jurídico vigente o les pueda ser asignada por el titular del Área de Gobierno.

j) Las actividades inspectoras se realizarán sin perjuicio de las funciones y competencias que corresponden a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, en particular las atribuidas a la Unidad de Asuntos Internos prevista en el Reglamento de la Policía Municipal y adscrita al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. En todo caso, estas actuaciones se efectuarán con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos de los que dependan los Organismos, centros, servicios o unidades inspeccionadas.

k) Planificar y programar las actuaciones de inspección de los servicios municipales. Anualmente, la Inspección General de Servicios elaborará un Plan de actuación que, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, determinará las actividades ordinarias a desarrollar para el respectivo ejercicio.

#### 1.4. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

a) Incoar, tramitar y resolver los expedientes disciplinarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid así como acordar la cancelación de las sanciones anotadas a propuesta del órgano competente para su imposición dando traslado a Registro de Personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio.

b) Gestionar el régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos.

c) Gestionar los Registros de Intereses del personal directivo y la formulación de las propuestas de resolución que corresponda adoptar al titular del Área de Gobierno en relación a la misma y a la autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo.

d) Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

#### 2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

### **14º.- Dirección General de Contratación y Servicios.**

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. En materia de planificación y coordinación de la Contratación pública.

- a) Realizar la ordenación de los procedimientos de contratación pública, así como la normalización de los documentos en la materia
- b) Elaborar la propuesta de Plan de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y su sector público municipal, así como su actualización.
- c) Asistir a los órganos de contratación para el adecuado cumplimiento de la normativa sobre contratación administrativa.
- d) Elaborar estudios e informes sobre contratación administrativa.
- e) Gestionar el Registro de Contratos, así como tramitar y resolver los expedientes relativos al mismo.
- f) Coordinar la elaboración de la información contractual del Ayuntamiento de Madrid y su sector público y, en su caso, su publicación en el perfil de contratante y en el portal de transparencia, conforme a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, así como en la normativa de transparencia del Ayuntamiento de Madrid.
- g) Intercambiar información y establecer relaciones de colaboración con órganos equivalentes de otras Administraciones públicas.
- h) Informar preceptivamente sobre los expedientes de prohibición de contratar cuya resolución corresponde al Coordinador/titular del área de Gobierno.
- i) Diseñar la informatización de los procedimientos de contratación administrativa.
- j) Enviar a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la documentación exigida en la normativa de contratos de sector público.

#### 1.2. En materia de contratación centralizada.

- a) Organizar la Junta Central de Compras del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Estudiar, planificar, diseñar, gestionar y realizar el seguimiento de la contratación centralizada de obras, servicios y suministros.
- c) Elaborar informes y llevar la gestión administrativa de los asuntos cuyo conocimiento y decisión corresponda a la Junta Central de Compras del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Realizar la propuesta de determinación de los bienes y servicios de contratación centralizada y de los procedimientos para su adjudicación. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada.
- e) Aprobar durante la vigencia de los catálogos homologados de bienes y servicios, nuevos precios u ofertas limitadas en el tiempo o en el número, en condiciones más beneficiosas que las de la propia adjudicación, así como aprobar los

descuentos en precios unitarios en función de la cantidad de productos a adquirir (economías de escala).

f) Tramitar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada, a excepción de la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

g) Adjudicar los contratos basados en los acuerdos marco para la contratación de obras, bienes y servicios declarados de contratación centralizada. En todo caso le corresponderá adjudicar los contratos basados en el Acuerdo Marco de artículos de imprenta y artes gráficas declarados de contratación centralizada, y en el Acuerdo Marco de servicios para la contratación centralizada de trabajos de apoyo a la ejecución de obras en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

### 1.3. Servicios.

a) Organizar y gestionar la utilización del parque automovilístico.

b) Gestionar los suministros de gas, electricidad, agua, combustibles, etc., correspondientes a edificios o dependencias municipales así como efectuar el seguimiento y control de sus consumos formulando las propuestas de medidas oportunas para obtener la mayor eficiencia energética y ahorro en el gasto.

c) Editar y publicar el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

d) Gestionar el Almacén de la Villa y la Oficina de Objetos Perdidos.

### 1.4. Análisis económico-financiero de la contratación pública.

a) Elaborar estudios, informes y propuestas sobre la racionalidad económica, estructura jurídico-financiera y régimen económico-financiero de las distintas fórmulas de prestación de los servicios públicos municipales, aplicando los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

b) Evaluar el sistema concesional para la prestación de servicios públicos, a través del seguimiento de la ejecución de los contratos, la valoración de sus incidencias y la auditoría de gestión de los mismos, elaborando propuestas normativas que aseguren su eficiencia y sostenibilidad y permitan homogeneizar el tratamiento de medidas correctoras.

c) Elaborar estudios, informes y propuestas normativas dirigidas a fomentar la innovación en la contratación pública municipal.

d) Realizar el seguimiento de las tarifas aprobadas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta.



e) Prestar asesoramiento a los órganos gestores en relación con:

1.º El diseño, estructura y régimen económico financiero de proyectos o propuestas que impliquen la realización de inversiones en infraestructuras, la prestación de un servicio público, o la modificación de los mismos.

2.º La determinación de las tarifas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta.

3.º La elaboración de informes relacionados con reclamaciones de los contratistas en vía administrativa y contencioso-administrativa que afecten a los aspectos económico-financieros de los contratos.

f) Informar, con carácter previo, preceptivo y vinculante, sobre la viabilidad económica financiera de:

1.º Los contratos públicos de concesión de obras y servicios y los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. El informe comprenderá, en su caso, los expedientes de inversión que se vayan a complementar con un contrato de gestión de servicio público, con carácter previo a su licitación.

2.º Las modificaciones de los contratos citados en el párrafo anterior, siempre que supongan una alteración de sus condiciones económicas.

g) Informar, con carácter preceptivo, sobre la utilidad económica de autorizaciones y concesiones de aprovechamiento de dominio público, cuando impliquen la realización de inversiones o impongan contraprestaciones al concesionario que supongan una alteración de su utilidad económica.

h) Informar, con carácter preceptivo y vinculante, sobre el estudio económico de los negocios jurídicos que generen ingresos en especie o permutas por valor económico superior a 6.000 euros a favor del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos y, en su caso, la modificación, la prórroga, o cualquier otra incidencia en la ejecución.

#### *1.5. Subvenciones públicas.*

a) Elaborar estudios, informes y propuestas en relación con las distintas líneas de subvenciones municipales analizando las prioridades establecidas en la asignación de los recursos públicos y orientando el desarrollo de las políticas de fomento hacia los resultados.

b) Informar los planes estratégicos de subvenciones del sector público municipal, con carácter previo a su aprobación, modificación y actualización.

c) Informar sobre la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y evaluación de resultados en las subvenciones de concurrencia competitiva o de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.



El informe será previo a la convocatoria o concesión directa de las subvenciones, salvo los supuestos de emergencia social.

d) Informar, con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno, sobre el régimen jurídico aplicable a la concesión directa de subvenciones por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

## *2. Patrimonio.*

Enajenar la chatarra derivada de la gestión del parque automovilístico o de otros servicios municipales, así como los bienes y chatarra procedentes del Almacén de Villa y de la Oficina de Objetos.

## **15º.- Dirección General de Política Financiera.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Política financiera.

a) Ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello.

b) Analizar y elaborar las propuestas de aprobación de las operaciones de crédito y tesorería, las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, así como la emisión y amortización de empréstitos.

c) Gestionar el endeudamiento municipal, así como las operaciones de cobertura y gestión de riesgos, manteniendo las relaciones necesarias para ello con las entidades financieras.

d) Difundir la información financiera del Ayuntamiento de Madrid, y relacionarse con las agencias de "rating" a efectos de obtener calificaciones crediticias.

e) Tramitar los expedientes de contratación de las operaciones de crédito, a corto y largo plazo, en cualquiera de sus modalidades y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos.

f) Analizar las posibles fuentes de financiación para los planes y programas de actuación en materia de inversiones públicas.

g) Diseñar estructuras de financiación para proyectos de inversión, así como su implantación y seguimiento.

#### 1.2. Gestión y ordenación de pagos.

a) Ordenar los pagos a través de la firma de los siguientes documentos:

1º. Mandamientos de pago referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos.

2º. Órdenes de pago mediante transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos anteriormente mencionados.

b) Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias.

c) Aprobar los arqueos de tesorería con la periodicidad que se determine.

1.3. Anticipos de caja fija.

Tramitar y proponer la aprobación de los anticipos de caja fija.

1.4. Sector público.

Elaborar los informes y propuestas que correspondan para que el órgano competente apruebe las operaciones de crédito y tesorería, la emisión y amortización de empréstitos y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y de cambio, relativos a los Organismos públicos y a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.

1.5. Decretar la incautación de cantidades con motivo de providencias judiciales o administrativas de embargo, de acuerdo con lo que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto.

## **16º.- Intervención General.**

### *1. Gastos.*

a) Autorizar y disponer gastos y reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que le corresponda, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

b) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

### *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que le corresponda, cuando su importe no supere los 60.000 euros.

## **17º.- Funciones de fe pública.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos



públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno de Hacienda y Personal se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### *1. Libro de Resoluciones.*

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

### *2. Registros.*

#### *2.1. Oficinas de Registro.*

a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las Oficinas de Registro del Área de Gobierno.

b) En el caso de Oficinas de Registro no previstas expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) precedente corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

#### *2.2. Otros Registros.*

2.2.1. Corresponde expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso a los titulares de:

La Dirección General de Contratación y Servicios respecto del Registro de Contratos.

2.2.2. En el caso de los Registros no previstos expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

### *3. Tablón de edictos.*

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por los Coordinadores de los Distritos, por otras Administraciones Públicas y los Organismos Públicos dependientes, así como el resto de

publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

3.2. Las competencias previstas en el punto anterior se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

#### *4. Certificaciones y copias auténticas.*

4.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.

4.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los Servicios y, en su defecto, de los Departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.

4.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente Servicios o Departamentos, las funciones señaladas en el punto 4.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

4.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno.

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u Organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la **Coordinación General de la Alcaldía** y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

4.6. Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes y de estadísticas de interés municipal.

4.6.1. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Contratación y Servicios, de la Subdirección General de Estadística y del **Departamento de Datos Censales**, la expedición de certificaciones en materia de Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto respecto de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

Dichas certificaciones podrán ser expedidas por el titular de la Subdirección General de Régimen Jurídico cuando sean solicitadas por los órganos judiciales.

4.6.2. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Contratación y Servicios, de la Subdirección General de Estadística y del **Departamento de Datos Estadísticos**, la expedición de certificaciones en materia de estadísticas de interés municipal elaboradas por la **Dirección General de Contratación y Servicios**.

*5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

## **18º.- Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.**

*1. Competencias delegadas.*

Delegar en Director del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, las competencias que continuación se relacionan:



- a) Tramitar y aprobar las liquidaciones que procedan en los supuestos de ejecución sustitutoria, sin perjuicio de las competencias delegadas en otros órganos municipales.
- b) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.
- c) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Organismo Autónomo.
- d) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleo público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

## *2. Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos aprobado por Acuerdo del Pleno de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector de cada Organismo las funciones de fe pública en el ámbito del mismo y, en particular, las siguientes:

- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del Organismo las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
- b) Remitir a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, copia o, en su caso, extracto de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y unipersonales del Organismo autónomo.
- c) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del Organismo.
- d) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del Organismo.
- e) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del Consejo Rector.
- f) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Rector y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

g) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Rector del Organismo y transcribir las mismas al Libro de Actas del Consejo Rector.

h) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto del Inventario y de las Oficinas de Registro del Organismo, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2.2. En particular, en el Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, corresponde a los titulares de:

a) La Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos, las funciones de fe pública enumeradas en las letras a), c), d) y h) del punto 2.1, salvo lo relativo a las Oficinas de Registro del Organismo.

b) La Subdirección General de Recaudación, la expedición de certificaciones relativas a la existencia o inexistencia de deudas pendientes de pago que consten en las bases de datos de la Agencia Tributaria Madrid.

c) Los departamentos de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente, las funciones de fe pública enumeradas en la letra h) del punto 2.1, en lo relativo a las Oficinas de Registro del Organismo.

2.3. Delegar en el Director de la Agencia Tributaria Madrid la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

### *3. Recursos y revisión de oficio.*

3.1. Delegar en el Director de la Agencia Tributaria Madrid la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas, y contra los demás actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del Organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al Director de la Agencia Tributaria Madrid, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

## **19º.- Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.**

### *1. Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.*

Delegar en el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que a continuación se relacionan:



### 1.1. Gastos.

a) Autorizar y disponer los gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión le corresponda, cuando su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

b) Autorizar y disponer los gastos cuyo importe sea igual o superior a los indicados en la letra a), siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

c) Disponer los gastos cuya autorización compete a la Junta de Gobierno o derivados de la revisión de precios de un contrato.

d) Reconocer y liquidar las obligaciones.

e) Autorizar y disponer los gastos, así como reconocer y liquidar las correspondientes obligaciones, derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de sus competencias con independencia de su importe, cuando su cumplimiento corresponda al Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

f) Autorizar y disponer los gastos, así como reconocer y liquidar las correspondientes obligaciones, derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

g) Aprobar las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

h) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, las disposiciones de gasto derivadas de los expedientes de gasto autorizados por la Junta de Gobierno.

### 1.2. Contratación.

Realizar las contrataciones de toda clase. Esta competencia conlleva la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

### 1.3. Gestión de procedimientos.

Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus

respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el Presidente del Tribunal.

## *2. Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.*

Delegar en el Secretario del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que a continuación se relacionan:

a) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

b) Tramitar los expedientes de contratación que sean responsabilidad del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, así como llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

## *3. Fe pública.*

3.1. En el ámbito de las funciones de fe pública no previstas en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid de 20 de diciembre de 2007, se delega en el titular de la Secretaría General de dicho Tribunal:

a) La denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) La competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

3.2. Se delegan en el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el presente apartado.

## *4. Registro y atención al ciudadano.*

Se delega en el titular de la Secretaría General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal el ejercicio de las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

### *5. Revisión de oficio.*

Las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal u otros órganos adscritos al Tribunal en el ejercicio de competencias delegadas por la Junta de Gobierno.

No obstante, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

## **20º.- Aplicación del acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán 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 terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y a los órganos directivos del Área de Gobierno.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

### *2. Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.



2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista.

### *3. Competencias en materia de fe pública.*

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

### *4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

#### 4.1. Gastos.

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).

d) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

#### 4.2. Contratación.

a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

#### 4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

#### 4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

#### 4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

### 5. Régimen de suplencia.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

### 6. Tramitación de procedimientos.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán

tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno.

#### *7. Referencia a órganos suprimidos.*

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

#### *8. Unidades y puestos de trabajo.*

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

#### *9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el titular del Área de Gobierno se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

### **21º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

#### *1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

#### *2. Acuerdos precedentes.*

Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.



### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.



[Volver al índice](#)

### **53.- Cesar a Ana Isabel Méndez Carbajal como Coordinadora General de Hacienda.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Ana Isabel Méndez Carbajal como Coordinadora General de Hacienda, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

#### **54.- Cesar a María del Mar Martínez de Vera como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a María del Mar Martínez de Vera como Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **55.- Cesar a Bernardino Sanz Berzal como Director General de Economía y Sector Público.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Bernardino Sanz Berzal como Director General de Economía y Sector Público, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **56.- Cesar a Pablo Gómez González como Director General de Hacienda.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Cesar a Pablo Gómez González como Director General de Hacienda, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **57.- Cesar a María Cristina Moreno Lorente como Directora General de Patrimonio.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a María Cristina Moreno Lorente como Directora General de Patrimonio, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **58.- Cesar a Almudena Álvarez García como Directora General de Planificación y Gestión de Personal.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Almudena Álvarez García como Directora General de Planificación y Gestión de Personal, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **59.- Cesar a Ángela María García Sánchez como Directora General de Relaciones Laborales y Retribuciones.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Cesar a Ángela María García Sánchez como Directora General de Relaciones Laborales y Retribuciones, agradeciéndole los servicios prestados.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **60.- Nombrar Coordinador General de Contratación y Política Financiera a José Canal Muñoz.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinador General de Contratación y Política Financiera a José Canal Muñoz.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **61.- Nombrar Directora General de Función Pública a Ángela María García Sánchez.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Directora General de Función Pública a Ángela María García Sánchez.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)





[Volver al índice](#)

## **62.- Nombrar Director General de Presupuestos a Pablo Gómez González.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Presupuestos a Pablo Gómez González.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **63.- Nombrar Directora General de Planificación y Programación de Recursos Humanos a Almudena Álvarez García.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Directora General de Planificación y Programación de Recursos Humanos a Almudena Álvarez García.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

## **ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS**

### **64.- Organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

El artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

### ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos que se adjunta como Anexo.

[Volver al índice](#)



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión económica.*
6. *Patrimonio.*
7. *Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.*
8. *Sanciones y multas coercitivas.*
9. *Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Coordinación General de Patrimonio, Obras y Equipamientos.**

1. *Competencias generales.*
2. *Competencias específicas.*
3. *Gastos.*
4. *Contratación.*
5. *Gestión de procedimientos.*
6. *Reclamaciones y recursos.*

### **5º.- Secretaría General Técnica de Obras y Equipamientos.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*



5. *Gestión de fondos documentales.*

6. *Registro y atención al ciudadano.*

7. *Gastos.*

8. *Contratación.*

9. *Gestión económica.*

10. *Patrimonio.*

11. *Gestión de procedimientos.*

12. *Transparencia.*

13. *Reclamaciones y recursos.*

**6º.- Competencias de las direcciones generales.**

1. *Gastos.*

2. *Contratación.*

3. *Gestión económica.*

4. *Sanciones y multas coercitivas.*

5. *Gestión de procedimientos.*

6. *Reclamaciones y recursos.*

**7º.- Dirección General de Gestión del Patrimonio.**

1. *Patrimonio.*

2. *Gastos.*

**8º.- Dirección General de Conservación de Vías Públicas.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**9º.- Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio.**

1. *Competencias específicas.*

**10º.- Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.**

1. *Competencias específicas.*



**11º.- Funciones de fe pública.**

1. *Libro de Resoluciones.*
2. *Registros.*
3. *Tablón de edictos.*
4. *Certificaciones y copias auténticas.*
5. *Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

**12º.- Aplicación del acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*
2. *Competencias en materia de contratación.*
3. *Competencias en materia de fe pública.*
4. *Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*
5. *Régimen de suplencia.*
6. *Tramitación de procedimientos.*
7. *Referencia a órganos suprimidos.*
8. *Unidades y puestos de trabajo.*
9. *Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

**13º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

1. *Habilitación de desarrollo e interpretación.*
2. *Acuerdos precedentes.*
3. *Eficacia y comunicación.*



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

1. El Área de Gobierno de Obras y Equipamientos se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos y subdirecciones generales, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Patrimonio, Obras y Equipamientos.
  - 1.1. Dirección General de Gestión del Patrimonio.
    - 1.1.1. Subdirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio.
    - 1.1.2. Subdirección General de Gestión Técnica e Inventario.
    - 1.1.3. Subdirección General de Responsabilidad Patrimonial.
  - 1.2. Dirección General de Conservación de Vías Públicas.
    - 1.2.1. Subdirección General de Conservación de Vías Públicas.
  - 1.3. Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio.
    - 1.3.1. Subdirección General de Obras y Conservación del Patrimonio.
  - 1.4. Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.
    - 1.4.1. Subdirección General de Obras e Infraestructuras Urbanas.
    - 1.4.2. Subdirección General de Arquitectura del Espacio Público.
    - 1.4.3. Subdirección General de Control de la Urbanización.
  - 1.5. Oficina de Accesibilidad, con rango de Subdirección General.
2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 2.1. Subdirección General de Coordinación.
  - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
  - 2.3. Subdirección General de Contratación.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Obras y Equipamientos las competencias ejecutivas en



materia de gestión del patrimonio municipal; obras en espacio público; mantenimiento de los equipamientos municipales; construcción de equipamientos y la oficina de accesibilidad.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del Área de Gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

#### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos que integran el Área de Gobierno.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración Pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por titular del área de gobierno correspondiente.

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.





Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.

2.2. Aprobar con carácter anual los Cuadros de Precios aplicables a los proyectos de obra nueva que sean competencia del Ayuntamiento de Madrid.

2.3. Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para obras e infraestructuras municipales.

2.4. Aprobar el documento técnico "Normalización de los Elementos Constructivos para Obras de Urbanización".

2.5. Declarar la singularidad de los equipamientos e instalaciones situados en las vías y espacios públicos, según la normativa municipal de aplicación.

## *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de



Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### 4. Contratación.

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros.

#### 5. Gestión económica.

5.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

#### 6. Patrimonio.

##### 6.1. Gestión patrimonial.

a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos.

b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos.

c) Adquirir, enajenar, permutar, arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre bienes inmuebles.

No obstante, corresponde a la Junta de Gobierno la adquisición de bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las delegaciones que en cada caso puedan efectuarse a favor de los titulares de las Áreas de Gobierno. Lo previsto en este apartado habrá de entenderse sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

d) Ejercer las demás competencias que en materia de patrimonio no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

##### 6.2. Inventario.

a) Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura, organización interna y el contenido de las inscripciones del Inventario del Ayuntamiento de Madrid y de los inventarios de los organismos públicos.

b) Adoptar los criterios y directrices que resulten precisos en materia de inventario.

c) Proponer a la Junta de Gobierno, junto con el titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, la aprobación de la estructura, organización interna y el contenido de las inscripciones del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

### 6.3. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.

Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios concejales presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno.

#### 6.3.1. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos:

a) Otorgar las autorizaciones y concesiones y adjudicar los contratos que amparen ocupaciones mediante la instalación de equipos y demás elementos necesarios para establecer redes de telecomunicación en edificios, espacios o instalaciones municipales.

b) Aprobar las condiciones generales para el otorgamiento de categorías determinadas de concesiones y autorizaciones sobre bienes y derechos del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid.

### 7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.

### 7.1. Encomiendas de gestión.

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

### 7.2. Encargos a medios propios personificados.

a) Conferir mediante decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público.

La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

## 8. Sanciones y multas coercitivas.

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.

## 9. Reclamaciones y recursos.

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

#### **4º.- Coordinación General de Patrimonio, Obras y Equipamientos.**

##### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

##### *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar e impulsar la actividad y el funcionamiento de la Oficina de Accesibilidad.

2.2. Coordinar e impulsar la actividad de planificación, dirección y control de las obras y proyectos concretos asignados al Área de Gobierno o promovidos por la misma.

2.3. Desarrollar la comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.4. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en las materias de la competencia del Área de Gobierno.

##### *3. Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

##### *4. Contratación.*

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

#### *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

5.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

### **5º.- Secretaría General Técnica de Obras y Equipamientos.**

#### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

#### *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al



Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

### *3. Gestión presupuestaria.*

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.

### *4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

### *5. Gestión de fondos documentales.*

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.



## *6. Registro y atención al ciudadano.*

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

## *7. Gastos.*

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

## *8. Contratación.*

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

## *9. Gestión económica.*

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

## *10. Patrimonio.*

### *10.1. Inventario.*

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

### *10.2. Inmuebles municipales.*

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno.





### *11. Gestión de procedimientos.*

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

### *12. Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

### *13. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

## **6º.- Competencias de las direcciones generales.**

### *1. Gastos.*

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

## *2. Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

## *3. Gestión económica.*

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.

b) Transferencias corrientes y de capital.

c) Derechos de superficie.

d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.

e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.

f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

## *4. Sanciones y multas coercitivas.*

4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

## *5. Gestión de procedimientos.*

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.



5.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

#### *6. Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

### **7º.- Dirección General de Gestión del Patrimonio.**

#### *1. Patrimonio.*

##### *1.1. Gestión patrimonial.*

a) Elaborar propuestas normativas sobre el patrimonio del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano en materia de patrimonio municipal del suelo.

b) Informar preceptivamente las ordenanzas, reglamentos y convenios que tengan incidencia en el patrimonio del Ayuntamiento de Madrid.

c) Formular las propuestas de resolución de los expedientes patrimoniales de competencia del titular del Área de Gobierno.

d) Realizar los trámites conducentes a la formalización notarial de los contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid, así como la firma de las correspondientes escrituras.

e) Ejercer las competencias en materia de patrimonio relativas a la gestión de los bienes de dominio público y patrimoniales, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos.

f) Coordinar y optimizar el uso de los edificios administrativos, así como la inspección del patrimonio inmobiliario que garantice la correcta utilización de los bienes por sus usuarios.

g) Ejercer las prerrogativas previstas legalmente para la protección jurídica y defensa del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid, no expresamente atribuidas a otros órganos.

h) Tasar y peritar los inmuebles municipales y aquellos que puedan verse afectados en los distintos negocios jurídicos y actuaciones patrimoniales que se lleven a cabo, en particular, en las adquisiciones, enajenaciones, permutas y arrendamientos de bienes del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid y en la regularización jurídica de esos bienes.



## 1.2. Inventario.

Como órgano responsable del Inventario del Ayuntamiento de Madrid:

- a) Formar, aprobar, actualizar y custodiar el Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Formar y custodiar el archivo patrimonial correspondiente al Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad y en los demás Registros públicos de los bienes y derechos inscribibles en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Remitir trimestralmente a la Intervención General de las altas, bajas y las demás modificaciones que se efectúen en las inscripciones del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- e) Emitir los informes previstos en los artículos 18.1, 24 y 25 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de marzo de 2006.
- f) Formar el Inventario General mediante la unión de los inventarios separados al Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

## 1.3. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

- a) Formular las propuestas de resolución de los expedientes relativos a las materias señaladas en el punto 6.3 del apartado 3.
- b) Informar con carácter preceptivo y vinculante las concesiones de uso privativo del dominio público cuya duración exceda de 5 años, así como las autorizaciones especiales de uso sobre bienes afectados o adscritos referidas en el artículo 90.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Las demás autorizaciones demaniales deberán ser comunicadas a esta Dirección General, una vez otorgadas.

## 1.4. Responsabilidad patrimonial.

- a) Resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de los servicios municipales, salvo cuando dicha competencia corresponda a organismos públicos o empresas municipales.
- b) Preparar la remisión a la Comunidad de Madrid de los expedientes de responsabilidad patrimonial que deban ser dictaminados por la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

## 1.5. Tramitar los contratos de seguro que concierte el Ayuntamiento de Madrid.

## 2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales en materia de responsabilidad patrimonial, con independencia de su importe.

### **8º.- Dirección General de Conservación de Vías Públicas.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### 1.1. Planificación y coordinación.

a) Planificar y coordinar todas las actuaciones y ocupaciones que se realicen en las vías públicas, en materia de su competencia, en colaboración con otras Áreas de Gobierno y con los Distritos con competencias en esta materia, y adoptar las resoluciones que exija la ejecución y desarrollo de aquellas.

b) Informar con carácter previo y vinculante la realización de cualquier tipo de obra o actuación que suponga o que conlleve una instalación de carácter permanente en el viario público.

c) Coordinar y supervisar la conservación e inversiones de renovación del viario M-30 y de los ramales de conexión al mismo.

##### 1.2. Conservación de infraestructuras viarias e instalaciones urbanas.

a) Renovar y reparar los pavimentos del viario y espacios públicos municipales, excepto los comprendidos en otros terrenos dotacionales y los integrados en los grandes parques, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos, así como realizar su conservación y mantenimiento en coordinación con los mismos.

b) Conservar y mantener los pasos a distinto nivel para peatones y vehículos del viario y espacios públicos municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas de Gobierno en relación con la conservación de los puentes históricos.

c) Renovar, reparar y conservar el alumbrado público exterior, el de monumentos, el Centro de Control de Telegestión y otras instalaciones eléctricas municipales, así como controlar y supervisar el consumo de energía del mismo, excepto el de las infraestructuras de carácter supramunicipal y las integradas en los grandes parques.

d) Mantener, explotar y gestionar, las galerías de servicios municipales, sus instalaciones de seguridad y el Centro de Control de Galerías, así como controlar y supervisar el consumo de energía de las mismas.

e) Conservar y mantener las instalaciones de ventilación y seguridad de los túneles urbanos así como controlar y supervisar el consumo de energía de las mismas y

explotar y conservar el Centro de Control de Túneles, con la excepción de los de M-30 y los de carácter supramunicipal, sin perjuicio de la competencia en materia de gestión y vigilancia de la circulación atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

f) Conservar y mantener las instalaciones de control de movilidad mediante semáforos e instalaciones complementarias, y controlar y supervisar el consumo de energía de las mismas, así como conservar el Centro de Gestión de la Movilidad, sin perjuicio de la competencia en materia de gestión y vigilancia de la circulación atribuida al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

g) Renovar, reparar y conservar las fuentes ornamentales, a excepción de las integradas en los grandes parques, en todos sus elementos, incluido su alumbrado, así como controlar y supervisar el consumo de energía de las mismas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas de Gobierno en materia de gestión del agua o patrimonio histórico.

h) Ejecutar los proyectos en materia de movilidad relativos a actuaciones menores en vías públicas.

i) Supervisar las actividades del Taller de Cantería y del Laboratorio de Alumbrado.

j) Promover actuaciones integradas en el ámbito de la renovación de las vías públicas y actuaciones conjuntas de remodelación zonal, en colaboración con otras Áreas de Gobierno y los Distritos.

### 1.3. Gestión de la urbanización.

Redactar proyectos y ejecutar obras de urbanización por los sistemas de cooperación y expropiación, así como las obras de urbanización sobre cesiones de suelo urbano consolidado.

### 1.4. Urbanización del espacio público.

Redactar, planificar y ejecutar los proyectos de adecuación y reforma de las vías públicas, y obras de paso, así como la ejecución de obras de remodelación y urbanización de vías y espacios públicos, en coordinación con los Distritos.

### 1.5. Normalización de la urbanización.

a) Redactar y elaborar la propuesta del documento técnico "Normalización de los Elementos Constructivos para Obras de Urbanización", en colaboración con otras Áreas de Gobierno con competencias en esta materia.

b) Controlar la calidad de las obras y actuaciones de conservación en la vía pública que sean competencia de esta Dirección General.

c) Establecer criterios técnicos para el nuevo alumbrado público y para los elementos integrantes del mismo.

d) Redactar y elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos reguladores de la ejecución de obras, entre otros, el pliego de prescripciones técnicas generales y los cuadros de precios aplicables a las obras.

#### 1.6. Licencias, autorizaciones, concesiones y publicidad exterior.

a) Conceder las licencias o autorizaciones que sean preceptivas en el ámbito de su competencia para la realización de obras en la red viaria.

b) Conceder las autorizaciones de uso de las instalaciones de las galerías de servicio municipales.

### 2. Patrimonio.

#### 2.1. Inventario.

Como órgano responsable del epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes:

a) Formar, aprobar, actualizar y custodiar el epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

b) Formar y custodiar el archivo patrimonial correspondiente al epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

c) Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad y en los demás Registros públicos de los bienes y derechos inscribibles en el Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

d) Remitir trimestralmente a la Intervención General las altas, bajas y las demás modificaciones que se efectúen en las inscripciones del epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

e) Emitir los informes previstos en los artículos 18.1, 24 y 25 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de marzo de 2006.

### **9º.- Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### 1.1. Inmuebles municipales.

a) Realizar las obras de construcción, gran reforma, rehabilitación y conservación de los inmuebles demaniales, patrimoniales y de aquellos que estén sujetos a cualquier tipo de uso del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte y a los Distritos.

Asimismo, cuando por sus especiales características técnicas u otras de carácter económico, así se estime por el titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio realizará las obras de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los edificios de propiedad municipal y de las instalaciones deportivas municipales adscritas a los Distritos.

b) Realizar el mantenimiento y custodia de los edificios no adscritos a ningún Área, Distrito u organismo público.

c) Rehabilitar y conservar los bienes inmuebles de propiedad municipal del Patrimonio Histórico (niveles de protección I y II del Plan General de Ordenación Urbana), previo informe del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte destinados principalmente a servicios administrativos municipales, salvo los adscritos a los Distritos, en cuyo caso la competencia corresponderá al propio Distrito.

Cuando por sus especiales características técnicas u otras de carácter económico, así se estime por el titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio realizará las obras de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Patrimonio Histórico (niveles de protección I y II del Plan General) adscritos a los Distritos.

d) Desarrollar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles municipales no adscritos a ningún Área, Distrito u organismo público.

e) Determinar los criterios aplicables al mantenimiento y la optimización energética de los inmuebles municipales.

f) Supervisar los proyectos de obras necesarios para el desarrollo de las competencias previstas en las letras a), b) y c).

g) Controlar y supervisar el seguimiento de la aplicación, por parte de las Áreas y Distritos, de la normativa sobre edificación.

h) Determinar la forma jurídica adecuada para la realización, en régimen de colaboración con el sector privado, de las actuaciones previstas en la letra a), en su caso, elevar la correspondiente propuesta de contratación.

## **10º.- Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Gestión de la urbanización.



- a) Tramitar, supervisar e informar los proyectos de urbanización para la ejecución del planeamiento aprobado.
- b) Proponer la Declaración de Singularidad de los espacios, equipamientos e instalaciones situados en las vías y espacios públicos, según la normativa municipal de aplicación.
- c) Realizar la supervisión técnica, seguimiento y control de calidad de las obras de urbanización ejecutadas por el sistema de compensación.
- d) Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo de las obras definidas en los proyectos de urbanización por el sistema de ejecución por compensación.
- e) Informar con carácter previo y vinculante a su recepción, en su caso, las obras de urbanización de iniciativa privada y municipal, así como las restantes obras de infraestructuras derivadas de actuaciones urbanísticas e intervenciones urbanas y recabar los informes necesarios de las direcciones generales afectadas en esta materia, así como de los informes previos emitidos por ellas.
- f) Efectuar la recepción de las obras de urbanización e infraestructuras de iniciativa pública y privada, ejecutadas en el ámbito de proyectos de urbanización.
- g) Controlar y realizar el seguimiento de la gestión del Consorcio Urbanístico Ciudad Universitaria y, especialmente en lo relativo a las obras de urbanización e infraestructuras promovidas por el mismo.

#### 1.2. Urbanización del espacio público.

- a) Supervisar los proyectos de obras en el espacio público, a los efectos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- b) Redactar estudios previos, planes directores o de reurbanización, proyectos básicos y de construcción, de actuaciones en vías y espacios públicos.
- c) Informar las obras de infraestructuras derivadas de actuaciones urbanísticas e intervenciones urbanas, con carácter previo y vinculante a la aprobación del proyecto, y recabar los informes necesarios de las direcciones generales afectadas en esta materia.
- d) Inspeccionar, controlar y supervisar las infraestructuras que ejecutadas directamente o por terceros vayan a incorporarse posteriormente al patrimonio municipal del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de competencias de esta Dirección General.
- e) Recepcionar todas aquellas infraestructuras y obras de urbanización que ejecutadas bien por iniciativa pública o privada vayan a incorporarse al patrimonio municipal del Ayuntamiento de Madrid.

f) Redactar, planificar y ejecutar las obras de urbanización o de infraestructuras urbanas en el espacio público que sean competencia de esta Dirección General.

### 1.3. Paisaje urbano y normalización de la urbanización.

a) Colaborar con otras Áreas de Gobierno competentes en la definición de las líneas de actuación en materia de la calidad del paisaje urbano.

b) Aprobar las directrices y criterios generales estéticos y de diseño en materia de mobiliario urbano.

c) Diseñar y definir las directrices generales relativas a las actuaciones de integración ordenada de los diversos elementos que conforman el conjunto urbano desde su consideración funcional, estética y ornamental, con el fin de proteger y conformar el paisaje urbano, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

d) Homologar los elementos de mobiliario urbano no municipal y los elementos de mobiliario homologables para su instalación en la vía pública; así como recabar los informes necesarios de los servicios municipales que puedan resultar afectados.

e) Actualizar los catálogos de elementos homologados y singularizados.

f) Resolver los expedientes de prueba de elementos de mobiliario urbano para su posterior homologación si procede.

g) Elaborar y actualizar la Instrucción de diseño de la vía pública y la normativa en materia de accesibilidad universal.

h) Emitir informe previo, preceptivo y determinante de la resolución respecto de las concesiones y autorizaciones administrativas que sobre la vía pública, paseos, parques y espacios públicos municipales se lleven a cabo en los ámbitos del Proyecto Madrid Río, Recoletos Prado, Plaza de España y cualquier otro ámbito singular. El informe se referirá exclusivamente a la incidencia de las autorizaciones y concesiones en la ejecución de los mismos.

### 1.4. Licencias, autorizaciones, concesiones y publicidad exterior.

a) Resolver los procedimientos relativos a las autorizaciones y homologaciones previstas en la Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior.

b) Informar con carácter previo, preceptivo y vinculante todas las actuaciones publicitarias y con patrocinio municipal que se autorizan por los Distritos, así como el contenido de las actuaciones con patrocinio promovidas por el Ayuntamiento con ocasión de acontecimientos de orden social, cultural y deportivo que se realicen o afecten a las vías o espacios públicos.

c) Aprobar los criterios de patrocinio ambiental vinculado a la publicidad exterior regulada en la Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior en coordinación con el Área de Gobierno competente en la materia.

- d) Ordenar la instalación de los circuitos de los espacios de reserva institucional en banderolas, mobiliario urbano y soportes digitales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano directivo competente en materia de medios de comunicación.
- e) Informar con carácter preceptivo y no vinculante todas las actuaciones publicitarias y/o de patrocinio municipal incluidas en convenios tramitados en las Áreas o Distritos.
- f) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias publicitarias cuya titularidad corresponda a Administraciones Públicas, organismos públicos, entidades de derecho público y demás entes públicos.
- g) Inspeccionar, controlar y vigilar las actuaciones e instalaciones de publicidad exterior en materia de su competencia y ejercer la potestad disciplinaria y sancionadora.
- h) Gestionar las concesiones y convenios relativos al mobiliario urbano destinado a servicio público con explotación publicitaria.

### **11º.- Funciones de fe pública.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

#### *1. Libro de Resoluciones.*

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

#### *2. Registros.*

##### *2.1. Oficinas de registro.*

a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las oficinas de registro del Área de Gobierno.

b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

## 2.2. Otros registros.

2.2.1. Corresponde expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso a los titulares de:

a) La Dirección General de Conservación de Vías Públicas respecto del epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

b) La Dirección General de Patrimonio respecto del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

2.2.2. En el caso de los registros no previstos expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

## 3. *Tablón de edictos.*

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por las coordinaciones de los distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

3.2. Las competencias previstas en el punto 3.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

## 4. *Certificaciones y copias auténticas.*

4.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.

4.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los servicios y, en su defecto, de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.

4.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente servicios o departamentos, las funciones señaladas en el punto 4.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

4.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno.

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Distritos u organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u organismos públicos.

4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

#### *5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias:

a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

## **12º.- Aplicación del acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán 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 terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y a los órganos directivos del Área de Gobierno.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

### *2. Competencias en materia de contratación.*

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista.

### *3. Competencias en materia de fe pública.*

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

### *4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

#### 4.1. Gastos.

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

c) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

#### 4.2. Contratación.

Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

#### 4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

#### 4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

#### 4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

### *5. Régimen de suplencia.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

### *6. Tramitación de procedimientos.*

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

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno.

### *7. Referencia a órganos suprimidos.*

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

### *8. Unidades y puestos de trabajo.*

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

### *9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.*

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.



9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

### **13º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

#### *1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

#### *2. Acuerdos precedentes.*

2.1. Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.

2.2. No obstante, se mantiene la eficacia de los siguientes acuerdos de avocación de competencias, hasta tanto se haya producido la completa ejecución de los actos dictados en ejercicio de las competencias que en ellos se avocan y se delegan:

a) Acuerdo de 26 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se avoca la competencia para la realización de obras en el edificio denominado "Casa de la Duquesa de Sueca" y se delega en la Dirección General de Patrimonio del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

b) Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se avoca la competencia para la realización de obras y actuaciones de reforma en determinados inmuebles e instalaciones municipales adscritas a los Distritos y se delega en la Dirección General de Patrimonio del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

c) Acuerdo de 12 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se avoca la competencia para la ejecución de Planes Integrales de Barrio y se delega en el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.

Las competencias delegadas por estos acuerdos de avocación se entenderán delegadas en los órganos que resultan competentes conforme al presente acuerdo.

#### *3. Eficacia y comunicación.*



3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.



[Volver al índice](#)

### **65.- Nombrar Coordinadora General de Patrimonio, Obras y Equipamientos a Catalina Bennaceur Vindel.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Coordinadores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Coordinadora General de Patrimonio, Obras y Equipamientos a Catalina Bennaceur Vindel.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

**66.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos a María del Mar Martínez de Vera.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Secretarios Generales Técnicos serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Nombrar Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos a María del Mar Martínez de Vera.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **67.- Nombrar Director General de Conservación de Vías Públicas a José Miguel Baena Rangel.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General de Conservación de Vías Públicas a José Miguel Baena Rangel.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **68.- Nombrar Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras a José Luis Infanzón Priore.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Director General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras a José Luis Infanzón Priore.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

### **69.- Nombrar Directora General de Gestión del Patrimonio a María de la O Pascual Medrano.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, dispone que corresponde a la Junta de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los órganos directivos.

El artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece que los Directores Generales serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

#### ACUERDA

Primero.- Nombrar Directora General de Gestión del Patrimonio a María de la O Pascual Medrano.

Segundo.- El nombramiento surtirá efectos a partir del día siguiente al de la adopción del presente Acuerdo, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)