



MADRID

# **Decretos y Acuerdos de competencias Ayuntamiento de Madrid diciembre 2018**

Gerencia de la Ciudad

Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación





## ÍNDICE

- Texto consolidado del Decreto de 13 de junio de 2015 de la Alcaldesa, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid..... 4
- Texto consolidado del Decreto de 28 de octubre de 2015 de la Alcaldesa, de delegación y desconcentración de competencias..... 10
- Texto consolidado 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 Equidad, Derechos Sociales y Empleo ..... 17
- Texto consolidado 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 Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social ..... 52
- Texto consolidado del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos..... 78
- Texto consolidado del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y estructura de la Presidencia del Pleno ..... 142
- Texto consolidado 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 Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno..... 154
- Texto consolidado 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 Economía y Hacienda..... 180
- Texto consolidado 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 Salud, Seguridad y Emergencias ..... 232
- Texto consolidado 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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto ..... 273
- Texto consolidado 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 Desarrollo Urbano Sostenible ..... 305



- [Texto consolidado 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..... 373](#)
- [Texto consolidado 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 Cultura y Deportes .... 415](#)
- [Texto consolidado del Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad ..... 448](#)
- [Texto consolidado del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía..... 471](#)
- [Texto consolidado del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad ..... 494](#)



**Texto consolidado<sup>1</sup> del Decreto de 13 de junio de 2015 de la Alcaldesa, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.**

La Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM), atribuye 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 ejecutiva (artículo 14.3.h).

Tras la celebración de elecciones municipales el pasado 24 de mayo y, una vez constituido el Pleno de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, el presente decreto tiene por objeto dar cumplimiento a la previsión contenida en el citado artículo de la LCREM, estableciendo la nueva estructura de la Administración ejecutiva del Ayuntamiento de Madrid, adaptándola así a los requerimientos derivados del programa de Gobierno.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución, en relación con el artículo 19 de la LCREM, la Administración ejecutiva de Madrid sirve con objetividad los intereses generales de la ciudad, en el marco del programa político del Gobierno para la ciudad de Madrid. Por ello, resulta imprescindible adaptar la configuración de la Administración a estos nuevos requerimientos, garantizando la racionalidad en su funcionamiento, la eficacia en su actuación y la austeridad en el gasto público.

Conforme a estos principios, se establece una estructura política conformada por nueve áreas de gobierno, que permitirá una amplia participación de los concejales en la dirección política de los intereses generales de la ciudad. A su vez, se contempla la existencia de dos órganos directivos directamente dependientes de la Alcaldía, con el objetivo de reforzar la profesionalización y eficacia de las actuaciones administrativas y técnicas. Todo ello, además, en el marco de uno de los principios rectores del nuevo gobierno municipal que es el de austeridad en el gasto público: la estructura propuesta supondrá, en el desarrollo orgánico que aprobará la Junta de Gobierno, un importante ahorro, ya que se cubrirá con las actuales dotaciones, pero muy aligeradas.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 14.3.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 40 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid,

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 5 de abril de 2017.



## DISPONGO

### Artículo 1. Estructura.

La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección de la Alcaldesa, se estructura en las siguientes áreas de gobierno:

1. Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.
- 2.<sup>2</sup> Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.
3. Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, con rango de Área de Gobierno.
4. Área de Gobierno de Economía y Hacienda.
5. Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.
6. Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.
7. Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.
8. Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
9. Área de Gobierno de Cultura y Deportes.
- 10.<sup>3</sup> Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.

### Artículo 2. Competencias.

Corresponden a las áreas de gobierno las competencias ejecutivas en las materias que a continuación se relacionan, en los términos que se establezcan en las disposiciones de delegación o desconcentración de atribuciones de la Alcaldesa y de la Junta de Gobierno:

**14. Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo:** le competen las políticas de familia e infancia; servicios sociales y atención a las personas

---

<sup>2</sup> Punto 2 modificado por Decreto de 5 de abril de 2017 de la Alcaldesa.

<sup>3</sup> Punto 10 añadido por Decreto de 29 de marzo de 2017 de la Alcaldesa.



mayores; inmigración; educación y juventud. Asimismo, corresponden a esta área las competencias en materia de vivienda; las competencias de comercio; emprendimiento y fomento del empleo.

De conformidad con los principios de austeridad en el gasto público y simplificación organizativa, los servicios comunes del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad, y del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, corresponderán a la Secretaría General Técnica de esta última.

Se adscriben a esta área el Organismo Autónomo Agencia para el Empleo, la Empresa Mixta Mercado Central de Abastos de Madrid S.A (MERCAMADRID), así como la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.

**2.5 Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social:** le compete el impulso, supervisión y coordinación de planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata); coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas municipales en los Distritos; planificación y supervisión del proceso de descentralización municipal; supervisión del funcionamiento de los plenos y Foros Locales de los Distritos, y recepción y seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales. Asimismo, se encargará del impulso de la cooperación público-social y de los programas y convenios de colaboración para su desarrollo.

**3.6 Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno,** con rango de área de gobierno: portavoz de la Junta de Gobierno; relaciones con el Pleno; dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, y la Secretaría de la Comisión Preparatoria y Medios de comunicación.

De conformidad con los principios de austeridad en el gasto público y simplificación organizativa, los servicios comunes de las Áreas de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto; Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social; y Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, corresponderán a la Secretaría General Técnica de ésta última

**4. Área de Gobierno de Economía y Hacienda:** le compete la promoción económica y desarrollo empresarial; hacienda; intervención; estadística; presupuestos; ingresos; sector público; dirección y coordinación de la contratación; política financiera; patrimonio, y construcción de equipamientos municipales.

---

<sup>4</sup> Apartado modificado por Decretos de 1 de julio de 2015, de 28 de octubre de 2015 y de 29 de marzo de 2017, de la Alcaldesa.

<sup>5</sup> Apartado modificado por Decreto de 5 de abril de 2017 de la Alcaldesa.

<sup>6</sup> Apartado modificado por Decreto de 5 de abril de 2017 de la Alcaldesa.



Se adscribirá a esta área el Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.

**5. Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias:** le compete la promoción de la salud; salud pública; consumo; drogodependencias; seguridad, y emergencias.

Se adscribirán a esta área la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. y el Organismo Autónomo Madrid Salud.

**6<sup>7</sup>. Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto:** le compete promover la participación ciudadana; gestión comunitaria de servicios y espacios públicos; participación digital; impulso y protección de la participación; voluntariado; innovación social y digital; transparencia; derecho de acceso a la información; datos abiertos; huella normativa; seguimiento y evaluación del plan estratégico; calidad y atención al ciudadano; administración electrónica, protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones ciudadanas e intranet municipal.

**7<sup>8</sup>. Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible:** le compete el planeamiento; gestión urbanística; control de la edificación; sistema de gestión de las licencias de actividades; planificación urbanística y planificación e implantación de la movilidad y del transporte público colectivo; diseño y definición de los elementos del paisaje urbano, proyectos urbanos estratégicos y de regeneración urbana y vivienda; desarrollo y ejecución de obras de reparación y conservación de las vías, espacios públicos y equipamientos urbanos; de la señalización, alumbrado y galerías de servicio, y obras de construcción de infraestructuras urbanas.

Se adscribirán a esta área el Organismo Autónomo Agencia de Actividades.

**8<sup>9</sup>. Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad:** le compete la calidad y protección medioambiental; zonas verdes, parques y jardines; mantenimiento y limpieza del espacio público; gestión de residuos, y gestión de la sostenibilidad y gestión del agua. Asimismo le compete la movilidad (sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Áreas de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de Desarrollo Urbano Sostenible); la retirada de vehículos de la vía pública y multas de tráfico, y la competencia sobre gestión del transporte.

<sup>7</sup> Apartado modificado por Decretos de 1 de julio de 2015, y de 28 de octubre de 2015, de la Alcaldesa.

<sup>8</sup> Apartado modificado por Decreto de 1 de julio de 2015 de la Alcaldesa.

<sup>9</sup> Apartado modificado por Decreto de 1 de julio de 2015 de la Alcaldesa.



Se adscribirán a esta área la Empresa Municipal de Transportes de Madrid S.A. y la Sociedad de Economía Mixta "Madrid Calle 30 S.A."

**9<sup>10</sup>. Área de Gobierno de Cultura y Deportes:** le compete la promoción de las infraestructuras y tejido cultural; digitalización; archivos, bibliotecas, museos y colecciones; patrimonio histórico; proyectos culturales; promoción cultural; monumentos municipales; dirección y promoción de la calidad del paisaje urbano, y las competencias en materia de deportes y turismo.

Se adscribirán a esta área la empresa Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. y la Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.

**10<sup>11</sup>. Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad:** le competen las políticas municipales en materia de aplicación de la transversalidad de género; promoción de la igualdad y no discriminación por sexo; diversidad sexual e identidad de género; así como en materia de prevención y atención frente a las distintas formas de violencia relacionada con el género, tanto contra las mujeres como hacia otros colectivos, en especial LGTBI.

**11.<sup>12</sup> A la Coordinación General de la Alcaldía** le corresponderán las tareas de coordinación administrativa general; gabinete de la Alcaldesa; relaciones con otras instituciones públicas; asesoramiento legal estratégico; protocolo; promoción de la ciudad en el exterior y relaciones internacionales; cooperación al desarrollo; innovación y ciudad inteligente; fondos europeos, y relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo.

Se adscribe a esta Coordinación el Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA).

**12.<sup>13</sup> A la Gerencia de la Ciudad** le corresponderán las siguientes competencias: tecnologías de la información y comunicaciones; organización; recursos humanos; formación de los empleados públicos; inspección general de los servicios; simplificación normativa y de procedimientos; Asesoría Jurídica, organización de

<sup>10</sup> Apartado modificado por Decreto de 1 de julio de 2015 de la Alcaldesa.

<sup>11</sup> Apartado modificado por Decretos de 1 de julio de 2015, de 28 de octubre de 2015 y de 29 de marzo de 2017, de la Alcaldesa.

<sup>12</sup> Apartado modificado por Decretos de 1 de julio de 2015, de 28 de octubre de 2015 y de 29 de marzo de 2017, de la Alcaldesa.

<sup>13</sup> Apartado añadido por Decreto de 29 de marzo de 2017 de la Alcaldesa.



actos oficiales y los correspondientes servicios comunes de la Gerencia y de la Coordinación General de la Alcaldía.

Se adscribe a la Gerencia de la Ciudad el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

### **Disposición derogatoria.**

Quedan sin efectos cuantos decretos y acuerdos se hubieran dictado con anterioridad al presente, relativos al número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal y, en particular, el Acuerdo de 10 de mayo de 2013, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas de Gobierno en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

### **Disposición final primera. Entrada en vigor.**

El presente decreto surtirá efectos a partir del día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

### **Disposición final segunda. Comunicación al Pleno.**

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



## **Texto consolidado<sup>1</sup> del Decreto de 28 de octubre de 2015 de la Alcaldesa, de delegación y desconcentración de competencias.**

Mediante Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, se estableció el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM).

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid es el órgano ejecutivo de dirección política y administrativa, cuya presidencia corresponde al Alcalde de conformidad con lo establecido en el artículo 16 LCREM.

A la Junta de Gobierno le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 17 LCREM y aquellas otras que se le puedan asignar por delegación o desconcentración del Alcalde.

El presente Decreto tiene por objeto delegar y desconcentrar determinadas competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno para facilitar el funcionamiento y la óptima realización de las políticas municipales. Al mismo tiempo, la unificación en un único Decreto de las competencias delegadas y desconcentradas del Alcalde permite su mejor comprensión y simplifica, por otra parte, la distribución de las competencias que, una vez desconcentradas en la Junta de Gobierno, esta pueda delegar en los distintos órganos superiores y directivos de la organización municipal.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 11 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid,

### **DISPONGO**

#### **1º.- Competencias delegadas.**

1. Delegar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias:

a) La aprobación de la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, así como la rectificación de los saldos iniciales de derechos y obligaciones de presupuestos cerrados.

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 3 de octubre de 2018.



b) La declaración de la prescripción del derecho a exigir el pago de los mandamientos presupuestarios y no presupuestarios.

2. Delegar en el Tercer Teniente de Alcalde la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas de su ámbito material de competencias, sin perjuicio de las que correspondan al Secretario General del Pleno.

3. Delegar en los Concejales Presidentes de los Distritos la competencia que el Código Civil atribuye al Alcalde de autorizar matrimonios en la forma que el propio Código establece, facultándoles para que en el ámbito de su Distrito adopten las medidas precisas para disponer de un local debidamente habilitado para la correspondiente ceremonia y, en general, para alcanzar de forma coordinada la mayor flexibilidad en el ejercicio de esta función.

Los Concejales Presidentes podrán autorizar matrimonios en cualquier Distrito de la ciudad.

El matrimonio será autorizado en el Distrito por el que hubieran optado previamente los contrayentes.

## **2º.- Competencias desconcentradas.**

Desconcentrar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias:

### *1. Competencias generales.*

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales en el ámbito de las competencias de cada Área de Gobierno.

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

1.3. Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal y el nombramiento del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

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

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado en virtud de lo previsto en el artículo 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

1.6. Tramitar los conflictos de atribuciones que deba resolver el Pleno o el Alcalde.



1.7. Solicitar los dictámenes del *Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid*<sup>2</sup>, a través del Consejero competente en materia de relaciones con la Administración Local.

1.8. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes a su ámbito material de competencias, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Secretario General del Pleno y al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

1.9. Asegurar la publicación de las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno, en los términos previstos en el artículo 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.10. Asegurar la publicación de los decretos, instrucciones y bandos del Alcalde.

1.11. Fijar los criterios de celebración de matrimonios civiles.

## 2. *Convenios.*

2.1. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias de las Áreas 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 titular del Área de Gobierno correspondiente.

2.2. Tramitar, proponer e informar los convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas y privadas que hayan de ser elevados a la firma del Alcalde.

2.3. Gestionar los Registros Públicos de Convenios.

## 3. *Economía y Hacienda.*

3.1. Autorizar y disponer gastos que sean competencia del Alcalde, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gasto.

3.2. Rendir la Cuenta General formada por la Intervención General.

3.3. Desarrollar las relaciones con la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y, en su caso, con el Tribunal de Cuentas.

---

<sup>2</sup> El Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid ha sido suprimido por la Ley 7/2015, ejerciéndose sus funciones por la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, perteneciente a la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.



3.4.<sup>3</sup> Enviar a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, la documentación exigida en la legislación de contratos del sector público.

3.5. Remitir a la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, la información requerida en el Título IV del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

3.6. Ordenar los pagos a través de los siguientes documentos:

1.º Mandamientos de pago referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos.

2.º Órdenes de pago mediante transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos anteriormente mencionados.

3.7. Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias.

3.8. Aprobar los arqueos de tesorería con la periodicidad que se determine.

3.9. Solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa 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.

#### *4. Salud, Seguridad y Emergencias.*

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.

#### *5. Desarrollo Urbano Sostenible.*

Ejercer las competencias en materia de urbanismo que la legislación vigente atribuye expresamente al Alcalde y, en particular, las que le asigna la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

#### *6. Medio Ambiente y Movilidad.*

Ejercer las competencias en materia de movilidad que la normativa vigente atribuye expresamente al Alcalde.

---

<sup>3</sup> Apartado 3.4 del artículo 2º modificado por Decreto de 3 de octubre de 2018 de la Alcaldesa.



### **3º.- Reclamaciones y recursos.**

1. Los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión contra actos dictados en ejercicio de competencias delegadas serán resueltos por el órgano delegado.

Asimismo, se delegan en la Junta de Gobierno y en los Concejales Presidentes de los Distritos las facultades de revisión de oficio reguladas en el *Capítulo I del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*<sup>4</sup>, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado en virtud de competencias delegadas por la Alcaldesa en el presente Decreto.

2. Los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión contra actos dictados en ejercicio de competencias desconcentradas serán resueltos por la Junta de Gobierno

Asimismo, se desconcentran en la Junta de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el *Capítulo I del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*<sup>5</sup>, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado en virtud de competencias desconcentradas por la Alcaldesa en el presente Decreto.

3. La competencia para acordar la revisión de oficio y para resolver recursos prevista en el punto 2, podrá ser delegada por la Junta de Gobierno en los términos previstos en el apartado quinto.

### **4º.- Ejercicio de competencias delegadas.**

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 Decreto 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.

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

---

<sup>4</sup> La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) ha sido derogada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). La disposición final cuarta LPAC dispone que las referencias hechas a la LRJPAC se entenderán hechas a la LPAC o a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, según corresponda.

<sup>5</sup> Véase nota nº 2.



3. Las facultades que podrán ejercer la Junta de Gobierno y los Concejales Presidentes en relación con las competencias delegadas serán las propias que corresponden al órgano delegante, reservándose, no obstante, el Alcalde, conforme a lo establecido en el *artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*<sup>6</sup>, la facultad de avocar en cualquier momento la competencia sobre cualquier asunto o materia objeto de delegación, aun cuando se encuentre en trámite de debate en el seno de la Junta.

#### **5º.- Ejercicio de competencias desconcentradas.**

1. La Junta de Gobierno podrá delegar en los órganos enumerados en el artículo 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, las competencias desconcentradas por la Alcaldesa en el presente Decreto. Dichas competencias no podrán ser desconcentradas por la Junta de Gobierno.

2. La Alcaldesa podrá avocar el conocimiento de asuntos cuya resolución haya sido desconcentrada por el presente Decreto, en los términos previstos en el *artículo 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*<sup>7</sup>.

3. La Alcaldesa podrá derogar la desconcentración de competencias a favor de la Junta de Gobierno contenida en el presente Decreto, recuperando su titularidad.

#### **6º.- Tramitación de procedimientos.**

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto 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.

#### **7º.- Decretos precedentes.**

1. Quedan sin efecto todos los decretos del Alcalde que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Decreto.

2. En particular, quedan sin efecto:

---

<sup>6</sup> Véase nota nº 2.

<sup>7</sup> Véase nota nº 2.



2.1. El Decreto de la Alcaldesa, de 16 de junio de 2015, de delegación y desconcentración de competencias en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y en el Coordinador General de la Alcaldía.

2.2. El Decreto de la Alcaldesa, de 16 de julio de 2015, de delegación de competencias en los titulares de los órganos superiores y de los órganos directivos de las Áreas de Gobierno.

2.3. El Decreto del Alcalde, de 17 de febrero de 2009, por el que se delega en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la competencia para solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

### **8º.- Habilitación de desarrollo e interpretación del Decreto.**

Se faculta al titular de la Gerencia de la Ciudad a dictar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

### **9º.- Eficacia y comunicación.**

1. El presente Decreto surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO.**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en la que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos y organismos que conforman el Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Equidad, Derechos Sociales y Empleo y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

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.- (Suprimido) <sup>2</sup>**

### **5º.- Secretaría General Técnica de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

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.*

---

<sup>2</sup> Apartado 4º del índice, relativo a la "Coordinación General de Equidad, Servicios Sociales, Vivienda y Empleo", suprimido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.- *(Suprimido)*<sup>3</sup>

#### **8º.- Dirección General de Personas Mayores y Servicios Sociales.<sup>4</sup>**

1. *Competencias específicas.*

#### **8º bis.- Dirección General de Integración Comunitaria y Emergencia Social.<sup>5</sup>**

1. *Competencias específicas.*

#### **9º.- Dirección General de Familia e Infancia.<sup>6</sup>**

1. *Competencias específicas.*

#### **9º bis.- Dirección General de Educación y Juventud.<sup>7</sup>**

---

<sup>3</sup> Apartado 7º del índice, relativo a la "Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres", suprimido por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Enunciado del apartado 8º del índice modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Apartado 8º bis del índice añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>6</sup> Enunciado del apartado 9º del índice modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>7</sup> Apartado 9ºbis del índice añadido por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



*1. Competencias específicas.*

**10º.- Dirección General de Comercio y Emprendimiento.**

*1. Competencias específicas.*

*2. Patrimonio.*

**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.- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo.**

*1. Competencias Delegadas.*

*2. Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

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

**13º.- 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 Directores Generales.*



**14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.<sup>8</sup>**

El Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales 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. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
2. Dirección General de Personas Mayores y Servicios Sociales.
  - 2.1. Subdirección General de Personas Mayores y Servicios Sociales.
3. Dirección General de Integración Comunitaria y Emergencia Social.
  - 3.1. Subdirección General de Integración Comunitaria y Emergencia Social.
4. Dirección General de Familia e Infancia.
  - 4.1. Subdirección General de Familia e Infancia.
5. Dirección General de Educación y Juventud.
  - 5.1. Subdirección General de Educación y Juventud.
6. Dirección General de Comercio y Emprendimiento.
  - 6.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
  - 6.2. Subdirección General de Emprendedores y PYMES.
7. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.
8. Empresa Municipal de Vivienda y Suelo.
9. Empresa Mixta Mercado Central de Abastos de Madrid (MERCAMADRID).

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

---

<sup>8</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno y, con posterioridad, por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



1.<sup>9</sup> De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, corresponden al Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo las competencias ejecutivas en materia de familia e infancia, servicios sociales y atención a las personas mayores, inmigración, educación y juventud. Asimismo corresponden a esta área las competencias en materia de vivienda, las competencias de comercio, emprendimiento y fomento del empleo.

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 Equidad, Derechos Sociales 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.<sup>10</sup> 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 Economía y Hacienda.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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

---

<sup>9</sup> Punto 1 del apartado 2º modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>10</sup> Punto 1.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Autorizar, en los términos previstos en la Ordenanza municipal por la que se regula el acceso a los servicios de Ayuda a Domicilio para mayores y/o personas con discapacidad en la modalidad de atención personal y atención doméstica, de Centros de Día, propios o concertados, y Centros Residenciales, para mayores, del Ayuntamiento de Madrid, la compatibilidad del disfrute de los servicios a que se refiere la Ordenanza y de los servicios o prestaciones determinados en el Programa Individual de Atención al amparo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

2.2.<sup>11</sup> Promover la inserción social y laboral de aquellos sectores de población con mayores dificultades de acceso al empleo.

2.3.<sup>12</sup> 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.

2.4.<sup>13</sup> Promover políticas sociales en materia de gestión de vivienda.

2.5.<sup>14</sup> Promover el Servicio de Asesoramiento a la Emergencia Residencial (SAER) como recurso integrador de búsqueda de alternativas habitacionales para las personas en situación de riesgo social o emergencia residencial por la pérdida de vivienda habitual.

2.6.<sup>15</sup> Realizar el seguimiento y control en el cumplimiento de la normativa de vivienda con protección pública, promovidas por el Ayuntamiento de Madrid.

---

<sup>11</sup> Punto 2.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>12</sup> Punto 2.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>13</sup> Punto 2.4 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>14</sup> Punto 2.5 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>15</sup> Punto 2.6 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



2.7.<sup>16</sup> Tramitar y resolver los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vivienda social, previstos en la legislación vigente.

2.8.<sup>17</sup> Dirigir y planificar la política en materia de comercio, emprendimiento y viveros de empresa en la Ciudad de Madrid, fijar criterios de actuación común, dirigidos a los Distritos en estas materias, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas, así como en el impulso de la red de viveros de empresa y de los emprendedores.

2.9.<sup>18</sup> 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.

2.10.<sup>19</sup> 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.

2.11.<sup>20</sup> Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales.

La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas.

### 3. Gastos.

3.1.<sup>21</sup> Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, 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.<sup>22</sup> 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.

---

<sup>16</sup> Punto 2.7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Punto 2.8 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>18</sup> Punto 2.9 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>19</sup> Punto 2.10 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>20</sup> Punto 2.11 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Punto 3.1 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>22</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



3.4.<sup>23</sup> Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 60.000 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 Economía y Hacienda 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.<sup>24</sup> *Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 60.000 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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.*

---

<sup>23</sup> Punto 3.4 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Punto 4 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

#### *7.<sup>25</sup> 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

---

<sup>25</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>26</sup> 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.

---

<sup>26</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta 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.-** *(Suprimido)*<sup>27</sup>

## **5º.- Secretaría General Técnica de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.**

### *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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de Recursos Humanos.

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

### *3. Gestión presupuestaria.*

---

<sup>27</sup> Apartado 4º, relativo a la “Coordinación General de Equidad, Servicios Sociales, Vivienda y Empleo”, suprimido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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.<sup>28</sup> 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 otras Direcciones Generales en relación con sus fondos documentales específicos, o 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.*

---

<sup>28</sup> Punto 5.1 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>29</sup> 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 Habilidad 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.*

a) 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.

---

<sup>29</sup> Punto 8.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta 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 y Relaciones con el Pleno.

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.<sup>30</sup> 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.

---

<sup>30</sup> Punto 12 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



## **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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.-** *(Suprimido)*<sup>31</sup>

### **8º.- Dirección General de Personas Mayores y Servicios Sociales.**<sup>32</sup>

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. Detectar y estudiar las necesidades sociales en el término municipal.

1.2. Dirigir, organizar, planificar y programar la red de servicios sociales municipales de Atención Social Primaria en el ámbito del municipio de Madrid, procurando el equilibrio de las dotaciones y servicios sociales en los Distritos, así como la igualdad en las condiciones de acceso a los mismos.

1.3. Proponer conjuntamente con el Área de Gobierno competente en materia de personal, la programación de los planes de formación específica del personal de los Centros de Servicios Sociales.

1.4. Diseñar y proponer programas y servicios para las personas mayores, en especial los referidos al mantenimiento de la persona mayor en su propio hogar todo el tiempo posible y los que tienen por objeto el apoyo a las familias que cuidan a sus mayores.

1.5. Implantar y evaluar periódicamente los criterios y estándares de calidad en relación con los Programas gestionados.

---

<sup>31</sup> Apartado 7º, relativo a la "Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres", suprimido por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>32</sup> Enunciado del apartado 8º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.6.<sup>33</sup> Planificar, dirigir y evaluar la ayuda a domicilio dispensada a las personas mayores, así como la destinada a personas con discapacidad.

1.7. Favorecer la participación de las personas mayores en la vida social de los barrios y Distritos.

1.8. Promocionar la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con los convenios de colaboración que se suscriban con la Comunidad de Madrid.

1.9. Adoptar cuantas resoluciones resulten pertinentes en relación a los Centros de Día para Mayores, propios o concertados, Centros Residenciales y al Servicio de Ayuda a Domicilio, en las modalidades de suministro a domicilio de alimentos preparados o servicios análogos y de lavado, planchado y repaso de ropa fuera del hogar, en los términos previstos en la Ordenanza municipal por la que se regula el acceso a los servicios de Ayuda a Domicilio para mayores y/o personas con discapacidad en la modalidad de atención personal y atención doméstica, de Centros de Día, propios o concertados y Centros Residenciales, para mayores, del Ayuntamiento de Madrid.

1.10.<sup>34</sup> Gestión de fondos documentales.

Gestionar los fondos documentales correspondientes a la Dirección General, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General Técnica.

1.11.<sup>35</sup> *(Suprimido)*

1.12.<sup>36</sup> *(Suprimido)*

1.13.<sup>37</sup> *(Suprimido)*

## **8º bis.- Dirección General de Integración Comunitaria y Emergencia Social.<sup>38</sup>**

### *1. Competencias específicas.*

*1.1. Samur Social, Personas Sin Hogar y otros colectivos en riesgo y/o situación de exclusión social.*

---

<sup>33</sup> Punto 1.6 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>34</sup> Punto 1.10 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>35</sup> Punto 1.11 del apartado 8º suprimido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>36</sup> Punto 1.12 del apartado 8º suprimido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>37</sup> Punto 1.13 del apartado 8º suprimido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>38</sup> Apartado 8º bis añadido por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- a) Garantizar la atención específica a aquellos sectores de población en situaciones de exclusión social así como la atención específica a las emergencias sociales.
- b) Promover e impulsar actuaciones en materia de bienestar social para los sectores de población en riesgo o situación de exclusión social.
- c) Promover e impulsar cuantas actividades sean necesarias para una mayor participación y colaboración de la sociedad ante los problemas de exclusión y desprotección social.
- d)<sup>39</sup> Conceder ayudas económicas para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social, sin perjuicio de las facultades atribuidas en materia de subvenciones a otros órganos municipales.
- e)<sup>40</sup> Promover y desarrollar programas específicos para aquellos sectores de población en situaciones de desprotección a través de medidas adecuadas a la problemática de cada colectivo.

### *1.2. Inmigración y refugio.*

- a) Dirigir y coordinar las actuaciones del Área de Gobierno en materia de inmigración.
- b) Elaborar el Plan Local de convivencia social, realizar su puesta en marcha y evaluación continua.
- c) Desarrollar y poner en marcha proyectos dirigidos a la integración de los inmigrantes en el municipio de Madrid.

### *1.3. Asesoramiento en materia de emergencia residencial y vivienda.*

- a) Dirigir y coordinar el funcionamiento del Servicio de Asesoramiento a la Emergencia Residencial (SAER), orientado a la atención de situaciones de riesgo de pérdida de vivienda y/o problemas de otra índole que puedan provocar negativas consecuencias en materia de alternativa habitacional, con especial atención a las que puedan producirse entre población vulnerable.

## **9º.- Dirección General de Familia e Infancia.<sup>41</sup>**

### *1. Competencias específicas.*

---

<sup>39</sup> Letra d) del punto 1.1 del apartado 8º bis modificada por Acuerdo de 14 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>40</sup> Letra e) del punto 1.1 del apartado 8º bis añadida por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Apartado 9º modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



### *1.1. Familia.*

- a) Coordinar las políticas sectoriales de apoyo a la familia.
- b) Diseñar y aplicar las políticas de protección social específicas, dirigidas a la prevención y tratamiento de situaciones de crisis familiares.
- c) Favorecer la presencia y participación de las familias en la vida social de la ciudad.
- d) Planificar, dirigir y evaluar la ayuda a domicilio destinada a menores.

### *1.2. Infancia.*

- a) Potenciar las condiciones adecuadas para el desarrollo de la infancia y la adolescencia.
- b) Favorecer su calidad de vida para evitar su marginación, mediante actuaciones y programas de prevención.
- c) Facilitar el ejercicio de sus derechos favoreciendo su participación.
- d) Prevenir y atender las situaciones de riesgo social leve, moderado y grave que afectan a un número importante de menores de nuestro municipio, así como favorecer la reintegración familiar de los que tienen alguna medida de protección por situaciones de desamparo.

### *1.3. Gestión de fondos documentales.*

Gestionar los fondos documentales correspondientes a la Dirección General, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General Técnica.

## **9º bis.- Dirección General de Educación y Juventud.<sup>42</sup>**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Educación.*

- a) Procurar los medios y recursos suficientes para conseguir una acción eficaz de los servicios a su cargo en materia educativa.
- b) Establecer los criterios y disponer los medios necesarios para hacer efectiva la participación municipal en la programación educativa.

---

<sup>42</sup> Apartado 9º bis añadido por Acuerdo de 30 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



- c) Mantener contacto permanente con los órganos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, así como con otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades y programas relacionados con las competencias delegadas en materia educativa.
- d) Asumir las relaciones con las diversas administraciones educativas para la creación, conservación y vigilancia de centros docentes públicos, en coordinación con los Distritos, y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- e) Programar actividades o servicios complementarios a la enseñanza y coordinar la oferta global existente en el municipio de Madrid.
- f) Regular el uso de los centros públicos docentes para actividades educativas, culturales o recreativas complementarias de la docencia.
- g) Participar en la prestación del servicio educativo, tanto a través del consejo escolar municipal como en la intervención en los órganos de gestión de los centros docentes públicos y privados concertados, con un representante en los Consejos Escolares de los Centros.
- h) Realizar la selección y nombramiento de los representantes municipales en los Consejos Escolares de los Centros.
- i) Planificar la red de Escuelas Infantiles, proponer la forma de gestión del servicio y determinar sus características técnicas, criterios de valoración y seguimiento de su cumplimiento.

### *1.2. Juventud.*

- a) Dirigir la política municipal en materia de juventud.
- b) Realizar la coordinación con las demás Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid que desarrollen proyectos y acciones en este ámbito competencial, e impulsar y fomentar la iniciativa social.

### *1.3. Gestión de fondos documentales.*

Gestionar los fondos documentales correspondientes a la Dirección General, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General Técnica.

## **10º.- Dirección General de Comercio y Emprendimiento.**

### *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.

### *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.

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.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Gestión patrimonial.*

Desarrollar la gestión patrimonial de los mercados municipales y viveros de empresas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Concejales Presidentes en materia de mercados municipales.

### *2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

a) Otorgar las autorizaciones de uso de los locales de los viveros de empresas. Tales autorizaciones deberán ser previamente comunicadas a la Dirección General de Patrimonio.

b) 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.

## **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 de Equidad, Derechos Sociales y Empleo 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 y Relaciones con el Pleno 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. 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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>43</sup>, por otras Administraciones Públicas y los Organismos Públicos dependientes, así como

---

<sup>43</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



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.<sup>44</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

---

<sup>44</sup> Punto 4.5 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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.<sup>45</sup> 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.- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo.**

### *1. Competencias delegadas.*

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo, las competencias que continuación se relacionan:

a)<sup>46</sup> Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de

---

<sup>45</sup> Punto 5.2 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>46</sup> Letra a) del punto 1 del apartado 12º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 anterior.
- 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 anterior.

### *3. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo público 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, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos

3.2.<sup>47</sup> 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.

## **13º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>48</sup> 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

---

<sup>47</sup> Punto 3.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>48</sup> Punto 1.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>49</sup> 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)<sup>50</sup> 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.

---

<sup>49</sup>.Punto 2.3 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>50</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 13º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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) 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) precedentes.

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>51</sup>

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) precedente.

#### *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.*

---

<sup>51</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>52</sup> 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.

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.<sup>53</sup> 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.

---

<sup>52</sup> Punto 5.1 del apartado 13º del Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>53</sup> Punto 6 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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

9.1. El Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.<sup>54</sup> Excepción en el nombramiento de Directores 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 la persona titular de la Dirección General de Integración Comunitaria y Emergencia Social ostente la condición de personal funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

**14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

---

<sup>54</sup> Punto 10 del apartado 13º añadido por Acuerdo de 5 de octubre de 2017 de la Junta de Gobierno.



b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 COORDINACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO SOCIAL.<sup>2</sup>**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.

<sup>2</sup> El apartado segundo del Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.



Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

### **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>3</sup>**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>4</sup>**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>5</sup>**

- 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 Acción Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>6</sup>**

- 1. Competencias generales.*
- 2. Competencias específicas.*
- 3. Gastos.*
- 4. Contratación.*
- 5. Gestión económica.*
- 6. Gestión de procedimientos.*

---

<sup>3</sup> Enunciado del apartado 1º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Enunciado del apartado 2º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Enunciado del apartado 3º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>6</sup> Enunciado del apartado 4º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



7. *Transparencia.*

8. *Reclamaciones y recursos.*

**5º.- Secretaría General Técnica.<sup>7</sup>**

**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 Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.<sup>8</sup>**

1. *Competencias específicas.*

**8º.- Dirección General de Descentralización y Acción Territorial.<sup>9</sup>**

1. *Competencias específicas.*

**9º.- 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.*

**10º.- Aplicación del Acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*

---

<sup>7</sup> Enunciado del apartado 5º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>8</sup> Enunciado del apartado 7º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>9</sup> Enunciado del apartado 8º del índice modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.*
- 11º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**
1. *Habilitación de desarrollo e interpretación.*
  2. *Acuerdos precedentes.*
  3. *Eficacia y comunicación.*



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>10</sup>**

El Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social 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 Acción Territorial y Cooperación Público-Social.
  - 1.1. Dirección General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.
    - 1.1.1. Subdirección General de Coordinación Técnica de los Distritos.
    - 1.1.2. Subdirección General de Cooperación Público-Social.
  - 1.2. Dirección General de Descentralización y Acción Territorial.
    - 1.2.1. Subdirección General de Descentralización y Acción Territorial.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>11</sup>**

1.<sup>12</sup> De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 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 Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social las competencias ejecutivas en materia de impulso, supervisión y coordinación de planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata), coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas municipales en los Distritos, planificación y supervisión del proceso de descentralización municipal, supervisión del funcionamiento de los plenos y Foros Locales de los Distritos, y recepción y seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales. Asimismo, se encargará del impulso de la cooperación público-social y de los programas y convenios de colaboración para su desarrollo.

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.

---

<sup>10</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>11</sup> Enunciado del apartado 2º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>12</sup> Punto 1 del apartado 2º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>13</sup>**

#### *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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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.<sup>14</sup> 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 titular del Área de Gobierno correspondiente.

Firmar los convenios competencia de los Concejales Presidentes de los Distritos, de los que deriven gasto de cuantía superior a 500.000 euros, y aquellos cuya relevancia institucional así lo aconseje, con independencia de que conlleven gasto o no y de su cuantía en su caso.

---

<sup>13</sup> Enunciado del apartado 3º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>14</sup> Punto 1.8 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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

## 2. Competencias específicas.

2.1. Elaborar proyectos de normas en materias cuya competencia corresponda a los Distritos.

2.2. Informar con carácter previo a su aprobación inicial los proyectos de Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones que afecten a los Distritos.

2.3. Formular planes, programas y actuaciones que se desarrollen en los Distritos y dirigir su ejecución.

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

2.5. Impulsar y coordinar la tramitación de los expedientes de alteración de los límites territoriales de los Distritos y de los Barrios.

2.6. Elevar a los órganos competentes las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las Juntas Municipales de los Distritos.

2.7. 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.

2.8. Conocer con carácter previo los criterios de actuación común que las Áreas de Gobierno dirijan a los Distritos dentro de su ámbito de competencias.

2.9. 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.

2.10. Dictar instrucciones generales a los Concejales Presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.

2.11.<sup>15</sup> Impulsar y apoyar el funcionamiento y las actividades de los Consejos Sectoriales, Foros Locales y otros órganos de participación colectiva.

2.12.<sup>16</sup> Dictar instrucciones para la adecuada coordinación de los Consejos Sectoriales, Foros Locales y otros órganos de participación colectiva.

2.13. Proponer a los órganos municipales competentes la aprobación de los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata).

---

<sup>15</sup> Punto 2.11 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>16</sup> Punto 2.12 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los Distritos a la Gerencia de la Ciudad.

2.17. Proponer a la Gerencia de la Ciudad cursos específicos de formación para el personal de los Distritos.

2.18. Fijar los criterios de celebración de matrimonios civiles.

2.19. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a los Distritos, que no tengan carácter singular.

2.20.<sup>17</sup> 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.

### 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.<sup>18</sup> 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.

---

<sup>17</sup> Punto 2.20 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>18</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta 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 Economía y Hacienda 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.*

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 Economía y Hacienda 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.

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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

*7.<sup>19</sup> 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 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.

---

<sup>19</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>20</sup> 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 Acción Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>21</sup>**

#### *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. Competencias específicas.*

---

<sup>20</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Enunciado del apartado 4º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



2.1. 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).

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

2.3.<sup>22</sup> Impulsar y supervisar los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata).

2.4.<sup>23</sup> Coordinar y supervisar el funcionamiento de las sesiones plenarias en las Juntas de Distrito, Foros Locales y Consejos Sectoriales, y recepcionar y realizar el seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales.

2.5. 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.

2.6.<sup>24</sup> Impulsar la cooperación público-social y los programas y convenios de colaboración y cogestión para su desarrollo.

2.7. Planificar, desarrollar y supervisar el proceso de descentralización municipal.

### 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.

---

<sup>22</sup> Punto 2.3 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>23</sup> Punto 2.4 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Punto 2.6 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



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 económica.*

Elaborar y seguir el programa económico que se le asigne al Área de Gobierno.

#### *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.<sup>25</sup> 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.

#### *8. 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.<sup>26</sup>**

De conformidad con el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las competencias de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social corresponderán a la Secretaría General Técnica del

---

<sup>25</sup> Punto 7 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> Apartado 5º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

## **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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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 Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.<sup>27</sup>**

*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.

---

<sup>27</sup> Enunciado del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



1.6.<sup>28</sup> Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre participación ciudadana u otros contenidos de interés en el ámbito de la cooperación público-social, cuyos destinatarios sean las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro.

1.7.<sup>29</sup> Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento de la cooperación público-social.

1.8.<sup>30</sup> Asesorar en su ámbito en materia de cooperación público-social, correspondiéndole proponer al titular del Área de Gobierno el establecimiento de los criterios uniformes para su aplicación.

1.9.<sup>31</sup> 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 de la cooperación público-social y 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 de la cooperación público-social y del asociacionismo.

1.10.<sup>32</sup> Elaborar el estado de necesidades de los Distritos y seleccionar las prioridades a través de un proceso participativo con las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro.

1.11.<sup>33</sup> Estudiar y proponer al titular del Área de Gobierno, en colaboración con las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro, el aprovechamiento de los espacios municipales para el desarrollo de proyectos de cooperación público-social.

1.12.<sup>34</sup> 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.

1.13.<sup>35</sup> *(Suprimido)*

## **8º.- Dirección General de Descentralización y Acción Territorial.<sup>36</sup>**

---

<sup>28</sup> Punto 1.6 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>29</sup> Punto 1.7 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>30</sup> Punto 1.8 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>31</sup> Punto 1.9 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>32</sup> Punto 1.10 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>33</sup> Punto 1.11 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>34</sup> Punto 1.12 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>35</sup> Punto 1.13 del apartado 7º suprimido por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>36</sup> Enunciado del apartado 8º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



## 1. Competencias específicas.

### 1.1. 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 descentralización 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)<sup>37</sup> 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)<sup>38</sup> 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.

### 1.2. 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)<sup>39</sup> (*Suprimida*)

---

<sup>37</sup> Letra g) del punto 1.1 del apartado 8º añadida por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno, y posteriormente modificada por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>38</sup> Letra h) del punto 1.1 del apartado 8º añadida por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.



- c) Analizar experiencias internacionales en materia de desconcentración y descentralización de grandes ciudades.
- d) Analizar y estudiar las estructuras organizativas y competencias globales de las Áreas municipales susceptibles de ser desconcentradas o descentralizadas, en coordinación con la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.
- e) Elaborar el informe y propuesta para la descentralización y desconcentración municipal.
- f) Dirigir y coordinar la Comisión para la descentralización municipal, que contará con un representante de cada una de las Áreas de Gobierno con rango de Director General, así como la representación de la Gerencia de la Ciudad.
- g) Apoyar al establecimiento de marcos colaborativos con otras Administraciones Públicas en materias relativas a la descentralización municipal y territorial.
- h)<sup>40</sup> Participar y colaborar en las Comisiones Técnicas en las que esté representada el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.
- i)<sup>41</sup> Gestionar los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata) y el Fondo de Reequilibrio Territorial.

## 9º.- 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 Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### 1. Libro de Resoluciones.

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.

### 2. Registros.

---

<sup>39</sup> Letra b) del punto 1.2 del apartado 8º suprimida por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>40</sup> Letra h) del punto 1.2 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Letra i) del punto 1.2 del apartado 8º añadida por Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.



### *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.*

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>42</sup>, 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.

---

<sup>42</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



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.<sup>43</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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.

---

<sup>43</sup> Punto 4.5 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>44</sup> 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.

## **10º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>45</sup> 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.

---

<sup>44</sup> Punto 5.2 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>45</sup> Punto 1.1 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>46</sup> 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)<sup>47</sup> 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.*

---

<sup>46</sup> Punto 2.3 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>47</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>48</sup>

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.<sup>49</sup> 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.

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.

---

<sup>48</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>49</sup> Punto 5.1 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



#### *6.<sup>50</sup> 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

### **11º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1.<sup>51</sup> Se faculta al titular del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

<sup>50</sup> Punto 6 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

## *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015 sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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

---

<sup>51</sup> Punto 1.1 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> DEL ACUERDO DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID, DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS DISTRITOS.**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación del Acuerdo de organización y competencias de los Distritos a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de los Distritos, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman los Distritos, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

La adopción de este Acuerdo es plenamente compatible con los trabajos que han de emprenderse de modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y del Reglamento Orgánico de los Distritos, con arreglo a la Proposición n.º 2015/8000904 aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid en su sesión ordinaria de 28 de octubre de 2015, modificaciones normativas que una vez aprobadas conllevarán los correspondientes cambios en la organización y competencias de los Distritos.

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

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



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 Coordinación Territorial y Asociaciones y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de

### **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Órganos de los Distritos.**

### **2º.- Competencias de los Distritos.**

### **3º.- Competencias de las Juntas Municipales de los Distritos.**

#### *1. Competencias generales.*

### **4º.- Concejales Presidentes de los Distritos.**

#### *1. Competencias generales.*

#### *2. Competencias específicas.*

#### *3. Gastos.*

#### *4. Contratación.*

#### *5. Gestión económica.*

#### *6. Patrimonio.*

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

### **5º.- Coordinaciones de los Distritos.<sup>2</sup>**

#### *1. Competencias específicas.*

#### *2. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

#### *3. Gastos.*

#### *4. Contratación.*

#### *5. Gestión económica.*

#### *6. Patrimonio.*

#### *7. Sanciones y multas coercitivas.*

#### *8. Gestión de procedimientos.*

#### *9. Transparencia.*

---

<sup>2</sup> Enunciado del apartado 5º del índice modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



10. *Reclamaciones y recursos.*

6º.- *(Suprimido)*<sup>3</sup>

**7º.- Funciones de fe pública.**

**8º.- 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.*

**9º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

1. *Habilitación de desarrollo e interpretación.*

2. *Acuerdos precedentes.*

3. *Eficacia y comunicación.*

---

<sup>3</sup> Apartado 6º del índice, relativo a la "Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración", suprimido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



## **1º.- Órganos de los Distritos.<sup>4</sup>**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, son órganos de los Distritos:

1.1. La Junta Municipal del Distrito, que es el órgano colegiado de representación político-vecinal en el que, junto a cargos electivos, se articula la participación ciudadana a través de los vocales vecinos.

1.2. El Concejal Presidente del Distrito, nombrado y separado libremente por el Alcalde.

1.3. El Coordinador del Distrito, como órgano directivo al que corresponde la dirección y gestión de los servicios de su competencia, bajo la superior dirección del Concejal Presidente.

1.4. El Foro Local, órgano de información y de participación ciudadana presencial y deliberativa, con capacidad para la adopción de acuerdos de iniciativas y propuestas acerca de todos aquellos aspectos inherentes a la acción municipal en el Distrito.

2. La Secretaría del Distrito se configura como una unidad administrativa con rango de Subdirección General, dependiente del Coordinador del Distrito.

## **2º.- Competencias de los Distritos.<sup>5</sup>**

En su ámbito territorial respectivo, y dentro del ámbito material de competencias previsto en el artículo 3 del Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, se delegan en las Juntas Municipales de los Distritos, en los Concejales Presidentes y en las Coordinaciones de los Distritos, las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

## **3º.- Competencias de las Juntas Municipales de los Distritos.**

### *1. Competencias generales.*

1.1. Elevar propuestas al Área de Gobierno competente por razón de la materia, por conducto del Concejal Presidente, sobre cualquier asunto que sea de interés para el Distrito. Todas las propuestas deberán ser estudiadas por dicha Área de Gobierno que deberá contestar motivadamente a la Junta Municipal del Distrito.

---

<sup>4</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 26 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Apartado 2º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.2. Aprobar, para su elevación al órgano competente a través del Área de Gobierno respectiva, la propuesta de asignación y modificación de nombre de vías y espacios urbanos y edificios singulares.

1.3. Proponer, a través de la Dirección General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social<sup>6</sup>, la asignación y cambio de denominación de los centros y edificios municipales adscritos al Distrito no comprendidos en el punto anterior.

1.4. Emitir informe sobre la propuesta de denominación específica de los centros públicos de educación infantil y primaria ubicados en el Distrito, formulada por los Consejos escolares.

1.5.<sup>7</sup> Aprobar la propuesta de colocación de placas conmemorativas del Distrito.

#### **4º.- Concejales Presidentes de los Distritos.**

##### *1. Competencias generales.*

1.1. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio, en el ámbito de las competencias de cada Distrito.

1.2. Ejercer las acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.3. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa. Las resoluciones se remitirán al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

1.4. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias de sus respectivos Distritos, 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 Concejales Presidente de Distrito correspondiente.

1.5. Asimismo, y sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales, los Concejales Presidentes ejercerán, por

---

<sup>6</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a la Dirección General de Relaciones con los Distritos y Asociaciones, se entenderán realizadas a la Dirección General de Relaciones con los Distritos y Cooperación Público-Social.

<sup>7</sup> Punto 1.5 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



delegación de la Junta de Gobierno, y dentro del ámbito territorial de sus respectivos Distritos, las competencias enumeradas en los puntos siguientes.

## *2. Competencias específicas.*

### *2.1. Ayudas económicas y subvenciones.*

a) Conceder, conforme al procedimiento legalmente establecido, ayudas económicas y subvenciones con cargo a programas presupuestarios del Distrito.

Esta competencia conllevará la de autorizar y disponer el correspondiente gasto con independencia de su cuantía, salvo en los siguientes supuestos:

1.º Cuando su importe sea igual o superior a las cuantías que para la autorización y, en su caso, disposición del gasto se reserva la Junta de Gobierno.

2.º Cuando se trate de ayudas económicas de emergencia social que se tramiten mediante el procedimiento de anticipos de caja fija y con arreglo a lo dispuesto en la Ordenanza de las Prestaciones Económicas del Sistema Público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid.

b) Dar cuenta a las correspondientes Juntas Municipales de los Distritos, en la primera sesión que celebren, de las resoluciones que se refieran a la concesión de ayudas económicas y subvenciones, a efectos de que queden enteradas de las mismas.

### *2.2. Servicios sociales.*

a) Efectuar propuestas, de acuerdo con las necesidades del Distrito, a efectos de la elaboración de los planes y programas que realice el Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, participando así en su formación.

b) Gestionar los centros para mayores, comedores y demás equipamientos de servicios sociales municipales ubicados en el Distrito, de conformidad con las disposiciones y directrices del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

c) Gestionar los servicios sociales en el ámbito del Distrito, ayuda a domicilio, escuelas infantiles, etc., con arreglo a las disposiciones y directrices dictadas por el Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

d) Adoptar cuantas resoluciones resulten pertinentes en relación al Servicio de Ayuda a Domicilio para mayores y/o personas con discapacidad, excepto las atribuidas a la Dirección General de Mayores, Atención Social, Inclusión Social y Atención a la Emergencia, en los términos previstos en la Ordenanza Reguladora del acceso a los servicios de ayuda a domicilio para mayores y/o personas con discapacidad en la modalidad de atención personal y atención doméstica, de



Centros de Día, propios o concertados y Centros Residenciales, para mayores, del Ayuntamiento de Madrid.

### *2.3. Cultura, educación y deportes.*

a) Dirigir, programar y gestionar los centros culturales y auditorios del Distrito en coordinación con el Área de Gobierno de Cultura y Deportes, excepto aquellos cuya gestión expresamente se atribuye a dicha Área de Gobierno.

b) Fomentar y desarrollar, en coordinación con el Área de Gobierno de Cultura y Deportes, fiestas populares y actividades culturales en el Distrito, tales como campamentos, visitas turísticas, campañas de cine, teatro, música y danza y otras análogas, así como informar sobre las mismas.

c)<sup>8</sup> Aprobar el programa deportivo anual de las instalaciones deportivas municipales del Distrito y gestionar las mismas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Deportes.

d) Promover y fomentar la práctica deportiva en el Distrito.

e)<sup>9</sup> Ejercer la vigilancia de los centros docentes públicos radicados en el Distrito que corresponda al Ayuntamiento de Madrid, de conformidad con las directrices de la Gerencia de la Ciudad.

f)<sup>10</sup> Acordar el inicio del procedimiento para la instalación de las placas conmemorativas del Distrito.

### *2.4. Urbanismo.*

En relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU):

a) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias urbanísticas respecto de actuaciones en suelo urbano, suelo urbanizable programado y programado incorporado del Plan General de Ordenación Urbana de 17 de abril de 1997 (PGOUM) previstas en el Anexo II.1, con las siguientes excepciones:

1.º Solicitudes de licencias urbanísticas en los ámbitos afectados por los proyectos singulares Recoletos-Prado y Madrid Río, atribuidos a la competencia del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

---

<sup>8</sup> Letra c) del punto 2.3 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno

<sup>9</sup> Letra e) del punto 2.3 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 15 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>10</sup> Letra f) del punto 2.3 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 2.º Solicitudes de licencias urbanísticas respecto de actuaciones de las empresas municipales, entendiéndose por tales aquellas cuyo capital social pertenezca íntegra o mayoritariamente al Ayuntamiento de Madrid.
- b) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias de primera ocupación y funcionamiento respecto de las actuaciones previstas en la letra a), incluyendo:
- 1.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con anterioridad al 1 de abril de 2011.
- 2.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con posterioridad al 1 de abril de 2011 cuando la concesión de la licencia de obras y/o actividad se hubiera efectuado conforme a la OMTLU, excepto en los supuestos previstos en la disposición adicional novena de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.
- c) Cuando se trate de licencias urbanísticas para autorizar actuaciones que comprendan actos de uso del suelo y de obras de construcción y edificación, el órgano competente será aquel que lo sea para el tipo de obra, salvo en los supuestos a que se refiere el Anexo II.2 del presente Acuerdo, en los cuales la resolución de la licencia urbanística será competencia de los órganos que resulten competentes del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.
- d) Respecto de los Planes Especiales de Control Ambiental de Usos previstos en el artículo 5.2.7 de las Normas Urbanísticas del PGOUM, cuando se refieran a actuaciones previstas en la letra a):
- 1.º Resolver la admisión a trámite, con requerimiento de subsanación de deficiencias.
- 2.º Elevar la correspondiente propuesta a los órganos competentes para su adopción.
- e) Resolver las solicitudes de programas de autorización por partes autónomas de obras y de autorizaciones parciales de funcionamiento, en los supuestos previstos en la OMTLU respecto las actuaciones previstas en las letras a) y b).
- f) Declarar la caducidad de las licencias urbanísticas cuando concurren los requisitos previstos en la OMTLU respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).
- g) Resolver las consultas urbanísticas que se formulen sobre las actuaciones previstas en las letras a) y b), así como respecto de las actuaciones previstas en el artículo 6.5.3 sujetas a declaración responsable o comunicación previa.
- h) Emitir, cuando proceda, el acto de conformidad, certificación, aprobación o autorización administrativa o cualquier otra resolución que corresponda en cada caso en los supuestos contemplados en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley



de Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, respecto de las actuaciones previstas en las letras a) y b), así como respecto de las actuaciones previstas en el artículo 6.5.3 sujetas a declaración responsable o comunicación previa.

### *2.5. Salud, consumo y comercio.*

a) Informar desde el punto de vista técnico-sanitario las licencias urbanísticas excluidas del ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014, para el ejercicio del comercio minorista en los locales de los mercados municipales y galerías de alimentación. Igualmente las relativas a los situados de los mercados centrales y demás establecimientos de la Unidad Alimentaria de Madrid, así como de establecimientos independientes y actividades objeto de control sanitario.

b) Conceder la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos a la que se refiere el artículo 3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

c) Conceder las autorizaciones de temporada de las piscinas públicas y de las privadas de uso común.

d) Proponer al Área de Gobierno de Economía y Hacienda, la construcción de nuevos mercados municipales y la supresión o demolición de los ya existentes.

e) Fomentar la educación sanitaria de los consumidores y empresarios en materia de consumo e higiene alimentaria.

f) Acordar la alteración, cambio definitivo o suspensión temporal de los días de celebración de los mercadillos periódicos en los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ordenanza Reguladora de Venta Ambulante de 27 de marzo de 2003.

### *2.6. Movilidad y transportes.*

a) Aprobar y autorizar, en su caso, dentro de las normas y Ordenanzas de carácter general, las reservas de estacionamiento y parada, incluidas las especiales para personas de movilidad reducida, en todas las vías públicas salvo las pertenecientes a la Red Básica de Transportes, entendiéndose por tal aquella en la que circulan autobuses de la E.M.T. y vías relacionadas en el Anexo I del presente Acuerdo.

b) Aprobar y autorizar, en su caso, dentro de las normas y Ordenanzas de carácter general, en todas las vías públicas salvo que afecten a carriles de circulación o paradas de la EMT en calles de las pertenecientes a la Red Básica de Transportes, entendiéndose por tal aquella en la que circulen autobuses de la EMT y vías relacionadas en el Anexo I del presente Acuerdo, las siguientes actuaciones:

1.º Colocación de horquillas u otros obstáculos, conforme a las directrices del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.



- 2.º Permisos de señalización para pasos de carruajes.
  - 3.º Instalación de elementos de protección de pasos de carruajes.
  - 4.º Vallas de protección de peatones.
- c) Autorizar la celebración de actos deportivos y culturales, procesiones, etc., en las vías públicas del Distrito, previo informe del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, cuando fuera necesario cortar el tráfico.
- d) Formular cuantas propuestas estime oportunas en orden a la adopción de medidas de ordenación circulatoria.
- e) Gestionar las bajas y modificaciones del Registro de Ciclomotores, adscrito orgánicamente al Área de Gobierno de Economía y Hacienda, en los términos y plazos establecidos en el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.
- f) Recibir las solicitudes de plazas de aparcamiento para residentes que deberán remitir al Área de Gobierno competente en materia de explotación de Aparcamientos que confeccionará la lista definitiva de solicitantes, así como las altas, bajas y listas de espera y resolución de reclamaciones.
- g) Autorizar cortes esporádicos de tráfico en calles secundarias de su Distrito, previo informe del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

### *2.7. Obras y espacios públicos.*

- a)<sup>11</sup> Analizar el estado, detectar necesidades y realizar propuestas de prioridades y de seguimiento relativos al mantenimiento y conservación de las vías y espacios públicos en el ámbito del Distrito, en coordinación con el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible a través, entre otros, de los órganos específicos de coordinación técnica entre las Áreas de Gobierno y los Distritos que sean promovidos por el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social en materia de pavimentos.
- b)<sup>12</sup> Participar en la definición de las actuaciones de inversión a realizar por el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, en desarrollo de sus competencias, en las vías y espacios públicos del Distrito.
- c) Autorizar y ejecutar las obras de construcción, modificación y demolición de pasos de carruajes.
- d) Ejecutar las obras de reconstrucción de aceras derivadas de la correspondiente licencia municipal.

---

<sup>11</sup> Letra a) del punto 2.7 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>12</sup> Letra b) del punto 2.7 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.



e) Realizar las actuaciones necesarias en el ámbito de sus respectivos Distritos, en relación con las siguientes materias:

1. Efectuar el traslado u otras modificaciones de los quioscos y situados cuando sean ordenados por el Concejal Presidente como consecuencia de una necesidad, o cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.
2. Efectuar todas las actuaciones precisas para garantizar el correcto desarrollo de las fiestas populares y otros acontecimientos del Distrito.
3. Realizar actuaciones en ferias y mercadillos, incluido el otorgamiento de licencias de ocupación de terrenos por feriales, espectáculos u otros actos comunitarios al aire libre, previos los informes técnicos y sanitarios correspondientes.

f)<sup>13</sup> Redactar, planificar y ejecutar proyectos de renovación y acondicionamiento de pavimentos de vías y espacios públicos de la red local distrital, en colaboración con el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible. A estos efectos, se entenderá por red local distrital la definida en el planeamiento municipal como "Red viaria local", a excepción del viario en el que se dé alguno de los siguientes supuestos:

- Que forme parte de la Red Básica de Transportes.
- Que se trate de una vía o espacio público singular, entendiéndose por tales los incluidos en el Anexo VI.
- Que sea límite de Distrito.

#### 2.8.<sup>14</sup> *Parques, jardines y equipamientos.*

a) Mantener las instalaciones y servicios adscritos a su Distrito.

b)<sup>15</sup> Analizar el estado, detectar necesidades y realizar propuestas de prioridades y de seguimiento relativos al mantenimiento y conservación de las zonas verdes, parques y jardines y mobiliario urbano en el ámbito del Distrito, en coordinación con el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad a través, entre otros, de los órganos específicos de coordinación técnica entre las Áreas de Gobierno y los Distritos que sean promovidos por el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social en materia de medio ambiente.

---

<sup>13</sup> Letra f) del punto 2.7 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno (tras la rectificación del error material advertido por Acuerdo de 26 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno).

<sup>14</sup> Enunciado del punto 2.8 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>15</sup> Letra b) del punto 2.8 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



c)<sup>16</sup> Planificar, ejecutar y supervisar actuaciones de mejora y restauración, tales como las obras de rehabilitación, remodelación y mejora de las zonas verdes de su ámbito territorial que se relacionan en el Anexo IV “Zonas Verdes Distrito”, incluidos los pavimentos del viario que se encuentren integrados en dichas zonas.

d)<sup>17</sup> Proteger las zonas verdes de su ámbito territorial que se relacionan en el Anexo V “Parques con cerramiento de Distrito” mediante su apertura y cierre en el horario que se determine, en colaboración con el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

e)<sup>18</sup> Crear áreas infantiles, zonas de mayores, circuitos deportivos elementales y otros equipamientos tales como áreas caninas y zonas de ejercicio al aire libre, mediante la adquisición e instalación de sus correspondientes equipamientos, en las zonas verdes de su ámbito territorial que se relacionan en el Anexo IV “Zonas Verdes Distrito”.

## *2.9. Calidad y evaluación ambiental.*

Autorizar la limpieza de pozos negros y fosas sépticas.

## *2.10. Delegaciones especiales en determinados Concejales Presidentes.*

### *2.10.1. Concejales Presidente del Distrito de Latina.*

Delegar en el Concejales Presidente del Distrito de Latina la gestión del Centro de Día del Recinto Ferial de la Casa de Campo.

### *2.10.2. Concejales Presidente del Distrito de Hortaleza.*

Delegar en el Concejales Presidente del Distrito de Hortaleza todas las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Palacio Municipal del Hielo, incluidas todas las facultades en materia de gastos, contratación, patrimonio, potestad sancionadora y cualesquiera otras materias de la competencia de esta Junta de Gobierno que incidan en el ámbito de la gestión del Palacio Municipal de Hielo, exceptuadas las relativas al planeamiento urbanístico delegadas en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

### *2.10.3. Concejales Presidente del Distrito de Carabanchel.*

Delegar en el Concejales Presidente del Distrito de Carabanchel todas las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Palacio Vistalegre, incluidas todas las facultades en materia de gastos, contratación, patrimonio, potestad sancionadora y cualesquiera otras materias de la competencia de esta Junta de Gobierno que incidan en el ámbito de la gestión del Palacio Vistalegre,

---

<sup>16</sup> Letra c) del punto 2.8 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Letra d) del punto 2.8 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>18</sup> Letra e) del punto 2.8 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



exceptuadas las relativas al planeamiento urbanístico delegadas en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible. En particular, corresponden al Concejal Presidente las competencias relativas a la fiscalización y control de todos los aspectos relacionados con el objeto y desarrollo de la concesión administrativa otorgada sobre las citadas instalaciones.

En el desarrollo de las competencias referidas al Palacio Vistalegre, el Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel contará con la colaboración y asistencia de las Áreas de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, Medio Ambiente y Movilidad y Economía y Hacienda.

2.10.4. Estas delegaciones especiales prevalecerán sobre otras delegaciones de competencias realizadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid a favor de cualesquiera otros órganos municipales.

### 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 60.000 euros, e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2.<sup>19</sup> 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 60.000 euros.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Distrito 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Distrito.

---

<sup>19</sup> Punto 3.2 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta 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 60.000 euros.

No obstante lo anterior, en todo caso, corresponderá a los Concejales Presidentes de Distrito la contratación referida a la gestión de servicio público de los centros deportivos municipales del Distrito, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Deportes.

4.2. Dar cuenta a las correspondientes Juntas Municipales de los Distritos, en la primera sesión que celebren, de las resoluciones que se refieren a adjudicaciones de contratos, a efectos de que queden enteradas de las mismas

#### *5. Gestión económica.*

5.1. Proponer al Área de Gobierno de Economía y Hacienda el establecimiento de aquellos tributos o precios públicos que correspondan a la prestación de un servicio o a la realización de una actividad administrativa o de una obra pública de su competencia o al aprovechamiento especial del dominio público del Distrito y que constituyan hechos no gravados por ninguna otra exacción municipal.

5.2. Promover la elaboración de estudios para la mejora de la economía del Distrito y sobre la forma de gestión de los servicios públicos, así como adoptar las oportunas medidas basadas en aquellos.

5.3. Proponer al Área de Gobierno de Economía y Hacienda la adopción de criterios interpretativos en orden a los ingresos de su competencia.

5.4. Gestionar, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Organismo Autónomo Agencia Tributaria de Madrid y de las atribuidas a otros órganos, 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 aquellas revistan la naturaleza jurídica de tasas.

## 6. Patrimonio.

### 6.1. Gestión patrimonial.

En relación con el patrimonio municipal situado en cada Distrito, se delega en los Concejales Presidentes:

- a) Inspeccionar y vigilar la conservación de dicho Patrimonio.
- b) Informar los expedientes que se instruyan como consecuencia de daños y perjuicios causados a los bienes de dominio y uso público, en cuanto a materias de su competencia.
- c) Proponer a la Junta Municipal del Distrito, para su elevación al órgano competente a través del Área de Gobierno respectiva, la asignación y cambio de denominación de vías y espacios públicos, conjuntos urbanos, edificios singulares, parques y mercados municipales.
- d) Proponer a la Junta Municipal del Distrito, para su elevación al titular del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social<sup>20</sup>, la asignación y cambio de denominación de los centros y edificios municipales adscritos al Distrito, no comprendidos en el apartado anterior.
- e) Ejercer, en el ámbito de las actuaciones comprendidas en el punto 6.2. c) y d), las prerrogativas de recuperación de oficio y desahucio administrativo y las demás potestades de restablecimiento de la legalidad previstas en la normativa aplicable.

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

- a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Distrito.
- 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 Distrito, así como autorizar el uso de los edificios escolares del Distrito para actividades educativas, culturales o recreativas complementarias de la docencia.

---

<sup>20</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.



c) Otorgar las concesiones y autorizaciones sobre el dominio público en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

Cuando la concesión o autorización 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 Desarrollo Urbano Sostenible cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad o 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 Economía y Hacienda.

d)<sup>21</sup> Autorizar el uso por los particulares de las vías y espacios libres públicos municipales para instalar en ellos quioscos, terrazas de hostelería y restauración, puestos u otros elementos similares para el ejercicio de cualquier actividad que no suponga un uso común general de estos espacios, con excepción de las autorizaciones delegadas en la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.

e)<sup>22</sup> Otorgar las autorizaciones de terrazas de hostelería y restauración en terrenos de titularidad privada y uso público, con excepción de las delegadas en la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.

f) Otorgar las autorizaciones especiales de aprovechamiento especial o uso privativo en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales cuando la ocupación se efectúe para realizar actuaciones efímeras de publicidad exterior, experimentales y de patrocinio, previo informe preceptivo y favorable de la Dirección General de Espacio Público, Obras e Infraestructuras del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

g) Otorgar las autorizaciones de actuación de publicidad exterior para la realización de actuaciones efímeras, experimentales y de patrocinio en suelo de titularidad privada y uso público, previo informe preceptivo y favorable de la Dirección General de Espacio Público, Obras e Infraestructuras del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

---

<sup>21</sup> Letra d) del punto 6.2 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>22</sup> Letra e) del punto 6.2 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



h) Otorgar la autorización para el ejercicio de la venta ambulante en sus distintas modalidades, excepto la prevista en el artículo 38.2 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante de 27 de marzo de 2003.

i) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública cuando la misma se vaya a realizar en un carril de la circulación, en aquellos supuestos en que la ocupación se derive de actuaciones sujetas a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, a la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014 o a la Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, de 30 de noviembre de 2011.

Dicha autorización corresponderá al órgano competente para la concesión de licencias urbanísticas, para la gestión de declaraciones responsables y comunicaciones previas u otras formas de intervención administrativa.

En el supuesto de que la ocupación del carril implique el corte de circulación de la vía, se requerirá informe de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

j) Ceder gratuitamente los bienes muebles y semovientes adscritos a los respectivos Distritos.

### *6.3. Inventario.*

Los órganos gestores de las concesiones y autorizaciones previstas en el punto 6.2 remitirán a la Dirección General de Patrimonio la documentación necesaria para su inscripción en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid en los términos previstos en el Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid de 28 de marzo de 2006 y sus disposiciones de desarrollo.

### *6.4. Inmuebles municipales.*

a) Rehabilitar, conservar y mantener los edificios de propiedad municipal, incluidos los bienes inmuebles del Patrimonio Histórico (niveles de protección I y II del Plan General) y de las instalaciones deportivas municipales que tengan adscritos; así como conservar y mantener los colegios públicos.

Asimismo, les corresponde realizar las obras de construcción y gran reforma de los inmuebles destinados a albergar servicios del Distrito, cuando por sus especiales características técnicas u otras de carácter económico, así se estime por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

b) Construir, conservar, rehabilitar y mantener las instalaciones elementales deportivas o culturales al aire libre, así como promover una gran reforma de dichas instalaciones.



c) Realizar 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 que tengan adscritos.

#### *7.<sup>23</sup> Reclamaciones y recursos.*

7.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el Concejal Presidente del Distrito.

7.2. 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 Concejal Presidente del Distrito 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.

### **5º.- Coordinaciones de los Distritos.<sup>24</sup>**

#### *1. Competencias específicas*

##### *1.1. Administración general.*

a) Recibir escritos e instancias dirigidos a los órganos del Distrito o a cualquier otro órgano municipal.

b) Informar de los servicios municipales y recibir iniciativas y reclamaciones sobre su funcionamiento, que deberán remitir, en su caso, al Área de Gobierno competente en la materia a que se refieran con un informe motivado en lo que afecte al ámbito de sus competencias.

c) Tramitar altas, bajas y modificaciones del Padrón de Habitantes.

d) Notificar a los interesados las resoluciones administrativas en materia de su competencia y de los Decretos del Concejal Presidente.

e) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

##### *1.2. Responsabilidad patrimonial.*

---

<sup>23</sup> Punto 7 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Enunciado del apartado 5º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



Informar los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento con motivo de los daños y perjuicios causados por el funcionamiento normal o anormal de un servicio público cuya gestión le corresponda.

### 1.3. Urbanismo.

1.3.1. Dictar las órdenes de ejecución de obras de conservación que no se refieran a la seguridad estructural del edificio.

1.3.2. Ejecutar desahucios administrativos decretados por los órganos que resulten competentes del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible en los casos de ruina inminente.

1.3.3. En relación con las actuaciones previstas en el Anexo II.1 e incluidas en el ámbito de aplicación de la OMTLU, cuya implantación, modificación o ejercicio requiera de la presentación de una declaración responsable o comunicación previa:

a) Verificar, controlar y comprobar las declaraciones responsables y comunicaciones previas que se presenten y las actuaciones que amparen, adoptando cuantas resoluciones procedan para garantizar el adecuado ejercicio de estas actuaciones, con las siguientes excepciones:

1.º Declaraciones responsables y comunicaciones previas en los ámbitos afectados por los proyectos singulares Recoletos-Prado y Madrid Río, atribuidos a la competencia del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

2.º Declaraciones responsables y comunicaciones previas respecto de actuaciones de las empresas municipales, entendiéndose por tales aquellas cuyo capital social pertenezca íntegra o mayoritariamente al Ayuntamiento de Madrid.

b) Cuando se trate de declaraciones responsables o comunicaciones previas para autorizar actuaciones que comprendan actos de uso del suelo y de obras de construcción y edificación, el órgano competente será aquel que lo sea para el tipo de obra, salvo en los supuestos a que se refiere el Anexo II.2 del presente Acuerdo, en los cuales la resolución de la licencia urbanística será competencia de los órganos que resulten competentes del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

c) Dictar la resolución relativa a la pérdida o inexistencia de efectos de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en los supuestos y cuando concurren los requisitos previstos en la OMTLU.

1.3.4. En relación con las actuaciones cuyas licencias urbanísticas se delegan en el Concejal Presidente mediante el presente Acuerdo, así como aquellas otras actuaciones previstas en el punto 1.3.3 precedente:



- a) Recibir los escritos y realizar los trámites previstos en la OMTLU para dar cuenta de la transmisión de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- b) Autorizar las ampliaciones o reducciones de horarios, en atención a las peculiaridades de las poblaciones, condiciones de insonorización, afluencia turística o duración del espectáculo previstas en el artículo 23.2 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- c) Ejercer la inspección de las obras que se lleven a cabo en el Distrito, así como de las actividades e instalaciones que se implanten o en ejercicio, con el fin de asegurar su adecuación a la normativa vigente.
- d) Informar y ejecutar los programas de inspección urbanística que se diseñen por el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, disponiendo la publicación de los listados de infracciones graves de la legalidad urbanística y de sus responsables en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de aquellos otros que el propio Distrito pueda disponer, en función de sus propias características.
- e) Ejercer las competencias previstas en los artículos 194.2 y 3 y 195 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para ordenar, en el ámbito territorial y competencial de sus respectivos Distritos, la demolición o reconstrucción de obras e impedir los usos a que dieren lugar, que no estén amparados por la correspondiente licencia, orden de ejecución, declaración responsable o comunicación previa, o que no se ajusten a las condiciones de las mismas.
- f) Ordenar el cese y clausura de las actividades que se ejerzan en el Distrito sin licencia de actividad e instalación o funcionamiento, sin ajustarse a las condiciones o prescripciones de éstas o sin disponer de declaración responsable o comunicación previa.
- g) Precintar las actividades o instalaciones a que se refiere la letra f) cuando no se cumpla lo ordenado respecto del cese o clausura de las mismas.
- h) Disponer la adopción de medidas correctoras para el ejercicio de actividades y el funcionamiento de instalaciones que infrinjan la normativa urbanística aplicable.
- i) Ordenar, en relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la OMTLU que no sean de su competencia, la paralización de las obras o el cese de las actividades que se realicen en el Distrito sin licencia, orden de ejecución, declaración responsable o comunicación previa o sin ajustarse a las condiciones de las mismas, dando inmediata cuenta al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible para que continúe la tramitación y adopte la correspondiente resolución.
- j) Imponer las sanciones procedentes, dentro de los límites establecidos en el Capítulo III del Título V de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.



k) Dar cuenta a la jurisdicción ordinaria de los ilícitos urbanísticos o del incumplimiento de las órdenes municipales, a efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hubieran podido incurrir los infractores.

l) Dictar cualesquiera otras resoluciones que resulten precisas para restaurar el orden urbanístico infringido.

#### *1.4. Salud, consumo y comercio.*

a)<sup>25</sup> Inspeccionar y controlar, bajo la supervisión y las directrices de obligado cumplimiento del Organismo Autónomo Madrid Salud, las actividades objeto de control sanitario, incluyendo el control oficial de los alimentos y productos objeto de su actividad. Las medidas provisionales que se adopten por los inspectores, incluido el decomiso, deberán ser ratificadas, modificadas o levantadas por la Coordinación del Distrito.

b) Informar al Organismo Autónomo Madrid Salud de todas las actuaciones sanitarias realizadas, mediante la introducción de los datos correspondientes en un sistema de información único, administrado por dicho Organismo.

c) Inspeccionar y controlar, en coordinación con el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, las actividades, productos y servicios de uso y consumo común y la adopción, si procediera, de las correspondientes medidas cautelares o provisionales, incluido el decomiso.

d) Gestionar las acciones sanitarias y de carácter profiláctico y de policía sanitaria en establecimientos públicos, recabando para ello el apoyo de los servicios de salud pública cuando sea necesario.

e) Ejercer la inspección y el control de las piscinas públicas y privadas del Distrito, con exclusión de las previstas en la Ordenanza Municipal que regula la materia.

f) Facilitar información al consumidor, en coordinación con la oficina central de información al consumidor, así como recepcionar, tramitar y resolver a través de la OMIC del Distrito las consultas y reclamaciones en temas de su competencia, siempre que el número de afectados, la naturaleza de la reclamación y las circunstancias de peligrosidad o seguridad no aconsejen su remisión al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

g) Ejercer el control higiénico-sanitario de todas las explotaciones ganaderas y núcleos zoológicos del Distrito, al objeto de detectar los posibles focos zoonóticos o epizooticos.

---

<sup>25</sup> Letra a) del punto 1.4 del apartado 5º modificada por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



h) Controlar la ubicación de las explotaciones ganaderas y el cumplimiento de las normas vigentes sobre las mismas, así como la inclusión, si procede, en el registro municipal correspondiente.

i) Controlar las condiciones higiénico-sanitarias de animales en los términos de la Ordenanza Reguladora de la Tenencia y Protección de Animales.

#### *1.5. Movilidad y transportes:*

Hacer cumplir la Ordenanza Reguladora de la Señalización y Balizamiento de las Ocupaciones de las Vías Públicas por la Realización de Obras y Trabajos, salvo en el supuesto que afecten a las calzadas de las vías de la Red Básica de Transporte.

#### *1.6. Obras, vías públicas, parques y jardines:*

a) Incoar y resolver los expedientes derivados de infracciones por incumplimiento de la Ordenanza Reguladora de los Pasos de Vehículos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Áreas de Gobierno competentes.

b) Hacer propuestas de sanción por infracción de las ordenanzas municipales.

#### *1.7. Calidad y evaluación ambiental:*

a) Desarrollar la acción inspectora, de oficio o a instancia de parte, para la vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente.

b) Imponer las medidas correctoras para que se adecuen las instalaciones a la normativa vigente y, en su caso, proponer las acciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras Áreas de Gobierno.

#### *1.8.<sup>26</sup> Cultura:*

Adquirir, instalar, conservar y mantener las placas conmemorativas del Distrito.

### *2. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

2.1. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Distrito.

2.2. 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.

---

<sup>26</sup> Punto 1.8 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



2.3.<sup>27</sup> Autorizar la movilidad sin cambio de funciones del personal laboral que presta servicio en las instalaciones deportivas del Distrito y dentro de dicho ámbito, informando a la Dirección General de Recursos Humanos. En todo caso, dicha autorización corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos cuando la movilidad afecte a más de un Distrito.

### 3. *Gastos.*

3.1. 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.

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

### 4. *Contratación.*

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

4.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Distrito.

4.3.<sup>28</sup> Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

### 5. *Gestión económica.*

Gestionar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos, los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

a) Multas y sanciones pecuniarias.

b) Tramitar y aprobar las liquidaciones que procedan en los supuestos de ejecución sustitutoria, sin perjuicio de las competencias delegadas en otros órganos municipales.

La delegación de competencias para la gestión de los ingresos no tributarios a que se refieren las letras a) y b) 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 Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria.

### 6. *Patrimonio.*

#### 6.1 *Inventario de bienes en los Distritos.*

---

<sup>27</sup> Punto 2.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>28</sup> Punto 4.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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

#### *7. Sanciones y multas coercitivas.*

7.1. Ejercer la potestad sancionadora por infracción de lo preceptuado en la Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, salvo la imposición de sanciones por venta ilegal.

7.2. Ejercer la potestad sancionadora por las infracciones que se cometan en materia de comercio, debiendo dar cuenta inmediata de las actuaciones que por su gravedad no sean de su competencia al Área de Gobierno de Economía y Hacienda para que continúe su tramitación y adopte la correspondiente resolución.

7.3.<sup>29</sup> Ejercer la potestad sancionadora por infracción de lo preceptuado en la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración de 3 de julio de 2013. En particular, respecto de las instalaciones reguladas en dicha Ordenanza corresponderá a las Coordinaciones de los Distritos la sanción de las infracciones tipificadas en el artículo 38 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, a excepción de aquellas infracciones cuya sanción se encuentre atribuida al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad o al Organismo Autónomo Madrid Salud.

7.4. Sancionar cualquier acto de desobediencia a la Autoridad Municipal.

7.5. Sancionar la comisión de infracciones leves tipificadas en la normativa vigente en materia de salud y consumo, debiendo dar cuenta inmediata de las actuaciones que por su gravedad no sean de su competencia al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias o al Organismo Autónomo Madrid Salud para que continúe su tramitación y adopte la correspondiente resolución.

7.6. Sancionar la comisión de las infracciones tipificadas en los apartados 9, 12 y 13 del artículo 37; apartados 3 y 15 del artículo 38 y apartado 2 del artículo 39 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, de la Comunidad de Madrid, así como la sanción de las infracciones tipificadas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, cuando estén referidas a actividades excluidas del ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014 y la competencia no esté expresamente atribuida a otros órganos municipales.

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 sean

---

<sup>29</sup> Punto 7.3 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



consecuencia de la reincidencia en las infracciones de los artículos 38 y 39 anteriormente citadas.

7.7. Ejercer la potestad sancionadora por infracciones leves tipificadas en la Ordenanza Reguladora de la Tenencia y Protección de los animales, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1/1990, de 1 de febrero, de Protección de los Animales Domésticos, y en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

7.8. Ejercer las competencias atribuidas al Alcalde por la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana en los supuestos contemplados en el artículo 36, apartados 3, 6, 7 y 20, y en el artículo 37.13; así como la de imponer las sanciones que para cada supuesto prevé la propia Ley Orgánica.

7.9. Apercibir de sanción a los particulares que incumplan las Ordenanzas, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones legales y sancionar las infracciones previstas en las Ordenanzas y Reglamentos municipales en el ámbito de su competencia.

7.10. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, en las cuantías que éstas fijen y en el ámbito de las competencias delegadas en los distintos órganos del Distrito.

7.11. Incoar y resolver los procedimientos sancionadores derivados de la comisión de las infracciones leves tipificadas en el Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales.

## *8. Gestión de procedimientos.*

8.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

8.3. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia del *Distrito*.

## *9.<sup>30</sup> 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 Distrito, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

---

<sup>30</sup> Punto 9 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



### 10.<sup>31</sup> *Reclamaciones y recursos.*

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

### 6º.- *(Suprimido)* <sup>32</sup>

### 7º.- **Funciones de fe pública.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en los artículos 12.1 b) y 13 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, corresponden al titular de la Secretaría del Distrito las funciones de fe pública respecto de los órganos colegiados y unipersonales del Distrito y, en particular, las siguientes:

- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del Distrito los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
- b) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del Distrito.
- c) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del Distrito.
- d) Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Junta Municipal del Distrito por orden del Concejal Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- e) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Municipal del Distrito y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- f) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones de la Junta Municipal del Distrito y transcribir las mismas al Libro de Actas de la Junta Municipal del Distrito.
- g) Llevar y custodiar el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales del Distrito, certificando acerca de la recepción o remisión de declaraciones y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2. Asimismo, corresponderá al titular de la Secretaría del Distrito:

---

<sup>31</sup> Punto 10 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>32</sup> Apartado 6º, relativo a la "Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración", suprimido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



a) Diligenciar los planos y documentos gráficos obrantes en el Distrito en los términos previstos en el artículo 17.3 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos.

b) Diligenciar el documento administrativo de la transmisión de las licencias urbanísticas que deba expedirse en el Distrito, excepto en los supuestos que sean competencia del Organismo Autónomo Agencia de Actividades o del titular de la Dirección General de Control de la Edificación.

### *3. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

3.1.<sup>33</sup> Delegar en las Coordinaciones de los Distritos, 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.

3.2.<sup>34</sup> Delegar en el Concejal Presidente del Distrito 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 3.1.

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 3.1.

## **8º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>35</sup> 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.

---

<sup>33</sup> Punto 3.1 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>34</sup> Punto 3.2 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>35</sup> Punto 1.1 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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. La competencia para resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

1.3.<sup>36</sup> Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas, tanto al ámbito material de competencias correspondientes al Concejal Presidente y a la Coordinación del Distrito, como al ámbito territorial de cada Distrito.

1.4. 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.<sup>37</sup> 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.*

---

<sup>36</sup> Punto 1.3 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>37</sup> Punto 2.3 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

#### *4.1. Gastos.*

a)<sup>38</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>39</sup>

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.

### *5. Régimen de suplencia.*

<sup>38</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>39</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



5.1.<sup>40</sup> 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 el Concejal Presidente del correspondiente Distrito o por quien este designe.

5.2. 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.*

6.1.<sup>41</sup> 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 Concejal Presidente del Distrito.

6.2. Por lo que respecta a los procedimientos de licencias de actividades iniciados antes de 1 de abril de 2011, los Concejales Presidentes tramitarán y resolverán las solicitudes de licencias relativas a obras y actividades que, según los artículos 42 y 47 de la OGLUA, deban tramitarse por el procedimiento ordinario, común o abreviado, cuando las obras o actividades se encuentren previstas en el Anexo II.1 del presente Acuerdo y se trate de procedimientos iniciados antes del 1 de abril de 2011.

#### *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.

---

<sup>40</sup> Punto 5.1 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Punto 6.1 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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

9.1. El Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

**9º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social<sup>42</sup> a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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 de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

2.2. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 24 de enero de 2013, por el que se establece la organización y estructura de los Distritos y se delegan competencias en las Juntas Municipales, en los Concejales Presidentes y en las Gerencias de los Distritos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública.

---

<sup>42</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.



### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



**ANEXO I**

<b>CALLE</b>	<b>TRAMO</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>B</b>	<b>*</b>
Avda. Abrantes	Besolla-Ctra. Carabanchel Andalucía	11	B	
Acceso Barrio Fortuna		10		
Acceso Coslada		20		
C/. Aconcagua		16		
C/. Afueras de Valverde		8		
C/. Agustín de Betancourt	Cristóbal Bordú-Raimundo Fdez. Villaverde	7	B	
Avda. Alfonso XIII	J.M.A. Soler M. Magdalena y Paraguay-Perú	5	B	
C/. Amanuel		1		
Avda. Andalucía	Marconi-Límite Término Municipal	12-17	B	*
Avda. Andes de los	Machupichu América	16	B	
C/. Antonio López	González Feito-M-30	11-12	B	
C/. Antonio Maura		3		
C/. Añastro	Arturo Soria-Mesena	15		
C/. Arapiles	Magallanes-Vallehermoso	7	B	
Avda. Arcentales	Hnos. García Noblejas-Miguel Yuste	20	B	
Avda. Arcentales (Prolongación)		20		*
C/. Arequipa	Emigrantes-Aconcagua	16	B	
C/. Ariadna (Nuevo Ac C/. Barajas)		16-20		*
C/. Arroyo Belincoso	Vinateros-Correg. Sancho de Córdoba	14	B	
C/. Arroyo Media Legua	Santa Irene-Daroca	14-15	B	
Autovía de Colmenar		8		*
Avda. Aviación, la	Rafael Finat-Gral. Millán Astray	10	B	
C/. Ayacucho	Emigrantes -Aconcagua	16	B	
Azca Red Interna		6		
Ctra. Barajas-Alcobendas		21		*
Ctra. Barajas-Paracuellos		21		*



<b>CALLE</b>	<b>TRAMO</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>B</b>	<b>*</b>
C/. Barberán y Cóllar		10		
Camino Barrial	N-VI Ana Teresa	9	B	
C/. Benjamín Palencia	Malgrat del Mar-Pablo Neruda	13	B	
Ctra. Boadilla del Monte	Villaviciosa-Límite Término Municipal	10	B	
Avda. Bonn	Bristol-Brasilia	4	B	
C/. Boyer	Rivas-Ctras. Vicálvaro Coslada	19		
Avda. Brasilia	Brescia-Bristol	4	B	
Avda. Buenos Aires	Albufera-Arroyo Olivar y Pedro Laborde-Pablo Neruda	13	B	
Burgos por Fuencarral		8		*
Camino Vinateros	Arroyo Media Legua-Arroyo Belincoso	14	B	
Pº Camoens		9		
Carabanchel -Villaverde	Princesa Juana de Austria-Rafaela Ybarra	17	B	
Carabanchel Alto	A. Aleix-Límite Término Municipal	11	B	
Carrera S. Jerónimo	Canalejas-Cedaceros	1	B	
Plaza Cascorro		1		
Pº Castellana	Calzada Central	4,5,6,7,8		
C/ Colegiata	Duque de Rivas-Conde de Romanones	1	B	
C/ Colombia	Bolivia-Pto. Rico	5		
Pl. Comandante las Morenas		1		
C/ Comercio		2-3		
C/ Concepción Jerónima	Conde de Romanones-Duque de Rivas	1		
C/ Conde Duque	Amaniel-Alberto Aguilera	1		
Pl. Conde de Toreno		1		
C/ Convenio		13		
C/ Corregidor Diego de Valderrábano	Vinateros-Doctor García Tapia	14	B	
C/ Cruz		1		
Pl. Cruz Verde		1		



CALLE	TRAMO	DISTRITO	B	*
C/ Daniel Vázquez Díaz		5		
Avda. Daroca	F. Largo Caballero-Fuente Carrantona	15-19	B	
Dehesa de la Villa		9		
C/ Doctor Cortezo		1		
Avda. Doctor García Tapia	Arroyo Belincoso-Corr. Licenciado A. Mena y Doctor Félix Rodríguez de la Fuente-M-30	14	B	
C/ Domingo Párraga	Princesa Juana de Austria-Astillera	17	B	
C/ Embajadores	Cascorro-Glorieta Embajadores y Bolívar-Italia	1-2-13	B	
Pte. Enrique Mata Gorostizaga		4,7		
Avda. Entrevías	Ronda Sur-Camino Hormigueras	13	B	
Pº Ermita del Santo	San Illán-Vía Carpetana,53	10-11	B	
C/ Estudios		1		
Pº Extremadura	Aviación-Límite Término Mpal.	10	B	*
C/ Fernández Shaw		3		
Pº Ferroviarios	Palomares-Domingo Párraga	17	B	
C/ Fco. y Jacinto Alcántara	Camoens-Pintor Rosales	9		
Ctra. Fuencarral-El Pardo		8		*
C/ Fuente Carrantona	Carretera Vicálvaro-Daroca	14-15	B	
C/ Fuentes		1		
Avda. General Fanjul	Mirabel-Monroy	10	B	
C/ General López Pozas		5		
C/ Ginzo de Limia	Monforte de Lemos-Melchor Femández Almagro	8	B	
C/ Gregorio Benítez		15-16		
Avda. Guadalajara	Hnos. García Noblejas-Albericia	20	B	
Avda. La Guardia		8		
C/ Gutiérrez Canales	Josefa Valcárcel-Eolo	20	B	
Plaza de Herradores		1		
C/ Hileras	Herradores-Arenal	1		
Avda. Hispanidad	Eisenhower-Cañada Real de	21	B	*



CALLE	TRAMO	DISTRITO	B	*
	Merinas			
Avda. Ilustración		8-9		*
C/ Infanta Mercedes	Juan de Olías-José Castán Tobeñas	6	B	
C/ Isla de Tabarca	Ilustración-Juan Sánchez	8	B	
C/ Jerónima Llorente		6		
C/ Jorge Juan	Recoletos-Narváez	4	B	
C/ José Castán Tobeñas		6		
C/ Juan Bravo	Serrano-Conde de Peñalver	4	B	
C/ Julián Camarillo	Miguel Yuste-Carretera Vicálvaro	20	B	
Plaza de la Lealtad		3		
Carretera Leganés		11		*
C/ Liceo		16		
Avda. Logroño	M-40-M.A.Muñoz y General G. Céspedes y			
	Alas-Ctra. Alcobendas	16-21	B	
M-30	Puerta Hierro-Puente Castilla	5-8-9		*
M-40		10-13-14-17-18		*
Avda. Madroños	Asura-Liceo	16		
Avda. Manuel Azaña (M-40)	Arturo Soria N-II	15-16-21		*
Avda. Manzanares (M-30)		2-10-11	B	*
C/ Marcenado		5		
Pº Marqués de Monistrol		9-10		*
c/ Marqués de Viana		6		
C/ La Masó	Moralzarzal-Cerro Castañar	8	B	
Avda. Mediterráneo	Santa Eugenia-Límite Término Municipal	3-13-14-18-19	B	*
Pº Melancólicos	Alejandro Dumas-Pontones	2	B	
C/ Méndez Alvaro	Emperador Carlos V-Tortosa	2-13	B	
Avda. Menéndez y Pelayo	Alcalá-O'Donnell y M. de Cavia-C/. de Barcelona	3-4	B	
Avda. Monte Igueldo	Martínez de la Riva	13	B	



CALLE	TRAMO	DISTRITO	B	*
C/ Moralarzal	La Masó-Salou	8	B	
Pº Moret	Ferraz-Moncloa	9	B	
N-I		8-16		*
N-III		19		*
N-IV		12-13-17		*
C/ Ntra. Sra. de Valverde	Afuera Carretera de Burgos	8	B	
C/ Oca	La Laguna-Ntra. Sra. de Valvanera	11	B	
C/ Ocaña	Ntra. Sra. de la Luz-Illescas	10	B	
Avda. Osa Mayor	Crta. Castilla-Ntra. Sra. del Buen Consejo y			
	Barrial-Límite Término Municipal	9	B	
Avda. Pablo Iglesias	Juan Zorrilla-Doctor Federico Rubio	6-7-9	B	
Avda. Pablo Neruda	Albufera-Extremeños y Buenos Aires-Martínez de la Riva	13	B	
Avda. Padre Huidobro	Osa Mayor-provincias de Vascongadas	9	B	*
Palos de la Frontera	Embajadores-Santa M" de la Cabeza	2	B	
Carretera de El Pardo		8-9		*
Paso Bajo Plaza Mayor		1		
Avda. Paz, La (M-30)		2-3-4-5-13-14-15		*
Camino Peña Grande		8		
Avda. de los Poblados	Carabanchel Bajo-Antonia R. Sacristán	10-11	B	
Avda. Portugal		9-10		*
C/ Potosí		5		
C/ Pradillo		5		
C/ Pretil de los Consejos		1		
Avda. Princesa Juana de Austria	Carretera Carabanchel Andalucía			
	Límite Término Municipal	11-12-17	B	*
Puente del Rey		1-9		*



CALLE	TRAMO	DISTRITO	B	*
Puente San Fernando		9		*
Pº Quince de Mayo		11		
C/ Real de Arganda	Gavia Seca-Enrique G. Alvarez y Poza de la Sal-N-III	18	B	
Avda. Real de Pinto	Doctor Martín Arévalo-Domingo Párraga	17	B	
Pº Recoletos	Calzada Central	1-4		
C/ Los Reyes	P. España-Amaniel	1		
Carretera de Rivas		9		*
Rodríguez Marín	P. Cataluña - Serrano	5		
C/ Rosa de Silva	Infanta Mercedes-Orense	6		
C/ Salvador de Madariaga		15		
San Bernardo	Ruiz Jiménez-Quevedo	1-7	B	
San Cipriano	Efigenia-Rivas	19		
Avda. San Diego	Monte Igueldo-Carlos Martín Alvarez	13	B	
Pº San Francisco de Sales	Santander-Pablo Iglesias	7	B	
Avda. San Martín de la Vega	Orovilla-M-40 y Carretera Villaverde Vallecas			
	Límite Término Municipal	12-17	B	*
C/ San Pol de Mar	Comandante Fortea-M-30	9	B	
C/ San Romualdo		20		
C/ Santa Cruz de Marcenado	Serrano Jover-Mártires de Alcalá	1		
C/ Santa Hortensia	Clara del Rey-Corazón de María	5		
C/ Santander	Juan Vigón-San Francisco de Sales	7	B	
C/ Segre		5		
C/ Sepúlveda		10		
C/ Seseña	Escalona-Valmojado	10	B	
C/ Silvano	Machupichu-M-40	16	B	
C/ Sinesio Delgado	Ginzo de Limia-Miraflores	6-8-9	B	
C/ Sirio	Lira-Estrella Polar	3		
C/ Sor Angela de la Cruz		6		



CALLE	TRAMO	DISTRITO	B	*
Torrecilla del Puerto		15		
Túnel de Costa Rica		15-16		
Túnel de Chamartín		5		
C/ Valmojado	Illescas-Los Yébenes	10	B	
C/ Vallehermoso	Alberto Aguilera-Cea Bermúdez	7	B	
Cuesta de la Vega	Mayor-Ciudad Plasencia	1	B	
Avda. 25 Septiembre		20		
Carretera Vicálvaro	Aragón-Etruria	19-20	B	*
Carretera Vicálvaro-Coslada	Boyer-Límite Término Municipal	19		*
Avda. Victoria		9		
C/ Villa		1		
C/ Villaamil	Covadonga-Ofelia Nieto y Camino del Chorrillo			
	Camino Peña Grande	6-9	B	
C/ Villa Blanca		19		
Carretera Villaverde Vallecas Villa	Pozo Tío Raimundo-Camino Hormigueras	13	B	*
C/ Virgen de la Alegría	José Banús-Puente Ventas	15	B	
C/ Virgen del Sagrario	Virgen de Lluch-Alcalá	15	B	
C/ Vitrubio		5		
C/ Los Yébenes	Extremadura-Camarena	10	B	

B - Calles que tienen autobuses en otros tramos.

\* - Calles que no son de competencia municipal.



## ANEXO II

### 1. OBRAS Y ACTIVIDADES.

1. Obras de nueva planta, reconstrucción, sustitución, ampliación y recuperación tipológica, excepto los que se ubiquen en Áreas de Planeamiento Específico (APE), Áreas de Planeamiento Específico (APE) de las Colonias Históricas, APE 00.01, Áreas de Planeamiento Incorporado (API), Áreas de Planeamiento Remitido (APR), Suelo Urbanizable Programado (UZP) y Programado Incorporado (UZI) y Suelo de Sistemas Generales en Ámbitos de Ordenación Especial (AOE), o afecten a edificios catalogados o estén incluidas en unidades de ejecución.
2. Obras de restauración, consolidación y acondicionamiento en edificios, salvo las que se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas o en el APE.00.01 o incluidas en unidades de ejecución y sin excepción cuando se trate de revocos de fachadas, de acondicionamientos puntuales o cuando afecten a un solo local o vivienda.
3. Obras de conservación en edificios.
4. Obras de reestructuración general o parcial, y reconfiguración de edificios, salvo las que se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidas en unidades de ejecución.
5. Obras de reestructuración puntual.
6. Obras exteriores en edificios que no estuvieran incluidas en ninguno de los apartados anteriores.
7. Instalación de los elementos de señalización e identificación de actividades y establecimientos: muestras, banderines, toldos y elementos análogos, así como rótulos y otros elementos de identificación.
8. Demolición total o parcial de edificios, salvo que estén en edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidas en unidades de ejecución.
9. Movimiento de tierras, no afecto a obras de urbanización o edificación.
10. Autorización de obras de vaciado de solares y construcción de muros de contención previstos en el artículo 34.6 de la OMTLU cuya licencia urbanística esté delegada en virtud del presente Acuerdo.



11. Colocación de andamios, maquinarias, grúas, apeos y medios similares, siempre que éstos estén destinados a obras cuya concesión de licencias se encuentre delegada en virtud del presente Acuerdo.
12. Calas en los edificios.
13. Vallado de obras, siempre que las licencias para este tipo de obras estuvieran delegadas en virtud del presente Acuerdo.
14. Vallado de solares y fincas.
15. Obras de acondicionamiento de espacios libres de parcela que impliquen implantación de instalaciones, incluso construcción de piscinas, edificaciones auxiliares anexas y otras instalaciones deportivas.
16. Obras de urbanización de carácter complementario o puntual, así como las de mera conservación y mantenimiento incluidas calas, canalizaciones y vados de acceso de vehículos.
17. Obras para instalaciones ligeras de carácter fijo o desmontables propias de los servicios públicos. Carpas y casetas prefabricadas para usos y obras de carácter provisional.
18. Instalaciones exteriores propias de las actividades extractivas, industriales o de servicios no incorporadas a proyectos de edificación, tales como depósito o almacenamiento al aire libre, incluidos los depósitos de agua y de combustibles líquidos y gaseosos, y los parques de combustibles sólidos, de materiales y de maquinaria.
19. Implantación de actividades en todo tipo de locales independientes y viviendas dentro de un edificio, así como ampliaciones de superficie, o de elementos e instalaciones o modificaciones y cambios de uso de las anteriores existentes, salvo en aquellos supuestos incluidos en el Anexo II.2 del presente Acuerdo y locales independientes de los mismos.
20. Implantación de una misma actividad en edificio de uso exclusivo no residencial, salvo que se refieran a edificios catalogados o estén ubicados en los APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, APR, UZI, los incluidos en unidades de ejecución o en el Anexo II.2 del presente Acuerdo, así como los ubicados en los API que no figuran en la lista del Anexo III del presente Acuerdo. La lista se irá actualizando a medida que se vayan realizando las previsiones de urbanización.
21. Implantación de garajes aparcamientos e instalación de sistemas de calefacción, refrigeración y climatización, ascensores, porteros automáticos y vídeo porteros, así como otras instalaciones que por no estar integrados en un proyecto de obras de edificación exijan licencia independiente.



22. Licencias para antenas receptoras de radio y televisión e instalación de antenas inocuas.
23. La licencia de primera ocupación y funcionamiento en los supuestos en los que la licencia urbanística esté delegada en virtud del presente Acuerdo.
24. Instalación de tendidos aéreos provisionales cualquiera que sea el tipo de suelo donde se realicen.
25. Tala, autorizaciones de poda y trasplante de árboles y masas arbóreas en terrenos privados, cuando previamente hayan obtenido la autorización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad que establece el artículo 209 de la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano.

## **2. LICENCIAS URBANÍSTICAS DE:**

1. Instalaciones de suministro de combustible para vehículos, incluso las instalaciones industriales de las empresas suministradoras.
2. Los Servicios Infraestructurales generales de la ciudad relativos a:
  - 2.1. Abastecimiento de agua.
  - 2.2. Saneamiento.
  - 2.3. Energía eléctrica.
  - 2.4. Gas.
  - 2.5. Telecomunicaciones.
3. Dotaciones para el transporte: transporte ferroviario, aéreo, red del Metro e Intercambiadores.



### ANEXO III

API 02.01	Pº YESERIAS	APD 2.2
API 02.02	MZNA. VALDELASIERRA	APD 2.7
API 02.03	Pº DE LOS OLMOS	APD 2.11
API 02.04	LAS AMERICAS	ED 2.6
API 02.05	EMBAJADORES-DAMAS	ED 2.10
API 02.06	EMBAJADORES-BRONCE	ED 2.14
API 02.07	SEGOVIA. MAZARREDO. PVF	MPG2.112
API 02.08	Pº DE LAS ACACIAS	PR 2.3
API 02.09	MZNA. Pº PONTONES, IMPERIAL	APD 2.3
API 02.12	ESTACION SUR DE AUTOBUSES	PR 3.5
API 02.13	MENDEZ ALVARO DELICIAS	ED 3.3
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRÁMIDES	2ª FASE.UA1
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRAMIDES	2ª FASE UA2
API 02.14	PVF.-INDUSTRIAL MENESES	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PARC/. PRIVADAS DE PEÑUELAS	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PRÍNCIPE PÍO	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-IMPERIAL	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PEÑUELAS	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-DELICIAS	MPG 2.102.2
API 02.15	FACHADA PIRAMIDES	PR 2.4
API 02.16	PAPELERA MONTIEL	MPG 2.110
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED 2.124-UA1
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED2.124-UA2
API 02.21	TENIENTE CORONEL NOREÑA	ED 2.125
API 02.22	EMBAJADORES M-30	MED 2.11
API 03.01	CONVENIO DOCKS	APD 3.3
API 03.02	DOCTOR ESQUERDO	APD 3.5
API 03.03	COCHERAS E.M.T.	ED 3.6
API 03.04	TELLEZ	ED 3.2
API03.06	CUARTELES DAOIZ Y VELARDE	ED 3.116
API 05.01	POLIGONO 7 AVDA. DE LA PAZ	
API 05.02	PADRE CLARET. SANTA HORTENSIA	
API 05.03	PLAZA DE VALPARAISO	
API 05.04	ROMERO GIRON, 10 Y CONDE DEL VAL, 15	
API 05.05	NAVALAFUENTE Y PRADILLO	



<b>API 05.06</b>	PASEO DE LOS JACINTOS M-30	
<b>API 05.07</b>	MARTIN MACHIO, PASAJE DOLORES	
<b>API 05.10</b>	MATEO INURRIA, MANUEL FERRERO	
<b>API 05.12</b>	SANTIAGO BERNABEU	
<b>API 05.13</b>	COLEGIO MARAVILLAS	
<b>API 06.01</b>	CALLE ALMORTAS	
<b>API 06.02</b>	PLAZA DE LA REMONTA	
<b>API 06.03</b>	AZCA	
<b>API 06.04</b>	HERNANI C/V COMANDANTE ZORITA	
<b>API 06.06</b>	OVIEDO C/V DULCINEA	
<b>API 06.12</b>	CALLE BRAVO MURILLO-PENSAMIENTO	
<b>API 08.02</b>	POLIGONO A DE PEÑAGRANDE	
<b>API 08.03</b>	LA COMA	
<b>API 08.07</b>	POLIGONO I."CARRETERA DE BURGOS"	
<b>API 08.11</b>	CALLE RAMON CAMARERO	
<b>API 08.12</b>	CALLE SAN LAUREANO	
<b>API 08.13</b>	CALLE SANDALIA NAVAS	
<b>API 09.01</b>	CIUDAD DE LOS POETAS 4ª FASE	
<b>API 09.02</b>	U.A. 9/10 DEHESA DE LA VILLA	
<b>API 09.03</b>	OFELIA NIETO	
<b>API 09.04</b>	COLONIA CAMARINES	
<b>API 09.05</b>	CALLE SANTA ELVIRA	
<b>API 09.06</b>	VALDECAHONDE	
<b>API 09.07</b>	ARGENTONA, DARIO APARICIO	
<b>API 09.11</b>	ALMANSA	
<b>API 09.13</b>	FRANCISCO DE DIEGO; FRANCOS RODRIGUEZ	
<b>API 09.15</b>	CERRO DE LOS GAMOS	
<b>API 09.17</b>	CALLE SAN GERARDO	
<b>API 09.18</b>	CALLE BERMEO	
<b>API 09.19</b>	CALLE ASTROLABIO	
<b>API 09.20</b>	CALLE ARANDIGA	
<b>API 10.01</b>	BARRIO DEL LUCERO	
<b>API 10.02</b>	UNIDAD RESIDENCIAL CAMPAMENTO	
<b>API 10.03</b>	RAFAEL FINAT	
<b>API 10.04</b>	LAS TRES CRUCES	
<b>API 10.06</b>	ALUCHE-SESEÑA	
<b>API 10.08</b>	CALLE HOYO DE PINARES; SANCHIDRIÁN	



<b>API 10.09</b>	CALLE GREGORIO VACAS	
<b>API 10.13</b>	POBLADO CAÑO ROTO	
<b>API 10.15</b>	CALLE DANTE	
<b>API 10.16</b>	CALLE ALHAMBRA.	
<b>API 11.02</b>	UNIDAD VISTA ALEGRE	
<b>API 11.03</b>	FATIMA, OBLATAS	
<b>API 11.04</b>	SANTA RITA I	
<b>API 11.05</b>	CALLE CAPITAN DEL ORO	
<b>API 11.06</b>	PAN BENDITO	
<b>API 11.09</b>	CALLE ZAIDA	
<b>API 11.10</b>	CALLE SANTIAGO PRIETO, MERCEDES DOMINGO	
<b>API 11.14</b>	GENERAL RICARDOS	
<b>API 11.18</b>	MANZANA ENTRE GENERAL RICARDOS Y CAMPOAMOR	
<b>API 11.19</b>	SAN MELITÓN	
<b>API 12.01</b>	POLIGONO 3 ORCASUR	APD 12.1
<b>API 12.02</b>	OESTE SAN FERMIN	PP I-9
<b>API.12.03</b>	NORTE POLIDEPORTIVO ORCASITAS	PPI-13
<b>API.12.04</b>	RANCHO DEL CORDOBES	MPR 12.5
<b>API.12.05</b>	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 2
<b>API.12.05</b>	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 1
<b>API.13.04</b>	PALOMERAS SUR	APD 14.6
<b>API.13.05</b>	AVDA. ALBUFERA SIERRATOLEDANA	ED 14.107
<b>API.13.06</b>	LA VIÑA	PR 13.1
<b>API 13.07</b>	PUENTE VALLECAS NORTE	PR 14. 1 -UA 6
<b>API.13.08</b>	PUENTE VALLECAS SUR	PR 14.3
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 1
<b>API.13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 2
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 3
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 4
<b>API 13.10</b>	MADRID SUR	PR 14.5
<b>API 13.11</b>	ENTREVIAS	PT 13.5
<b>API 14.01</b>	POLIGONO 38 P.E.A.P.	APD 15.1
<b>API 14.02</b>	Cº VINATEROS	ED 15.2
<b>API 14.03</b>	VANDEL	PP I-8
<b>API 14.04</b>	CENTRO INTEGRADO MORATALAZ	ED 15.103
<b>API 14.05</b>	LUIS DE HOYOS	APD 15.3



<b>API.14.06</b>	ENSANCHE ESTE PAVONES	PP II-5
<b>API.15.01</b>	POLIGONO 1 P.E.A.P.	APD 16.1
<b>API.15.04</b>	POLIGONO 21 P.E.A.P.	PR 16.128
<b>API.15.05</b>	CRUZ DE LOS CAIDOS	ED 16.3
<b>API.15.06</b>	ARCENALES, GARCIA NOBLEJAS	ED 16.5
<b>API.15.07</b>	BARRIO BILBAO ARCENALES	ED 16.7
<b>API.15.08</b>	ETOLINO VERDAGUER	ED 16.107
<b>API.15.09</b>	EUSEBIO MARTÍNEZ BARONA	ED 16.133
<b>API.15.10</b>	LA ALEGRIA	PR 15.1
<b>API.15.11</b>	BORDE SUR HNOS. GARCIA NOBLEJAS	PR 16.4
<b>API.15.12</b>	AVDA. DAROCA BARRIO BILBAO	PR 16.6
<b>API.15.13</b>	EMILIO FERRARI	PR 16.8
<b>API.15.14</b>	LUIS RUIZ	ED 16.138
<b>API.15.15</b>	POLIGONO 4 P.E.A.P.	APD 16.2
<b>API.15.16</b>	EDIFICIO CASTILO BLANCO	MPG 16.135
<b>API.15.17</b>	PUENTE DE VENTAS	PR 16.2
<b>API.15.19</b>	TORRELAGUNA	UA 16.104
<b>API.15.21</b>	VALENTINA GUTIERREZ	UA 16.101
<b>API.16.01</b>	PIOVERA ESTE	MED 18.6
<b>API.16.02</b>	CONDE DE ORGAZ A	ED 18.10
<b>API.16.03</b>	CONDE DE ORGAZ B	ED 18.11
<b>API.16.04</b>	CONDE DE ORGAZ C	ED 18.12
<b>API.16.05</b>	ALCOBENDAS-MAR DEL CORAL	ED 18.144
<b>API.16.07</b>	PLAZA PATRICIO AGUADO	ED 18.121
<b>API.16.08</b>	LOS LLANOS	PP I-1
<b>API.16.09</b>	EL QUEROL	PP I-2
<b>API.16.10</b>	BARRIO DEL CARMEN	PR 18.2
<b>API.16.11</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 1	PR 18.5
<b>API.16.12</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 2	PR 18.5
<b>API.16.13</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 3	PR 18.5
<b>API.16.14</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 6	PR 18.5
<b>API.16.15</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 7	PR 18.5
<b>API.16.16</b>	BANCO CENTRAL	ED 18.4
<b>API.16.17</b>	PORTUGALETE III	MPG 18.127
<b>API.16.19</b>	POBLADO ABSORCION CANILLAS	PT 18.15
<b>API.16.20</b>	CARCAVAS ANILLO VERDE	APD 18.1
<b>API.16.21</b>	APD 18.19 VILLAROSA	MPG 18.151



<b>API.16.22</b>	ARROYO DEL SANTO	MPP II-2
<b>API.17.01</b>	UVA VILLAVERDE	APD 12.4
<b>API.17.02</b>	SAN MARTIN DE LA VEGA	APD 13.13
<b>API.17.03</b>	HUERTA DE VILLAVERDE	ED 12.103
<b>API.17.04</b>	ANILLO VERDE DE VILLAVERDE	PP 12.102
<b>API.17.05</b>	EL ESPINILLO	PP I-10
<b>API.17.06</b>	VILLAVERDE CRUCE	PT 12.8
<b>API.17.07</b>	CAMINO DE GETAFE	ED 12.4
<b>API.17.08</b>	SAN JENARO	ED 12.9
<b>API.17.09</b>	TAFESA	ED 12.12
<b>API.17.10</b>	COLONIA MARCONI	ED 12.10
<b>API.17.11</b>	AVDA. REAL DE PINTO	ED 12.122
<b>API.17.12</b>	CTRA. SAN MARTÍN DE LA VEGA	PR 12.11
<b>API.17.13</b>	COLEGIO NUEVO CENTRO	APD 12.3
<b>API.18.02</b>	BARRANCO DEL NOVILLO	
<b>API.18.04</b>	MERCAMADRID	
<b>API.18.05</b>	CERRO MILANO	
<b>API.18.06</b>	MZNA. A ENTRE C/ SANTA EUGENIA FERROCARRIL	
<b>API.18.12</b>	POLIGONO INDUSTRIAL VALLECAS	
<b>API.18.13</b>	CALLE SIERRA VIEJA	
<b>API.18.14</b>	CENTRO CIVICO SANTA EUGENIA	
<b>API.19.01</b>	VALDEBERNARDO	
<b>API 19.02</b>	ANILLO VERDE (VICALVARO)	
<b>API.20.02</b>	CALLE LONGARES SANTA FLORENTINA	
<b>API.20.03</b>	COLONIA ALFONSO XIII	
<b>API.20.05</b>	CANODROMO DE CANILLEJAS	
<b>API.20.07</b>	QUINTA DE LOS MOLINOS	
<b>API.20.08</b>	SECTOR I-6 LAS ROSAS	
<b>API.20.09</b>	SECTOR II-4 LAS ROSAS	
<b>API 20.10</b>	AVDA. DE ARAGON-ALBASANZ	
<b>API 20.14</b>	QUINTA DE LOS MOLINOS INDUSTRIAL	
<b>API 20.15</b>	NORTE TORRE ARIAS	
<b>API 20.16</b>	REMODELAC PARCELA F GRAN SAN BLAS	
<b>API 21.02</b>	MOTOCINE	
<b>API 21.03</b>	AERONAVE I	
<b>API 21.04</b>	AERONAVE II	
<b>API 21.06</b>	CAMPO DE LAS NACIONES	



ANEXO IV<sup>43</sup>

ZONAS VERDES DISTRITO

	<b>NOMBRE PARQUE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUPERFICIE (M<sup>2</sup>)</b>	<b>TIPOLOGÍA</b>
1.- CENTRO	PZA. DE LAS COMENDADORAS	PLAZA COMENDADORAS, 3	01046043	1.067	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DOS DE MAYO	PLAZA DOS DE MAYO, 1	01042032	3.160	ZA1
1.- CENTRO	PARTERRE MERCADO DE BARCELO	CALLE BARCELO, 8	01423009	40	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE CRISTINO MARTOS	PLAZA CRISTINO MARTOS, 2	01045042	1.598	ZA1
1.- CENTRO	JARDINES DE LA PZA. DE LA VILLA DE PARIS	CALLE GENERAL CASTAÑOS, 6	01017041	10.718	ZA2
1.- CENTRO	PZA. DE LAS SALESAS	PLAZA SALESAS, 1	01039042	1.362	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE SAN ILDEFONSO	PLAZA SAN ILDEFONSO, 1	01043042	929	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE CHUECA	PLAZA CHUECA, 1	01038043	1.426	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE STA. M <sup>a</sup> SOLEDAD TORRES ACOSTA	CALLE LUNA, 2	01044034	3.506	ZA1
1.- CENTRO	PZA. SANTO DOMINGO	CUESTA SANTO DOMINGO, 20	01304009	3.452	ZA1
1.- CENTRO	PZA. CIBELES - ARBOLADO	PLAZA CIBELES, 1	01406009	2	AALC
1.- CENTRO	PZA. DE LAS DESCALZAS Y DE SAN MARTÍN	PLAZA DESCALZAS, 3	01049043	717	ZA1
1.- CENTRO	PTA. DEL SOL (FUENTE)	PLAZA PUERTA DEL SOL, 1	01093034	295	ZA1
1.- CENTRO	JARDIN DE LARRA	CALLE FACTOR, 14	01009043	5.599	ZA2
1.- CENTRO	PZA. DEL BIOMBO	PLAZA BIOMBO, 1	01134044	617	ZA1
1.- CENTRO	JARDINES DE CAPITANIA GRAL.	CALLE MAYOR, 90	01033042	65	ZA1
1.- CENTRO	P <sup>o</sup> PLASENCIA-ARBOLADO	PASEO DE PLASENCIA S/N	01400009	153	AALC
1.- CENTRO	PZA. CANOVAS DEL CASTILLO - ARBOLADO	PLAZA CANOVAS DEL CASTILLO, 1	01405009	15	AALC
1.- CENTRO	JARDIN GTA. DE AZORIN	CUESTA DE LA VEGA, S/N	01311009	2.891	ZA1
1.- CENTRO	JARDIN GTA. DE BOCHERINI	CUESTA DE LA VEGA, S/N	01312009	2.817	ZA1
1.- CENTRO	PARQUE DE ATENAS	CALLE SEGOVIA, 63	01004032	46.569	ZA4
1.- CENTRO	PARQUE EMIR MOHAMED I	CALLE MAYOR, 83	01080042	3.829	ZA1
1.- CENTRO	PETRIL DE LOS CONSEJOS	CALLE PRETIL DE LOS CONSEJOS, 20	01015042	1.793	ZA1
1.- CENTRO	TALUD C/ SEGOVIA	CALLE SEGOVIA, 37	01010032	9.898	ZA2
1.- CENTRO	PZA. DE LA CRUZ VERDE	PLAZA CRUZ VERDE, 1	01027042	249	ZA1
1.- CENTRO	SEGOVIA, 14	CALLE SEGOVIA, 14	01305009	216	ZA1

<sup>43</sup> Anexo IV añadido por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, modificado por Acuerdo de 26 de abril de 2018 de la Junta de Gobierno (rectificación de errores).



1.- CENTRO	JARDIN DE ANGLONA	CALLE SEGOVIA, 17	01012041	685	ZA1
1.- CENTRO	JARDINES DE LAS VISTILLAS	CALLE BEATRIZ GALINDO, 6	01011031	12.362	ZA3
1.- CENTRO	HUERTAS - JESUS	CALLE HUERTAS - CALLE JESUS	01135043	127	ZA1
1.- CENTRO	JARDINES DE LA PZA. DE GABRIEL MIRÓ	PLAZA GABRIEL MIRO, 1	01019042	5.461	ZA2
1.- CENTRO	JARDINES C/ ANGOSTA DE LOS MANCEBOS	CALLE MANCEBOS, 19	01076043	242	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE TIRSO DE MOLINA	PLAZA TIRSO DE MOLINA, 1	01034042	4.592	ZA1
1.- CENTRO	ALGECIRAS	CALLE ALGECIRAS, 6	01086063	1.170	ZA1
1.- CENTRO	PARQUE DE LA CORNISA	CALLE ROSARIO, 15	01083043	21.547	ZA3
1.- CENTRO	PZA. DE NELSON MANDELA	CALLE MESON DE PAREDES, 37	01051042	2.718	ZA1
1.- CENTRO	PZA. DE AGUSTIN LARA	CALLE MESON DE PAREDES, 54	01072062	2.941	ZA1
1.- CENTRO	VENTOSA	CALLE VENTOSA, 23	01014043	1.783	ZA1
1.- CENTRO	JARDINES GRAN VIA DE SAN FCO.	CALLE VENTOSA, 4	01111043	3.381	ZA1
1.- CENTRO	SAN GREGORIO - SAN LUCAS	CALLE SAN GREGORIO - CALLE SAN LUCAS	01077044	297	ZA1
1.- CENTRO	PLAZA DE LAVAPIES	PLAZA DE LAVAPIES	90100731	2758	
2.- ARGANZUELA	PZA. LUCA DE TENA	PASEO DELICIAS, 44	02015043	5.349	ZA2
2.- ARGANZUELA	PZA. RUTILIO GACIS	CALLE GUILLERMO DE OSMA, 2	02016043	1.382	ZA1
2.- ARGANZUELA	PARQUE DEL BRONCE PVF		02070020	28818	ZA3
3.- RETIRO	CENTRO DE ANCIANOS PEREZ GALDOS	CALLE HOYUELO, 7	03303009	4.052	ZA1
3.- RETIRO	PARQUE DE COCHERAS	CALLE COCHERAS, 4	03071040	9.573	ZA2
3.- RETIRO	BARRILERO - CAFETO	CALLE BARRILERO, 1	03034040	547	ZA1
3.- RETIRO	LUIS MITJANS, 52	CALLE LUIS MITJANS, 52	03087040	1.683	ZA1
3.- RETIRO	STA. SABINA - DR. ESQUERDO	CALLE DOCTOR ESQUERDO, 183	03026040	1.131	ZA1
3.- RETIRO	PZA. VIRGEN DE LA ESTRELLA	PASAJE DEL LINCE, 2	03053040	3.575	ZA1
3.- RETIRO	JARDINES CONDE CARTAGENA - ABTAO	CALLE JUAN DE URBIETA, 52	03045040	4.116	ZA1
3.- RETIRO	JARDINES JESUS APRENDIZ	CALLE JESUS APRENDIZ, 22	03057060	2.662	ZA1
3.- RETIRO	JUAN URBIETA (CONDE DE CARTAGENA - JULIO REY PASTOR)	CALLE JUAN DE URBIETA, 45	03025040	1.200	ZA1
3.- RETIRO	JARDINES DOCE DE OCTUBRE	CALLE DOCE DE OCTUBRE, 30	03005040	3.675	ZA1
3.- RETIRO	PAR POETA ESTEBAN VILLEGAS	CALLE POETA ESTEBAN DE VILLEGAS, 1	03065040	6.805	ZA2
3.- RETIRO	ANDRES TORREJON - JUAN VALERA	CALLE ANDRES TORREJÓN, 19	03030040	438	ZA1
3.- RETIRO	BULEVAR CALLE IBIZA	CALLE IBIZA		6.817	
3.- RETIRO	BULEVAR CALLE	CALLE ALCALDE SAINZ		6.076	



	ALCALDE SAINZ DE BARANDA	DE BARANDA			
3.- RETIRO	PLAZA EN CALLE VALDERRIBAS, 26	CALLE VALDERRIBAS c/v CALLE ABTAO		331	
4.- SALAMANCA	VIZCONDE DE MATAMALA - RAMON DE AGUINAGA - RUFINO BLANCO	CALLE VIZCONDE DE MATAMALA, 2	04020040	776	ZA1
4.- SALAMANCA	PAR PILAR DE ZARAGOZA	CALLE PILAR DE ZARAGOZA , 56	04350009	871	ZA1
4.- SALAMANCA	PZA. SAN CAYETANO	CALLE ERASO, 14	04352009	3.454	ZA1
4.- SALAMANCA	JARDINES BOSTON	CALLE BOSTON, 1	04022040	2.493	ZA1
4.- SALAMANCA	PZA. DE BRESCIA	PLAZA BASILEA , 1	04033040	3.569	ZA1
5.- CHAMARTÍN	PARQUE DE BERLIN	AVENIDA RAMON Y CAJAL, 4	05001030	49.116	ZA4
5.- CHAMARTÍN	JARDINES DE SAN FERNANDO	CALLE ALBERTO ALCOCER, 9	05006040	11.971	ZA3
5.- CHAMARTÍN	PZA. SANTORCAZ - DUQUE DE SEVILLA	CALLE DUQUE DE SEVILLA, 5	05057040	661	ZA1
5.- CHAMARTÍN	JARDINES PABLO SOROZABAL (PPE. VERGARA, 141)	CALLE PRINCIPE DE VERGARA, 141	05059040	4.965	ZA1
5.- CHAMARTÍN	CRUCERO 25 DE MAYO	CALLE CRUCERO 25 DE MAYO, 1	05066040	10.152	ZA3
5.- CHAMARTÍN	JARDINES MARIO BENEDETTI	CALLE CLARA DEL REY, 61	05077040	1.967	ZA1
5.- CHAMARTÍN	Pº CEREZOS	PASEO CEREZOS, 1	05094040	10.705	ZA3
5.- CHAMARTÍN	JOAQUIN MASMITJA	CALLE JOSEP PLA, 51	05110040	1.936	ZA1
5.- CHAMARTÍN	PARQUE GLORIA FUERTES	AVENIDA PIO XII, 2	05309009	1.663	ZA1
5.- CHAMARTÍN	JARDINES INSTITUTO STA. MARCA	CALLE URUGUAY, 23	05323009	10.814	ZA3
6.- TETUÁN	PZA. PINOS ALTA - MARCHAMALO	CALLE PINOS ALTA, 15	06022040	1.292	ZA1
6.- TETUÁN	JARDINES PINOS ALTA - GABRIEL PORTADALES	CALLE PINOS ALTA, 73	06005040	2.561	ZA1
6.- TETUÁN	AZUCENAS - FRAY JUNIPERO SERRA	CALLE AZUCENAS, 42	06058040	905	ZA1
6.- TETUÁN	MARTINEZ	CALLE MARTINEZ, 1	06037040	1.472	ZA1
6.- TETUÁN	NªSRA. DEL CARMEN	CALLE MARTÍNEZ, 1	06030060	252	ZA1
6.- TETUÁN	FRANCOS RGUEZ. - NUMANCIA	CALLE FRANCOS RODRIGUEZ, 78	06059040	2.077	ZA1
6.- TETUÁN	PZA. C/ MAGNOLIAS	CALLE MAGNOLIAS, 116	06024060	2.468	ZA1
6.- TETUÁN	PZA. DE SAN GERMAN	CALLE HUESCA, 16	06012040	3.405	ZA1
6.- TETUÁN	PZA. CALICANTO	PLAZA CALICANTO, 1	06036060	1.598	ZA1
6.- TETUÁN	PTRE. JOAQUIN DICENTA, 8	CALLE JOAQUIN DICENTA, 8	06315009	63	ZA1
6.- TETUÁN	JARDINES DE LA BASILICA	CALLE BASÍLICA, 2	06003040	2.421	ZA1
6.- TETUÁN	PZA. POETA LEOPOLDO DE LUIS	PLAZA POETA LEOPOLDO DE LUIS, 1	06328009	2.097	ZA1
6.- TETUÁN	INTERCAMBIADOR PZA. CASTILLA	PASEO CASTELLANA, 186	06326009	1.034	ZA1
6.- TETUÁN	JARDINES MARTIRES DE LA VENTILLA- JOAQUIN DICENTA	CALLE JOAQUIN DICENTA, 12	06313009	1.996	ZA1



6.- TETUÁN	PARQUE SOROLLA	CALLE SOROLLA, 2	06301009	1.696	ZA1
6.- TETUÁN	ZONA ESTANCIAL CAÑAVERAL	AVDA. ASTURIAS, 22	06302009	171	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDINES RAIMUNDO FDEZ. VILLAVERDE (1 Y 2)	CALLE RAIMUNDO FERNANDEZ VILLAVERDE, 44	07024040	5.606	ZA2
7.- CHAMBERÍ	APARCAMIENTO AVDA. PABLO IGLESIAS	CALLE MARQUÉS DE LEMA, 1	07034060	1.694	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PAR SANTANDER	PASEO SAN FRANCISCO DE SALES, 41	07044060	1.727	ZA1
7.- CHAMBERÍ	GRAL. IBAÑEZ DE IBERO	CALLE GENERAL IBAÑEZ DE IBERO, 5	07007040	1.030	ZA1
7.- CHAMBERÍ	GRAL. IBAÑEZ DE IBERO - ARBOLADO	CALLE GENERAL IBAÑEZ DE IBERO, 5	07404009	8	AALC
7.- CHAMBERÍ	AGUSTIN DE BETANCOURT	CALLE AGUSTIN DE BETANCOURT, 11	07048060	278	ZA1
7.- CHAMBERÍ	LTRL. NUEVOS MINISTERIOS	PASEO CASTELLANA, 63	07031041	5.996	ZA2
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE DOMENICO SCARLATTI	CALLE DOMENICO SCARLATTI, 3	07011040	3.120	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PAR SAN FCO. DE SALES	CALLE SAN FRANCISCO DE SALES, 32	07027040	1.078	ZA1
7.- CHAMBERÍ	MONUMENTO A RIZAL	AVDA. FILIPINAS C/V C/ SANTANDER	07411009	29	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDINES DEL TTE. ALCALDE PEREZ PILLADO	CALLE LUCIO DEL VALLE, 6	07012040	3.775	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PZA. CRISTO REY	PLAZA CRISTO REY, 1	07017060	1.145	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDIN C/ FDEZ. DE LA HOZ	CALLE FERNANDEZ DE LA HOZ, 72	07015040	1.049	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDINES ENRIQUE HERREROS	CALLE CEA BERMUDEZ, 1	07037042	6.666	ZA2
7.- CHAMBERÍ	JARDINES STA. ENGRACIA - RAFAEL CALVO	CALLE RAFAEL CALVO, 2	07026040	1.870	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDINES DE REVENGA	CALLE BLASCO DE GARAY, 31	07030040	2.720	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PRINCESA, 70-84	CALLE MELENDEZ VALDES, 67	07054060	19	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PARTERRE C/ ARAPILES, 10	CALLE ARAPILES, 10	07412009	133	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PLAZA ARAPILES	CALLE ARAPILES, 10	07410009	502	ZA1
7.- CHAMBERÍ	GTA. RUBEN DARIO - ARBOLADO	GLORIETA RUBEN DARIO, 2	07403009	20	AALC
7.- CHAMBERÍ	GTA. DE RUBEN DARIO	GLORIETA RUBEN DARIO, 2	07004064	162	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE OLAVIDE (PERIMETRO EXTERIOR) - ARBOLADO	PLAZA OLAVIDE, 1	07402009	130	AALC
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE OLAVIDE	PLAZA OLAVIDE, 1	07006044	5.732	ZA2
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE CHAMBERI	PLAZA CHAMBERI, 4	07005044	2.775	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PAR CONDE DEL VALLE DE SUCHIL	PLAZA DEL CONDE DEL VALLE DE SUCHIL, 19	07039044	1.287	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PAR CONDE DEL VALLE DE SUCHIL - ARBOLADO	PLAZA DEL CONDE DEL VALLE DE SUCHIL, 19	07408009	27	AALC



7.- CHAMBERÍ	PZA DEL CONDE DEL VALLE DE SUCHIL	PLAZA CONDE DEL VALLE DE SUCHIL, 9	07001044	5.236	ZA2
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE CHISPEROS	CALLE LUCHANA, 24	07009040	1.158	ZA1
7.- CHAMBERÍ	PARQUE JOSE LUIS SAMPEDRO	CALLE GALILEO, 33	07028040	3.981	ZA1
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE DE LA VAGUADA	AVENIDA MONFORTE DE LEMOS 37	08004060	50.463	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE ANA TUTOR	AVENIDA CARDENAL HERRERA ORIA 242	08365009	36.914	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE LAS TABLAS V-7	AVENIDA SANTO DOMINGO DE LA CALZADA	08218000	55.935	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE LAS TABLAS V-6	CALLE SAN JUAN DE ORTEGA	08216000	62.191	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE DEL PUEBLO DE EL PARDO	AVENIDA GUARDIA 3	08002040	33.955	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PZA. SAN FERNANDO	PLAZA SAN FERNANDO 13	08146040	1.163	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	A.V.C. MONTECARMELO	CALLE SANTUARIO DE VALVERDE 41	08371009	16.213	ZA1
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE BEGOÑA	AVENIDA LLANO CASTELLANO 4	08032060	21.072	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE GABRIELA MISTRAL	CALLE GABRIELA MISTRAL 10	08089030	57.449	ZA3
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE FUENTELARREINA	CALLE ALEJANDRO CASONA 6	08088030	43.964	ZA5
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE VALLE DE ENMEDIO Y ALREDEDORES	CALLE SENDA DEL INFANTE 22	08143040	61.723	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE FUENTECHICA	CALLE DIVINA PASTORA 12	08138040	17.326	ZA4
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PARQUE DE LA SUPERMANZANA 7	CALLE FERMÍN CABALLERO 20	08009040	23.747	ZA3
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	ISLA DE YESO	CALLE ISLA DE YESO 8	08168040	853	ZA3
8.- FUENCARRAL-EL PARDO	PZAS. INTERIORES Bº EL PILAR A	CALLE MELCHOR FERNANDEZ ALMAGRO 68	08033040	32.982	ZA4
9.- MONCLOA-ARAVACA	ROSAS DE ARAVACA	CALLE ARROYO DE POZUELO, 101	09108040	16.503	ZA3
9.- MONCLOA-ARAVACA	PARQUE DE LA BOMBILLA	AVENIDA DE VALLADOLID 47	09083020	110.236	ZA5
11.- CARABANCHEL	PZA. CANTORIA	PZA. CANTORIA	11010040	4.106	ZA1



11.- CARABANCHEL	PZA. SETUBAL	PZA. SETUBAL	11018040	4.012	ZA1
11.- CARABANCHEL	PZA. COIMBRA	PZA. COIMBRA	11069040	5.557	ZA2
12.- USERA	PZA. FCO RUANO	PZA. FRANCISCO RUANO	12003040	2.758	ZA1
12.- USERA	PZA. ASOCIACION MESETA DE ORCASITAS	PZA. ASOCIACION MESETA DE ORCASITAS	12022040	11.369	ZA3
13.- PUENTE DE VALLECAS	RAMON PEREZ DE AYALA - PZA. FONTARRON	RAMON PEREZ DE AYALA, 28-32	13065040	8.484	ZA2
13.- PUENTE DE VALLECAS	RAMON PEREZ DE AYALA	RAMON PEREZ DE AYALA, 108-156	13139060	4.974	ZA1
13.- PUENTE DE VALLECAS	COL. VILLALOBOS	VILLALOBOS, 15-121	13090060	6.794	ZA2
13.- PUENTE DE VALLECAS	PZA. DE JULIO LOIS	VILLALOBOS, 87	13157060	1.485	ZA1
13.- PUENTE DE VALLECAS	HORNACHOS	HORNACHOS, 10-12	13281009	1.558	ZA1
13.- PUENTE DE VALLECAS	RONDA SUR - HORNACHOS	RONDA SUR, 163-217	13282009	1.512	ZA1
13.- PUENTE DE VALLECAS	MONTANCHEZ	MONTANCHEZ, 25-29	13283009	1.091	ZA1
13.- PUENTE DE VALLECAS	INTERIORES MEMBEZAR	MEMBEZAR, 1-21	13221060	3.646	ZA1
14.- MORATALAZ	BARRIO I - FTE. CARRANTONA	FUENTECARRANTONA, 14	14028040	13.248	ZA3
15.- CIUDAD LINEAL	PZA. DR. CIRAJAS - JOSE ARCONES	C/ DEL DOCTOR CIRAJAS, 3	15014040	11.747	ZA3
15.- CIUDAD LINEAL	HNOS. G <sup>a</sup> NOBLEJAS - GHANDI	C/ DE GABRIEL MONTERO, 5	15054040	4.674	ZA1
16.- HORTALEZA	HUERTA DE LA SALUD	C/ DEL MAR DE LAS ANTILLAS, 14	16027040	16.316	ZA3
16.- HORTALEZA	CTRA. DE CANILLAS, 40	CTRA. DE CANILLAS, 40 - PZA. DE JOSE LUIS BERMUDEZ DE SOLOGUREN	16396009	702	ZF
17.- VILLAVERDE	JARDINES SAN LUCIANO	CTRA. VILLAVERDE - C/ SANTA ESCOLASTICA	17171060	7.151	ZA2
17.- VILLAVERDE	JARDINES STA. ESCOLÁSTICA	C/ SANTA ESCOLASTICA - CTRA. VILLAVERDE	17089060	6.451	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. VERBENA PALOMA - CORTE FARAÓN	C/ LA CORTE DE FARAON - C/ PAN DE TOROS	17075060	864	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. CORTE DEL FARAÓN - LA CHULAPONA	C/ LA CHULAPONA - C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS	17164060	4.259	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. VERBENA PALOMA - CHULAPONA	C/ LA CHULAPONA - C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS	17079060	806	ZA1
17.- VILLAVERDE	GENEROSIDAD	C/ GENEROSIDAD	17178060	300	ZA1
17.- VILLAVERDE	GENEROSIDAD, 38	C/ GENEROSIDAD, 38	17229009	955	ZA1



17.- VILLAVERDE	INTBL. CANCIÓN DEL OLVIDO-MANOJO DE ROSAS	C/ LA CANCION DEL OLVIDO - C/ LA DEL SOTO DEL PARRAL	17148060	8.742	ZA2
17.- VILLAVERDE	PZA. DE KATIUSKA	PZA. KATIUSKA	17012040	4.541	ZA1
17.- VILLAVERDE	AVDA. ANDALUCÍA - TERTULIA - PPI, 10	AVDA. ANDALUCIA - C/ TERTULIA - PP I, 10	17059040	9.053	ZA3
17.- VILLAVERDE	AVDA. LA FELICIDAD PPI, 10	C/ FELICIDAD, 26	17060040	6.372	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. MANOJO ROSAS - SOTO PARRAL	C/ LA DEL SOTO DEL PARRAL - C/LA DEL MANOJO DE ROSAS	17082060	1.364	ZA1
17.- VILLAVERDE	JARDINES AVDA. OROVILLA	C/ UNANIMIDAD - AVDA. OROVILLA	17092040	6.051	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. GIGANTES CABEZUDOS - PAN Y TOROS	AVDA.LA VERBENA DE LA PALOMA - Pº GIGANTES Y CABEZUDOS	17076060	5.236	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. VERBENA PALOMA - PAN Y TOROS	C/ BOHEMIOS - AVDA. LA VERBENA DE LA PALOMA	17078060	9.972	ZA3
17.- VILLAVERDE	DULZURA - AVENENCIA	C/ DULZURA - C/ AVENENCIA	17088060	3.155	ZA1
17.- VILLAVERDE	TERTULIA	C/ TERTULIA, 23-27	17208009	2.140	ZA1
17.- VILLAVERDE	AUGUSTOBRIGA	C/AUGUSTOBRIGA	17246009	3.849	ZA1
17.- VILLAVERDE	ALIANZA, 14	C/ ALIANZA, 14	17111040	531	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. SOTO PARRAL - BOHEMIOS	C/ LA DEL SOTO DEL PARRAL - C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS	17080060	5.651	ZA2
17.- VILLAVERDE	APE 17.01 EUSKALDUNA	AVDA. SAN MARTIN DE LA VEGA - C/ AMERICIO	17212009	5.009	ZA2
17.- VILLAVERDE	CIUDADANÍA, 14 - 20	C/ CIUDADANIA, 14 - 20	17087060	892	ZA1
17.- VILLAVERDE	COALICIÓN	C/ COALICION, 33	17072040	7.417	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. HUÉSPED SEVILLANO- DOÑA FRANCISQUITA	C/ EL HUÉSPED DEL SEVILLANO - C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS	17083060	8.491	ZA3
17.- VILLAVERDE	PARQUE ATEINSA	C/ ATEINSA	17142040	7.406	ZA2
17.- VILLAVERDE	COL. LUCENTUM	C/ CIUDADANIA - C/ VILLAFUERTE	17032060	4.424	ZA1
17.- VILLAVERDE	AMERICIO	C/ AMERICIO	17213009	4.603	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. DOÑA FRANCISQUITA - HDAD. DONANTES	C/ DOÑA FRANCISQUITA- C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS	17084060	4.840	ZA1
17.- VILLAVERDE	CTRA. VILLAVERDE A VALLECAS	CTRA. VILLAVERDE A VALLECAS, 24-38	17146060	695	ZA1
17.- VILLAVERDE	PARQUE CLARA SCHUMANN	C/ CLARA SCHUMANN - C/ATEINSA, 1	17143040	3.204	ZA1



17.- VILLAVERDE	CLARA SCHUMANN - MARÍA CALLAS	C/ CLARA SCHUMANN - C/ MARIA CALLAS	17161040	3.372	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. SÁHARA	C/ CIUDADANIA - C/ SAHARA	17177060	4.503	ZA1
17.- VILLAVERDE	ALEGRÍA DE LA HUERTA, 8-26	ALEGRIA DE LA HUERTA, 8-26	17157080	1.507	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. GIGANTES CABEZUDOS - DOLOROSA	Pº GIGANTES Y CABEZUDOS - C/ BOHEMIOS	17077060	8.174	ZA2
17.- VILLAVERDE	CLARA SCHUMANN - PILAR LORENGAR	C/ CLARA SCHUMANN - C/ PILAR LORENGAR	17162040	8.307	ZA2
17.- VILLAVERDE	INTBL. MANOJO DE ROSAS	C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS, 62-116	17086060	2.222	ZA1
17.- VILLAVERDE	AVDA. ANDALUCÍA - SÁHARA	AVDA. ANDALUCIA - C/ SAHARA	17130060	3.097	ZA1
17.- VILLAVERDE	CONCEPCIÓN DE LA OLIVA, 15 LTRL.	C/ JULIA SOLA - C/ CONCEPCION DE LA OLIVA	17209009	333	ZA1
17.- VILLAVERDE	JOSE PÉREZ	C/ JOSE PEREZ	17158040	1.715	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. MANOJO ROSAS - HDAD. DONANTES	C/ LA DEL MANOJO DE ROSAS - C/ HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE	17085060	1.701	ZA1
17.- VILLAVERDE	TORREVIEJA - DIAMANTE	C/ SULFATO - C/ GRAFITO	17045040	1.182	ZA1
17.- VILLAVERDE	ALEGRÍA DE LA HUERTA	C/ LA ALEGRIA DE LA HUERTA - C/ LA ROSA DEL AZAFRAN	17215009	133	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTBL. DOLOROSA - ALEGRÍA DE LA HUERTA	C/ LA ROSA DEL AZAFRAN - C/ LA DOLOROSA	17156060	4.291	ZA1
17.- VILLAVERDE	PARKING EST. VILLAVERDE	Pº ESTACION	17038060	779	ZA1
17.- VILLAVERDE	CTRA. CARABANCHEL A VILLAVERDE- VILLAVERDE	CTRA. CARABANCHEL A VILLAVERDE	17244009	1.552	ZA2
17.- VILLAVERDE	CTRA. SAN MARTIN DE LA VEGA M.DERECHA	AVDA. SAN MARTIN DE LA VEGA	17048060	2.248	M
17.- VILLAVERDE	CAD Pº PLATA Y CASTAÑAR	C/ VERDE VIENTO - Pº PLATA Y CASTAÑAR	17054060	300	ZA1
17.- VILLAVERDE	PZA. CHOZAS DE CANALES	CTRA. VILLAVERDE A VALLECAS	17029040	8.550	M
17.- VILLAVERDE	COL. RENFE - VILLAVERDE BAJO	C/ JUAN JOSE MARTINEZ SECO - C/ ELDA	17068060	4.214	ZA1
17.- VILLAVERDE	SAN AGAPITO	C/ SAN AGAPITO - TRVA. DESFILADERO	17046040	1.575	ZA1
17.- VILLAVERDE	JARDINES DE LOS PABELLONES FERROVIARIOS	C/ MIGUEL SOLAS	17247009	3.086	ZA1
17.- VILLAVERDE	C/ POTASA	C/ MICA - C/ MIGUEL SOLAS	17228009	58	ZA1
17.-	PZA. SUFRAGISTAS	PZA. SUFRAGISTAS	17170040	904	ZA1



VILLAVERDE					
17.- VILLAVERDE	NOEZ	C/ NOEZ - C/ TOTANES	17214009	978	ZA1
17.- VILLAVERDE	INTERCAMBIADOR STA. PETRONILA	AVDA. DE ANDALUCIA - CTRA. VILLAVERDE A VALLECAS	17027040	6.076	M
17.- VILLAVERDE	Z.F. ARECHAVALETA - ALCOCER	TRAV. ARECHAVALETA - C/ VIRGEN DE LOS DESAMPARADOS	17147040	5.447	ZFC
17.- VILLAVERDE	TIO BASILIO	C/ VILLALONSO - C/ POTES	17127040	8.720	ZA2
17.- VILLAVERDE	AVDA. ANDALUCÍA - SANTIAGO AMÓN	AVDA. ANDALUCIA -C/ SANTIAGO AMON	17129060	4.482	ZA1
17.- VILLAVERDE	CALLE CALCIO	C/CALCIO	17241009	9.399	M
17.- VILLAVERDE	C/ SAN JENARO	C/ SAN JENARO - C/ ARROYO BUENO	17220009	2.347	ZA1
17.- VILLAVERDE	ALCOCER-TALLERES	C/ ALCOCER - Pº TALLERES	17223009	32	ZA1
17.- VILLAVERDE	SAN JENARO - ARROYO BUENO	C/ ARROYO BUENO - AVDA. REAL DE PINTO	17090060	2.966	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. LITOS	C/ LITOS - Pº TALLERES	17016060	3.103	ZA1
17.- VILLAVERDE	INST. DEP. VILLAVERDE CRUCE	C/ AMPUERO - C/ ALCARRIA	17159060	3.756	ZA1
17.- VILLAVERDE	Pº DE TALLERES - CIFUENTES	Pº TALLERES - C/ CIFUENTES	17125060	697	ZA1
17.- VILLAVERDE	PARQUE STA. PETRONILA	C/ FRANCISCO DEL PINO - C/ SANTA PETRONILA	17031040	8.551	ZA2
17.- VILLAVERDE	VILLALONSO - HUERTA DEL OBISPO	C/ VADO DE SANTIAGO - C/ VILLALONSO	17017060	1.272	ZA1
17.- VILLAVERDE	Z.A. CIFUENTES	C/ CIFUENTES	17249009	4.369	ZA1 - no topografía do
17.- VILLAVERDE	BOETTICHER	C/ CIFUENTES	17253009	5.763	
17.- VILLAVERDE	PZA. DEL DR CRIADO	PZA. DOCTOR CRIADO	17007040	3.080	ZA1
17.- VILLAVERDE	SAN JENARO	C/ VILLALONSO - C/ SAN JENARO	17056040	8.017	ZA2
17.- VILLAVERDE	TALLERES	PASEO DE LOS TALLERES 32 - CALLE ARROYO BUENO 1	17255009	2.265	ZA1
17.- VILLAVERDE	C/ OXIGENO- Pº TALLERES	Pº TALLERES - C/ OXIGENO	17242009	289	ZA1
17.- VILLAVERDE	SULFATO - GRAFITO	C/ SULFATO - C/ GRAFITO	17044040	3.007	ZA1
17.- VILLAVERDE	PZA. DE ÁGATA	PZA. AGATA	17005040	1.834	M
17.- VILLAVERDE	PZA. ENCARNACIÓN DEL PINO - TALCO - GRAFITO	PZA. ENCARNACION DEL PINO - TALCO - GRAFITO	17052040	1.030	ZA1
17.- VILLAVERDE	Pº ALBERTO PALACIOS	Pº ALBERTO PALACIOS	17004060	1.232	ZA1



17.- VILLAVERDE	Z.F. PZA. COLONIA SAN CARLOS	C/ ESCANDON - C/ VILLASTAR	17013060	355	ZFC
17.- VILLAVERDE	PZA. DE PARVILLAS	PZA. PARVILLAS	17008040	762	ZA1
17.- VILLAVERDE	Pº ALBERTO PALACIOS 37	Pº ALBERTO PALACIOS, 37	17227009	56	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES POL. 4	C/ BURJASOT - C/ GODELLA	17049060	2.532	ZA1
17.- VILLAVERDE	PZA. NEGURI	PZA. NEGURI	17014040	638	ZA1
17.- VILLAVERDE	AVDA. ANDALUCÍA - MARIA DROC	AVDA. ANDALUCIA - C/ MARIA DROC	17131060	6.705	ZA2
17.- VILLAVERDE	COL. SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES POL. 6	C/ BENIMAMET, 93 - 99	17057060	2.446	ZA1
17.- VILLAVERDE	ASTILLEROS - TRAV. LEGANÉS	C/ ASTILLEROS - TRAV. LEGANES	17176060	1.018	ZA1
17.- VILLAVERDE	PZA. SAN AURELIANO - STA. JOAQUINA VEDRUNA	PZA. SAN AURELIANO - C/ SANTA JOAQUINA DE VEDRUNA	17011060	1.100	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES POL. 2	C/ GODELLA - C/ BENIMAMET	17050060	3.583	ZA1
17.- VILLAVERDE	PAR SAN AURELIANO	C/ SAN AURELIANO, 11	17062060	3.970	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. SAN CRISTÓBAL DE LOS ANGELES ZONA RENFE	Cº PERALES - C/ BENIMAMET	17058060	4.671	ZA1
17.- VILLAVERDE	PZA. DE GÓMEZ ACEBO	PZA. GOMEZ ACEBO	17006060	1.280	ZA1
17.- VILLAVERDE	PARQUE ESMALTINA	C/ ESMALTINA	17144040	7.268	ZA2
17.- VILLAVERDE	METRO SAN CRISTOBAL EST. 6	AVDA. ANDALUCIA - C/ ROCAFORT	17221009	322	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. MARCONI - INTERMEDIA NORTE	C/ COLONIA MARCONI - C/ INTERMEDIA NORTE	17123040	1.364	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. MARCONI - TRANSVERSAL SEXTA	C/ TRANSVERSAL SEXTA - C/ INTERMEDIA SUR	17124040	4.092	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. MARCONI - INTERMEDIA SUR	C/ COLONIA MARCONI - C/ INTERMEDIA SUR	17122040	4.142	ZA1
17.- VILLAVERDE	APE 1701-EL SALOBRAL	C/ DEL SALOBRAL	17245009	6.803	ZA2
17.- VILLAVERDE	PARQUE COL. MARCONI	C/ BULEVAR - C/ TRANSVERSAL SEXTA	17154040	2.883	ZA1
17.- VILLAVERDE	COL. SAN NICOLÁS Y ARECHAULETA	C/ ALCOCER – Pº GIGANTES Y CABEZUDOS	17020060	13.246	ZA3
18.- VILLA DE VALLECAS	PARQUE VILDA	PZA ENRIQUE DE MESA VASARES, 13	18025040	10.146	ZA2
18.- VILLA DE VALLECAS	PTO SOMOSIERRA	PTO SOMOSIERRA, 11	18044060	172	ZA1
18.- VILLA DE VALLECAS	INST DEPORTIVA FCO FATOU	Cº DE LA SUERTE 17	18059060	456	ZA2
18.- VILLA DE VALLECAS	VILLAR DEL OLMO	SIERRA VIEJA	18100009	8.515	ZA2
18.- VILLA DE	SIERRA TORTEJADA-	SIERRA TORTEJADA-	18079009	1003	ZA1



VALLECAS	MUELA DE SAN JUAN	MUELA DE SAN JUAN			
20.- SAN BLAS-CANILLEJAS	ALBERIQUE	C/ DE ALBERIQUE, 10	20080040	3.646	ZA1
21.- BARAJAS.	PZA. DEL MERCURIO	PZA. DEL MERCURIO S/N	21008040	982	ZA1



**ANEXO V<sup>44</sup>**

**PARQUES CON CERRAMIENTO DE DISTRITO**

	<b>NOMBRE PARQUE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUPERFICIE</b>	<b>TIPOLOGÍA</b>
1.- CENTRO	PARQUE CASINO DE LA REINA	CALLE CASINO, 10	01131041	19.859	ZA3
1.- CENTRO	PARQUE EMIR MOHAMED I	CALLE MAYOR, 83	01080042	3.829	ZA1
1.- CENTRO	PARQUE DE LA CALLE ALMENDRO	CALLE ALMENDRO			
3.- RETIRO	PAR POETA ESTEBAN VILLEGAS	CALLE POETA ESTEBAN DE VILLEGAS, 1	03065040	6.805	ZA2
4.- SALAMANCA	PARQUE DE MARIA EVA DUARTE DE PERON	PLAZA MANUEL BECERRA, 8	04002032	29.747	ZA3
4.- SALAMANCA	JARDINES GREGORIO ORDÓÑEZ	CALLE PRINCIPE DE VERGARA, 68	04005040	3.996	ZA1
4.- SALAMANCA	RESIDENCIAL ISABEL II	CALLE DEL MARQUÉS DE MONDÉJAR, 22			
7.- CHAMBERÍ	JARDINES ENRIQUE HERREROS	CALLE CEA BERMUDEZ, 1	07037042	6.666	ZA2
7.- CHAMBERÍ	PZA. DE DOMENICO SCARLATTI	CALLE DOMENICO SCARLATTI, 3	07011040	3.120	ZA1
7.- CHAMBERÍ	JARDINES DEL CENTRO CULTURAL GALILEO	CALLE FERNANDO EL CATÓLICO 35			
7.- CHAMBERÍ	JARDINES DE REVENGA	CALLE BLASCO DE GARAY, 31	07030040	2.720	ZA1
9.- MONCLOA-ARAVACA	ALMANSA, 97-99	CALLE ALMANSA 99	09061040	12.651	ZA3
14.- MORATALAZ	ARBORETO "EL TORITO"	AVENIDA MORATALAZ, 126	14038040	391	ZA1

<sup>44</sup> Anexo V añadido por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



ANEXO VI<sup>45</sup>

VÍAS O ESPACIOS PÚBLICOS SINGULARES

Nombre de la Vía	Tramo	Distrito
Calle Conde Duque		CENTRO
Plaza de Cristino Martos		CENTRO
Calle de Amanuel		CENTRO
Plaza de las Comendadoras		CENTRO
Plaza del Conde de Toreno		CENTRO
Calle Álamo		CENTRO
Plaza de los Mostenses		CENTRO
Calle General Mitre		CENTRO
Calle Ricardo León		CENTRO
Calle García Molinas		CENTRO
Plaza del Dos de Mayo		CENTRO
Calle de la Luna		CENTRO
Calle del Desengaño	Desde la Calle de la Luna hasta la Calle del Barco	CENTRO
Plaza de Santa María Soledad Torres Acosta		CENTRO
Calle de Silva		CENTRO
Calle Tudescos		CENTRO
Calle Miguel Moya		CENTRO
Calle Concepción Arenal		CENTRO
Travesía Horno de la Mata		CENTRO
Calle Mesonero Romanos	Desde la Calle Gran Vía hasta la Calle Desengaño	CENTRO
Calle Gran Vía		CENTRO
Plaza de España		MONCLOA-ARAVACA
Calle Ferraz	Desde la Calle de Luisa Fernanda hasta la Plaza de España	MONCLOA-ARAVACA
Calle de Bailén	Desde la Calle Mayor hasta la Plaza de España	CENTRO
Calle de San Quintín		CENTRO
Calle de Arrieta		CENTRO
Plaza de Isabel II		CENTRO
Calle Pavía		CENTRO
Plaza de Oriente		CENTRO
Plaza de Ote		CENTRO
Calle Felipe V		CENTRO
Calle Carlos III		CENTRO
Calle Requena		CENTRO
Plaza de Ramales		CENTRO
Calle de Vergara		CENTRO
Calle del Arenal		CENTRO
Cuesta de Santo Domingo		CENTRO
Plaza de Santo Domingo		CENTRO
Calle de Jacometrezo		CENTRO
Calle de Preciados		CENTRO

<sup>45</sup> Anexo VI añadido por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.



Nombre de la Vía	Tramo	Distrito
Plaza del Callao		CENTRO
Calle del Postigo de San Martín		CENTRO
Plaza de San Martín		CENTRO
Plaza de las Descalzas		CENTRO
Calle de la Misericordia		CENTRO
Calle Maestro Victoria		CENTRO
Calle Tetuán	Sólo la parte peatonal (se excluye la parte del principio de la calle que no es peatonal)	CENTRO
Calle del Carmen		CENTRO
Calle de Galdó		CENTRO
Plaza del Carmen		CENTRO
Calle de la Salud	Hasta el fin de la Plaza del Carmen (a la altura del Nº 13)	CENTRO
Calle San Alberto		CENTRO
Calle de la Abada		CENTRO
Calle Mesonero Romanos	Desde la Calle Preciados hasta la Calle de la Abada	CENTRO
Plaza de la Red de San Luis		CENTRO
Calle de la Montera		CENTRO
Plaza de la Puerta del Sol		CENTRO
Calle Mayor		CENTRO
Plaza del Biombo		CENTRO
Calle de Santiago		CENTRO
Plazuela de Santiago		CENTRO
Calle Milaneses		CENTRO
Calle del Sacramento		CENTRO
Calle del Cordón		CENTRO
Plaza del Cordón		CENTRO
Plaza de la Villa		CENTRO
Calle del Codo		CENTRO
Plaza del Conde de Miranda		CENTRO
Calle de Puñonrostro		CENTRO
Calle de San Justo		CENTRO
Pasadizo del Panecillo		CENTRO
Plaza de San Miguel		CENTRO
Calle Conde de Miranda		CENTRO
Calle Ciudad Rodrigo		CENTRO
Calle Cava de San Miguel		CENTRO
Plaza Conde de Barajas		CENTRO
Calle Maestro Villa		CENTRO
Calle Cuchilleros		CENTRO
Plaza Puerta Cerrada		CENTRO
Calle Gómez de Mora		CENTRO
Plaza Segovia Nueva		CENTRO
Calle Tintoreros		CENTRO
Calle de Toledo	Desde la Plaza Mayor hasta la Plaza de la Cebada	CENTRO
Calle de la Colegiata		CENTRO
Plaza de Tirso de Molina		CENTRO
Plaza de Antón Martín		CENTRO
Calle de Moratín		CENTRO
Plaza de la Platería de Martínez		CENTRO



Nombre de la Vía	Tramo	Distrito
Calle del Duque de Alba		CENTRO
Calle Plaza de la Cebada	La plaza en sí no está marcada pero sí la calle que se llama igual	CENTRO
Calle de la Cava Baja		CENTRO
Plaza Puerta de Moros		CENTRO
Carrera de San Francisco		CENTRO
Plaza del Humilladero		CENTRO
Plaza San Andrés		CENTRO
Plaza de los Carros		CENTRO
Costanilla de San Andrés		CENTRO
Calle Alamillo		CENTRO
Plaza de Alamillo		CENTRO
Plaza Nelson Mandela		CENTRO
Plaza de Arturo Barea		CENTRO
Plaza de Lavapiés		CENTRO
Plaza Mayor		CENTRO
Calle 7 de Julio		CENTRO
Calle Felipe III		CENTRO
Calle de Botoneras		CENTRO
Calle Postas		CENTRO
Calle de la Sal		CENTRO
Calle Marqués Viudo de Pontejos		CENTRO
Calle de Zaragoza		CENTRO
Calle San Cristóbal		CENTRO
Calle Gerona		CENTRO
Plaza de la Provincia		CENTRO
Plaza de Santa Cruz		CENTRO
Plaza de Pontejos		CENTRO
Calle del Correo	Sólo el tramo que transcurre paralelo a la Plaza de Pontejos	CENTRO
Calle de Atocha		CENTRO
Plaza de Jacinto Benavente		CENTRO
Calle de la Bolsa		CENTRO
Calle de Carretas		CENTRO
Plaza del Ángel		CENTRO
Calle de las Huertas		CENTRO
Plaza de Santa Ana		CENTRO
Calle del Príncipe		CENTRO
Calle del Prado		CENTRO
Plaza de las Cortes		CENTRO
Carrera de San Jerónimo		CENTRO
Plaza de Canalejas		CENTRO
Calle de Sevilla		CENTRO
Calle Alcalá		CENTRO
Calle Fuencarral		CENTRO
Glorieta de Bilbao		CENTRO
Plaza de Santa Bárbara		CENTRO
Plaza de Chueca		CENTRO
Plaza de Pedro Zerolo		CENTRO
Calle del Clavel		CENTRO
Calle del Barquillo		CENTRO
Plaza del Rey		CENTRO



Nombre de la Vía	Tramo	Distrito
Plaza de la Villa de París		CENTRO
Calle del General Castaños		CENTRO
Calle de Orellana	Sólo el tramo que cruza la Plaza de la Villa de París	CENTRO
Plaza de Colón		CENTRO
Paseo de Recoletos		CENTRO
Calle Bárbara de Braganza	Tramo que cruza el Paseo de Recoletos	CENTRO
Calle del Almirante	Tramo que cruza el Paseo de Recoletos	CENTRO
Plaza de Cibeles		CENTRO
Paseo del Prado		CENTRO
Plaza de Cánovas del Castillo		CENTRO
Plaza del Emperador Carlos V		CENTRO
Calle de Claudio Moyano		RETIRO
Calle Dr. Velasco		RETIRO
Calle de Alfonso XII		RETIRO
Calle de Espalter		RETIRO
Plaza Murillo		RETIRO
Calle Moreto	Desde la Calle Felipe IV hasta la Calle Espalter	RETIRO
Calle Ruiz de Alarcón		RETIRO
Calle de Alberto Bosch		RETIRO
Calle del Casado del Alisal		RETIRO
Calle de la Academia		RETIRO
Calle de Felipe IV		RETIRO
Calle Méndez Núñez		RETIRO
Plaza de la Lealtad		RETIRO
Calle Antonio Maura		RETIRO
Calle Alfonso XI		RETIRO
Calle de Juan de Mena		RETIRO
Calle de Montalbán		RETIRO
Calle de Valenzuela		RETIRO
Plaza de la Independencia		RETIRO
Calle de Serrano		SALAMANCA
Calle de la Armada Española		SALAMANCA
Plaza de Colón		SALAMANCA
Calle de Goya	Tramo paralelo a la Plaza de Colón (Entre el Paseo de la Castellana y la Calle Serrano)	SALAMANCA
Calle de Jorge Juan	Entre la Calle Serrano y la Calle Alcalá	SALAMANCA
Plaza de Felipe II/ Salvador Dalí		SALAMANCA
Calle Fernán González	Entre la Calle Jorge Juan y la Calle Goya	SALAMANCA



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> DEL ACUERDO DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID, DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO.**

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, establece en su artículo 36 que el Presidente del Pleno, en su condición de órgano de dirección del Pleno, asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

Asimismo, corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el Reglamento Orgánico del Pleno, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión, así como todas las demás funciones que le confieren las Leyes y el citado reglamento.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la organización y estructura ejecutiva de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, incorporando en un único texto todas las previsiones relativas a su organización, estructura y competencias propias y delegadas, así como las funciones de fe pública, que anteriormente se hallaban dispersas en diferentes Acuerdos de la Junta de Gobierno, en el marco de la simplificación y normalización de estos, con el objeto de lograr una mejor comprensión y aplicación, tanto por los servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

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 Tercer Teniente de Alcalde, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

### **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, por el que se establece la organización y estructura de la Presidencia del Pleno, que se adjunta como Anexo”.

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.

Título corregido por Resolución de 3 de noviembre de 2015 de la Secretaría de la Junta de Gobierno por la que se dispone la inserción en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la corrección de errores en la publicación del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y estructura de la Presidencia del Pleno, consistente en la errónea transcripción del título del Acuerdo.



## ANEXO

### **1º.- Organización de la Presidencia del Pleno.**

### **2º.- Competencias de la Presidencia del Pleno.**

### **3º.- La Secretaría General del Pleno.**

- 1. Funciones propias.*
- 2. Ejercicio de las funciones y competencias.*
- 3. Competencias delegadas.*
- 4. Fe pública.*

### **4º.- 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.*

### **5º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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



### **1º.- Organización de la Presidencia del Pleno.**

1. Dependerá de la Presidencia del Pleno su Secretaría General.
2. La Secretaría General del Pleno se estructura en las subdirecciones generales que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:
  1. Subdirección General de Asistencia Técnica al Pleno.
  2. Subdirección General de Asistencia Técnica a las Comisiones del Pleno.
  3. Subdirección General de Asistencia Institucional.
  4. Subdirección General de Coordinación de Servicios Comunes.

### **2º.- Competencias de la Presidencia del Pleno.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce las atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los concejales.
2. El Presidente del Pleno asegura la buena marcha de sus trabajos, interpreta sus normas de funcionamiento, convoca y preside las sesiones y dirige y mantiene el orden de los debates. Desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

### **3º.- La Secretaría General del Pleno.**

A la Secretaría General del Pleno le corresponde la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico, administrativo y funcional de la Presidencia del Pleno, del Pleno y de sus Comisiones.

#### *1. Funciones propias.*

1.1. Son funciones propias del Secretario General del Pleno, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y artículos 39 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno, las siguientes:

- a) Redactar y custodiar las actas, así como supervisar y autorizar las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.



- b) Expedir, con el visto bueno del Presidente del Pleno, las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) Asistir al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.
- d) Comunicar y publicar los acuerdos plenarios, así como la notificación a los interesados de las resoluciones administrativas que se dicten.
- e) Asesorar legalmente al Pleno y a las Comisiones cuando lo solicite el Alcalde, el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros del Pleno.
- g) Dirigir el funcionamiento del Registro del Pleno.
- h) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid copia, o en su caso, extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno y por sus Comisiones, cuando actúen por delegación de aquel.
- i) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia del Pleno sus resoluciones de carácter decisorio y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo, y las demás funciones de fe pública que se asignan al Secretario General del Pleno 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.
- j) Dirigir las unidades integradas en la Secretaría General del Pleno para el cumplimiento de sus funciones.

1.2. Corresponde al Secretario General del Pleno la secretaría de las Comisiones, que podrá delegar en un funcionario al servicio de la Secretaría General.

## *2. Ejercicio de las funciones y competencias.*

2.1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

## *2.2. Servicios comunes.*

- a) Gestionar los servicios comunes.



b) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Pleno.

c) Gestionar los medios económicos y materiales que se pongan a disposición de los grupos políticos municipales.

### *2.3. Régimen jurídico.*

a) Conocer y preparar los asuntos que sean competencia de la Alcaldesa o de la Junta de Gobierno, que serán elevados a estos órganos a través del Tercer Teniente de Alcalde.

b) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

### *2.4. Régimen interior.*

a) Atender las necesidades del Pleno en bienes y servicios.

b) Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Pleno.

c) Proponer la adquisición de equipos informáticos del Pleno.

### *2.5. Gestión presupuestaria.*

a) Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Pleno, con excepción del Capítulo 1.

b) Seguir y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Pleno.

c) Proponer modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Pleno, con excepción de las referentes al Capítulo 1.

d) Seguir los expedientes de gasto del Pleno.

e) Gestionar, a través de la Habilitación de Pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Pleno.

### *2.6. Recursos humanos.*

a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Pleno.

b) Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Pleno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Pleno.



c) Coordinar los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Pleno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno competente en materia de personal.

### *2.7. Gestión de fondos documentales.*

a) Gestionar la Biblioteca adscrita al Secretario General del Pleno, sus fondos documentales y la difusión de datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Pleno.

b) Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Pleno.

2.8. Cualesquiera otras competencias de análoga naturaleza y que sean inherentes al desarrollo de las funciones atribuidas en este acuerdo.

### *3.<sup>2</sup> Competencias delegadas.*

En el ámbito competencial de la Presidencia del Pleno y de la Tercera Tenencia de Alcaldía y sus órganos adscritos, se delegan en la Secretaría General del Pleno las competencias que a continuación se indican:

#### *3.1. Gastos.*

a) Autorizar y disponer 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)<sup>3</sup> Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto a), siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obra tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

c) 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.

d) Reconocer y liquidar las obligaciones.

e) 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por la Secretaría General del Pleno.

---

<sup>2</sup> Párrafo primero del punto 3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 9 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>3</sup> Letra b) del punto 3.1 del apartado 3º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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

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

### *3.2. Contratación.*

a) Realizar contrataciones de toda clase.

b) La tramitación de los expedientes de contratación que sean responsabilidad de la Presidencia del Pleno.

c)<sup>4</sup> Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

### *3.3. Gestión económica.*

Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

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 Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

### *3.4. Patrimonio.*

#### *3.4.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

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

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 Pleno.

c) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Pleno.

### *3.5. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

a) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Pleno.

b) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en

---

<sup>4</sup> Letra c) del punto 3.2 del apartado 3º añadida por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.

### *3.6.<sup>5</sup> 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 Pleno, sus Comisiones y de la Secretaría General del Pleno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

## *4. Fe pública.*

### *4.1. Tablón de edictos.*

Corresponde al titular de la Secretaría General del Pleno publicar 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.

### *4.2. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*

a) Delegar en el titular de la Secretaría General del Pleno 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) Asimismo, delegar en el titular de la Secretaría General del Pleno 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.

c)<sup>6</sup> Delegar en el Tercer Teniente de Alcalde 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 los dos apartados anteriores.

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 titular de la Secretaría General del Pleno.

## **4º.- Aplicación del Acuerdo.**

---

<sup>5</sup> Punto 3.6 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>6</sup> Letra c) del punto 4.2 del apartado 3º modificada por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



### *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, 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.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos y contratación se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular de la Secretaría General del Pleno.

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.<sup>7</sup> 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.*

El Secretario General del Pleno, cuando ejerza funciones de fe pública atribuidas por este Acuerdo, hará 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.*

---

<sup>7</sup> Punto 2.3 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



a)<sup>8</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>9</sup>

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.

#### *5. Régimen de suplencia.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 39.4 del Reglamento Orgánico del Pleno, en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el vicesecretario, si lo hubiere, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

5.2. El titular del órgano directivo que ejerza las funciones de fe pública atribuidas por este Acuerdo, será sustituido 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

---

<sup>8</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 4º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>9</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

#### *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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

### **5º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al Tercer Teniente de Alcalde a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad a dictar cuantas disposiciones sean necesarias 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 de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

2.2. En particular, quedan sin efecto:



- a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de junio de 2015, por el que se aprueba la estructura del Pleno del Ayuntamiento de Madrid y de su Presidencia.
- b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos, excepto en lo relativo a las competencias delegadas en los órganos de los Distritos.
- c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos, excepto en lo relativo a las competencias delegadas en los órganos de los Distritos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015 sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 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 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

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 de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*
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.**

1. *Gastos.*

2. *Contratación.*

3. *Gestión económica.*

4. *Sanciones y multas coercitivas.*

5. *Gestión de procedimientos.*

6. *Reclamaciones y recursos.*

#### **6º.- Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

1. *Competencias específicas.*

#### **7º.- Dirección General de Comunicación.<sup>2</sup>**

1. *Competencias específicas.*

#### **8º.- 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.*

#### **9º.- Aplicación del Acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*

---

<sup>2</sup> Enunciado del apartado 7º del índice modificado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 Directores Generales.*
- 10º.- 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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.<sup>3</sup>**

El Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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, con rango de Dirección General.
  - 1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
2. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.
  - 2.1. Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria.
  - 2.2. Subdirección General de Relaciones con el Pleno.
3. Dirección General de Comunicación.
  - 3.1. Subdirección General de Coordinación Administrativa.

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, corresponden al Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno las competencias ejecutivas en materia de portavoz de la Junta de Gobierno, relaciones con el Pleno, dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y la Secretaría de la Comisión Preparatoria y medios de comunicación.

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 Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

1. *Competencias generales.*

---

<sup>3</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- 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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.
- 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 titular del Área de Gobierno 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.

## *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. 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.



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

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

2.5. 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.

2.6. Ejercer la portavocía de la Junta de Gobierno y la Secretaría de la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

2.7. 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.

### 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 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2.<sup>4</sup> 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 60.000 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

---

<sup>4</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Economía y Hacienda 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 60.000 euros.

4.2.<sup>5</sup> Contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

a)<sup>6</sup> 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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

#### 6. *Patrimonio.*

---

<sup>5</sup> Punto 4.2 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno. No obstante, dicha modificación surtirá efectos desde el 1 de enero de 2017.

<sup>6</sup> Letra a) del punto 4.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



### *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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

### *7.7 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”.

---

<sup>7</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 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.

## 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.<sup>8</sup> 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

---

<sup>8</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

#### **4º.- Secretaría General Técnica de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

##### *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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*



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.<sup>9</sup> 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.*

a) 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 Decretos, 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

---

<sup>9</sup> Punto 8.3 del apartado 4<sup>o</sup> añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno

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.<sup>10</sup> 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.

### **5º.- 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:

---

<sup>10</sup> Punto 12 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- 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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria de 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.



## **6º.- Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.**

### *1. Competencias específicas.*

#### 1.1. Junta de Gobierno.

a) Ejercer las funciones correspondientes al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal Secretario.

b) Prestar asistencia al Presidente de la Comisión Preparatoria en la preparación de las reuniones de dicho órgano y asistir a sus reuniones, pudiendo recabar a estos efectos de los titulares de las Secretarías Generales Técnicas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

#### 1.2. Convenios, decretos y resoluciones.

a)<sup>11</sup> Gestionar el Registro de Convenios, así como remitir al Tribunal de Cuentas o, en su caso, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, los convenios cuyos compromisos económicos superen los 600.000 euros, así como la relación de convenios suscritos anualmente, sin perjuicio de las competencias del titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

b) Llevar el Registro de Decretos y Resoluciones.

c) Gestionar el Tablón de Edictos de la Ciudad de Madrid y la gestión de la publicación de los anuncios de notificaciones en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

d) Realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.

e) Asegurar la publicación de las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en los términos previstos en el artículo 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

f) Asegurar la publicación de los Decretos, instrucciones y bandos del Alcalde.

g) Gestionar el trámite de alegaciones a los proyectos iniciales de normas, previsto en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, incluida la publicación del anuncio correspondiente, la recepción de las alegaciones y su remisión al Área de Gobierno competente para su valoración, así como la preparación del certificado acreditativo de la no presentación de alegaciones, en su caso.

#### 1.3. Relaciones con el Pleno.

---

<sup>11</sup> Letra a) del punto 1.2 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno.



- 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.

## **7º.- Dirección General de Comunicación.<sup>12</sup>**

### *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.

---

<sup>12</sup> Enunciado del apartado 7º modificado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.12.<sup>13</sup> Gestionar la disponibilidad de espacios de reserva institucional en banderolas, mobiliario urbano y soportes digitales, y autorizar su contenido.

1.13.<sup>14</sup> 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.- 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 Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno 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.*

---

<sup>13</sup> Punto 1.12 del apartado 7º añadido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>14</sup> Punto 1.13 del apartado 7º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno respecto del Registro de Convenios.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>15</sup>, 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.

---

<sup>15</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



#### 4.5.<sup>16</sup> *Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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.<sup>17</sup> 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.

---

<sup>16</sup> Punto 4.5 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Punto 5.2 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.

## **9º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>18</sup> 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.<sup>19</sup> En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente Acuerdo, deberán entenderse realizadas a su

---

<sup>18</sup> Punto 1.1 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>19</sup> Punto 2.3 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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)<sup>20</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>21</sup>

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.

<sup>20</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 9º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### *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.<sup>22</sup> 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.

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.<sup>23</sup> 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.

---

<sup>22</sup> Punto 5.1 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>23</sup> Punto 6 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.<sup>24</sup> Excepción en el nombramiento de Directores 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 Comunicación ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

## **10º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

---

<sup>24</sup> Punto 10 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 6 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 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 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en la que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos y organismos que conforman el Área de Gobierno de Economía y Hacienda, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

Por razones de simplificación administrativa y afinidad en la materia se incluyen en este Acuerdo las delegaciones en el Presidente y el titular de la Secretaría General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, que sin embargo no está adscrito al Área de Gobierno, debido a los criterios de independencia técnica que rigen su funcionamiento, conforme establece el artículo 25.5 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid.

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.

Título corregido en la publicación de Anuncio de rectificación (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de fecha 5 de abril de 2016).



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 y Hacienda y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

### **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.**

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.*

### **3º bis.- Coordinación General de Hacienda. <sup>2</sup>**

1. *Competencias generales.*
2. *Gastos.*
3. *Contratación.*
4. *Gestión de procedimientos.*
5. *Reclamaciones y recursos.*

### **4º.- Secretaría General Técnica de Economía y Hacienda.**

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

---

<sup>2</sup> Apartado 3º bis del índice añadido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.*

#### **5º.- 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.*

#### **6º.- Dirección General de Hacienda.**

1. *Competencias específicas.*

#### **7º.- Dirección General de Contratación y Servicios.**

1. *Competencias específicas.*
2. *Contratación.*
3. *Patrimonio.*

#### **8º.- Dirección General de Economía y Sector Público.**

1. *Competencias específicas.*



2. *Sanciones y multas coercitivas.*

3. *Patrimonio.*

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

1. *Patrimonio.*

**10º.- Intervención General.**

1. *Gastos.*

2. *Contratación.*

**11º.- (Suprimido) <sup>3</sup>**

**12º.- Órgano de Gestión Presupuestaria.**

**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.- Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.**

1. *Competencias delegadas.*

2. *Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

3. *Recursos y revisión de oficio.<sup>4</sup>*

**15º.-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.*

---

<sup>3</sup> Apartado 11º del índice suprimido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Enunciado del punto 3 del apartado 14º del índice modificado por Acuerdo de 31 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



*4. Registro y atención al ciudadano.*

*5. Revisión de oficio.*

**16º.- 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.*

**17º.- 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 y Hacienda.<sup>5</sup>

1. El Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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 Hacienda.

#### 1.1. Dirección General de Hacienda.

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 de Servicios Financieros.

1.1.4. Tesorería.

1.1.4.1. Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería.

#### 1.2. Dirección General de Contratación y Servicios.

1.2.1. Subdirección General de Coordinación de la Contratación.

1.2.2. Subdirección General de Compras y Servicios.

1.2.3. Oficina de Colaboración Público Privada, con rango de Subdirección General.

#### 1.3. Dirección General de Economía y Sector Público.

1.3.1. Subdirección General de Promoción Económica y Desarrollo Empresarial.

1.3.2. Subdirección General de Sector Público.

1.3.3. Subdirección General de Estadística.

1.3.4. Subdirección General de Análisis Socio- económicos.

1.3.5.<sup>6</sup> Subdirección General de Atracción de Inversiones e Internacionalización Empresarial.

#### 1.4. Dirección General de Patrimonio.

---

<sup>5</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>6</sup> Punto 1.3.5 del apartado 1º modificado por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 1.4.1. Subdirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio.
  - 1.4.2. Subdirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio.
  - 1.4.3. Subdirección General de Gestión Técnica e Inventario.
  - 1.5. Subdirección General de Auditoría de la Deuda y de las Políticas Públicas.
  2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
    - 2.1. Subdirección General de Coordinación.
    - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
  3. Intervención General.
    - 3.1. Viceintervención General.
      - 3.1.1. Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno.
      - 3.1.2. Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios.
      - 3.1.3. Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda.
    - 3.2. Oficina de Contabilidad y Control Financiero.
      - 3.2.1. Subdirección General de Contabilidad.
      - 3.2.2. Subdirección General de Control Financiero.
  4. 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 Hacienda, 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 Economía y Hacienda.**



1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, corresponden al Área de Gobierno de Economía y Hacienda las competencias ejecutivas en materia de promoción económica y desarrollo empresarial, hacienda, intervención, estadística, presupuestos, ingresos, sector público, dirección y coordinación de la contratación, política financiera, patrimonio y construcción de equipamientos municipales.

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 Economía y Hacienda.**

#### *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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Participar en el proceso de toma de decisiones derivado del ejercicio de las competencias del Coordinador General de la Alcaldía y del Gerente de la Ciudad que tengan incidencia en el gasto público, cuando no sean resultado de la ejecución del presupuesto que tengan asignado, prestando su conformidad, de la que deberá dejarse constancia en las resoluciones que se adopten.

2.2. 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.

2.3. Rendir la Cuenta General formada por la Intervención General.

2.4. Desarrollar las relaciones con la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y, en su caso, con el Tribunal de Cuentas.

2.5. Solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa 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.

2.6. Remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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.

2.7. 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.

2.8. Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería Municipal sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares.

2.9.<sup>7</sup> *(Suprimido)*

---

<sup>7</sup> Punto 2.9 del apartado 3º suprimido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



2.10. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos públicos de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

3. *Gastos.*

3.1.<sup>8</sup> 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.<sup>9</sup> 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

---

<sup>8</sup> Punto 3.1 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>10</sup> 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 Economía y Hacienda 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.<sup>11</sup> 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 Economía y Hacienda:

a) Ordenar, dirigir y coordinar la contratación administrativa.

b) Resolver las solicitudes de abono de intereses de demora a contratistas a propuesta de la Dirección General de Hacienda.

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

---

<sup>9</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>10</sup> Punto 3.4 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>11</sup> Punto 4.1 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.

4.2.1.<sup>12</sup> (Suprimido)

4.2.2. Adquisición centralizada.

a) Realizar la declaración de uniformidad para la utilización común y la declaración de gestión centralizada de los bienes y servicios para las unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos, cuando se considere oportuno por su carácter homogéneo, y porque su volumen de consumo y gasto permita obtener economías de escala, así como el establecimiento de los procedimientos de adquisición de los mismos.

b)<sup>13</sup> Contratar de forma centralizada los bienes y servicios indicados en la letra anterior, a excepción de la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios, sin perjuicio de las competencias delegadas en la Dirección General de Contratación y Servicios.

c) 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.

d) 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

---

<sup>12</sup> Punto 4.2.1 del apartado 3º suprimido por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno. No obstante, dicha supresión surtirá efectos desde el 1 de enero de 2017, por lo que se transcribe el contenido del punto modificado, con la redacción anterior al citado Acuerdo:

*“Apartado 3º.4.2.1. 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.*

*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 Economía y Hacienda.*

*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”.*

<sup>13</sup> Letra b) del punto 4.2.1 del apartado 3º modificada por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno. No obstante, dicha modificación surtirá efectos desde el 1 de enero de 2017, por lo que se transcribe el contenido de la letra modificada, con la redacción anterior al citado Acuerdo:

*“b) Contratar de forma centralizada los bienes y servicios indicados en la letra anterior, sin perjuicio de las competencias delegadas en la Dirección General de Contratación y Servicios”.*



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.

#### 4.2.3.<sup>14</sup> Prohibiciones de contratar.

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; a propuesta del órgano de contratación y previo informe del titular de la Dirección General competente en materia de coordinación de la contratación.

#### 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. *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.

---

<sup>14</sup> Punto 4.2.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



## 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.

## 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

- 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 Economía y Hacienda:

- 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.

#### *7.15 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.

---

<sup>15</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>16</sup> 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.

### **3º bis.- Coordinación General de Hacienda. <sup>17</sup>**

#### *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. Competencias específicas.*

2.1. Estudiar y analizar la gestión económica municipal.

---

<sup>16</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Apartado 3º bis añadido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



2.2. Estudiar y analizar los impactos de las políticas públicas desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid.

2.3. Analizar aquéllos expedientes administrativos que, con la finalidad prevista en los puntos anteriores, le sean encomendados por el Delegado del Área de Gobierno.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Desarrollar la comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.7. 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.

### 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.

### **4º.- Secretaría General Técnica de Economía y Hacienda.**

#### *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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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.<sup>18</sup> 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.*

a) 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.

---

<sup>18</sup> Punto 8.3 del apartado 4º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 y Relaciones con el Pleno.

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.<sup>19</sup> 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.

### **5º.- Competencias de las Direcciones Generales.**

#### *1. Gastos.*

1.1.<sup>20</sup> 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.

---

<sup>19</sup> Punto 12 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>20</sup> Punto 1.1 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.

### **6º.- Dirección General de Hacienda.**

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. Ordenar los pagos a través de la firma de los siguientes documentos:

1.º Mandamientos de pago referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos.

2.º Órdenes de pago mediante transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos anteriormente mencionados.

1.2. Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias.

1.3. Aprobar los arqueos de tesorería con la periodicidad que se determine.

1.4. 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 los 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.

e) Emitir informe previo al nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Madrid 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.

f) 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.

g) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Ayuntamiento de Madrid.

#### 1.5. 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.

#### 1.6. Anticipos de caja fija.

Tramitar y proponer la aprobación de los anticipos de caja fija.

#### 1.7. 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.

1.8. Dependerá directamente del Director General de Hacienda 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.

## **7º.- Dirección General de Contratación y Servicios.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. 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.

#### *1.2. Como Oficina de Colaboración Público Privada.*

- 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) Coordinar y establecer criterios homogéneos para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones de las distintas Áreas de Gobierno, así como efectuar el seguimiento de su ejecución.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar estudios, informes y propuestas normativas dirigidas a fomentar la innovación en la contratación pública municipal.

f) Realizar el seguimiento de las tarifas aprobadas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta

g) Prestar asesoramiento a los órganos gestores en relación con:

1º. 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.

2º. La determinación de las tarifas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta.

3º. 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.

h) Emitir informe preceptivo no vinculante:

1º. 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.

2º. Sobre la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y evaluación de resultados, en convocatorias de subvenciones o en concesión directa de las mismas por razones de interés público, social, económico o humanitario, salvo los supuestos de emergencia social, con carácter previo a su aprobación.



3º. Sobre el régimen jurídico aplicable a la concesión de subvenciones directas por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno.

i) Emitir informe preceptivo vinculante, en los siguientes supuestos:

1º. Sobre la viabilidad económico-financiera de contratos de concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos y colaboración entre el sector público y el sector privado así como sobre los expedientes de inversión que se vayan a complementar con un contrato de gestión de servicio público, con carácter previo a su licitación.

2º. Sobre la viabilidad económico-financiera de modificaciones o restablecimiento del equilibrio económico de los contratos citados en el párrafo anterior, siempre que supongan una alteración de sus condiciones económicas, con carácter previo a su aprobación.

3º. Sobre los planes estratégicos de subvenciones, con carácter previo a su aprobación, modificación y actualización.

4º. 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.

## *2. Contratación.*

a) Realizar la ordenación de los procedimientos de contratación administrativa, así como la normalización de los documentos en la materia.

b) Diseñar la informatización de los procedimientos de contratación administrativa.

c) Proponer la elaboración de proyectos normativos sobre contratación administrativa.

d) Asistir a los órganos de contratación para el adecuado cumplimiento de la normativa sobre contratación administrativa.

e) Elaborar estudios e informes sobre contratación administrativa.

f) Gestionar el Registro de Contratos, así como tramitar y resolver los expedientes relativos al mismo.

g) Organizar la Junta Central de Compras del Ayuntamiento de Madrid.

h) 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.



- i) Realizar la propuesta de determinación de los bienes y servicios de gestión centralizada y de los procedimientos para su adquisición.
- j) Realizar la propuesta de determinación de los bienes y servicios de gestión centralizada que hayan de ser homologados o catalogados.
- k)<sup>21</sup> 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.
- l) Adjudicar los contratos basados en el Acuerdo Marco de artículos de imprenta y artes gráficas declarados de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos.
- m) Elaborar los catálogos de bienes homologados por el Ayuntamiento de Madrid.
- n) Elaborar estudios e informes sobre las necesidades de los Organismos del Ayuntamiento respecto de bienes de gestión centralizada e investigación de mercados y realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las adquisiciones.
- ñ) Intercambiar información y establecer relaciones de colaboración con órganos equivalentes de otras Administraciones públicas.
- o) 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).
- p)<sup>22</sup> 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.
- q)<sup>23</sup> Elaborar anualmente la propuesta de Plan de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y su sector público, así como su actualización para su aprobación por el titular del Área de Gobierno.

---

<sup>21</sup> Letra k) del punto 2 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 13 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno. No obstante, dicha modificación surtirá efectos desde el 1 de enero de 2017, por lo que se transcribe el contenido de la letra modificada, con la redacción anterior al citado Acuerdo:

*“k) Tramitar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada”.*

<sup>22</sup> Letra p) del punto 2 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>23</sup> Letra q) del punto 2 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



r)<sup>24</sup> Enviar a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la documentación exigida en la normativa de contratos de sector público.

### *3. 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 Perdidos.

## **8º.- Dirección General de Economía y Sector Público.**

### *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.

---

<sup>24</sup> Letra r) del punto 2 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 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. 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.<sup>25</sup> Encargos a medios propios personificados.

---

<sup>25</sup> Párrafo 7º de la letra d) del punto 1.3 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



8º.<sup>26</sup> Encomiendas de gestión a aquellas sociedades que se califiquen como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento.

9º.<sup>27</sup> 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) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Emitir informe previo de los convenios que tengan contenido económico, contratos-programa o encomiendas de gestión de los Organismos públicos.

j) Emitir informe previo a la formulación de la liquidación del presupuesto y de las cuentas anuales de los Organismos públicos.

k) 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 y su remisión a la Dirección General de Presupuestos.

l) Realizar el seguimiento y control de los Planes Económico-Financieros y Planes de Ajuste del Ayuntamiento de Madrid respecto de los Organismos y Empresas

<sup>26</sup> Párrafo 8º de la letra d) del punto 1.3 del apartado 8º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>27</sup> Párrafo 9º de la letra d) del punto 1.3 del apartado 8º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



Públicas Municipales, así como la elaboración de los informes de su cumplimiento en coordinación con otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

o) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal de los Organismos públicos.

p)<sup>28</sup> 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.

#### *1.4. 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.

---

<sup>28</sup> Letra p) del punto 1.3 del apartado 8º añadida por Acuerdo de 31 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno, y posteriormente modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>29</sup>

h) Realizar la revisión de la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal.

#### *1.5. 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.

#### *1.6. Estadística.*

a) Elaborar y recopilar estadísticas de interés municipal.

b) Llevar a cabo la difusión de datos y publicaciones estadísticas.

c) Garantizar la salvaguarda del secreto estadístico en el tratamiento y difusión de la información estadística elaborada.

d) 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.

---

<sup>29</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.



- e) Desarrollar la relación con otras Administraciones públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas, y en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- f) Asesorar en materia estadística a otros órganos municipales.
- g) 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.
- h)<sup>30</sup> 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.

### *1.7. 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. 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.

### *3. Patrimonio.*

#### *3.1. Gestión patrimonial.*

---

<sup>30</sup> Letra h) del punto 1.6 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 10 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Desarrollar la gestión patrimonial de las factorías industriales.

### 3.2. *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 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.- Dirección General de 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 Sostenible 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. *Inmuebles municipales.*

- a)<sup>31</sup> 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 Salud, Seguridad y Emergencias, al Área de Gobierno de Cultura y Deportes 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 Economía y Hacienda, la Dirección General de Patrimonio realizará las obras de rehabilitación,

---

<sup>31</sup> Letra a) del punto 1.4 del apartado 9º modificada por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



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)<sup>32</sup> 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 y Deportes 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 Economía y Hacienda, la Dirección General de 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) precedentes.

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) precedente y, en su caso, elevar la correspondiente propuesta de contratación.

## **10º.- 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.

---

<sup>32</sup> Letra c) del punto 1.4 del apartado 9º modificada por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.

**11º.-** *(Suprimido)* <sup>33</sup>

## **12º.- 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 Economía y Hacienda en los órganos directivos dependientes del mismo.

## **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 de Economía y Hacienda 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.

---

<sup>33</sup> Apartado 11º suprimido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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:

a) La Dirección General de Contratación y Servicios respecto del Registro de Contratos.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>34</sup>, 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.

---

<sup>34</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



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.<sup>35</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

---

<sup>35</sup> Punto 4.5 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 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 y Relaciones con el Pleno, 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.<sup>36</sup> Corresponde a los titulares de la Dirección General de Economía y Sector Público, 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<sup>37</sup> y de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

Dichas certificaciones podrán ser expedidas por el titular de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal cuando sean solicitadas por los órganos judiciales.

4.6.2. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Economía y Sector Público, 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 Economía y Sector Público.

#### *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.<sup>38</sup> 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.

<sup>36</sup> Punto 4.6.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>37</sup> El Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Oficinas de Atención al Ciudadano, se entenderán realizadas a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.

<sup>38</sup> Punto 5.2 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.- 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)<sup>39</sup> 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 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.

---

<sup>39</sup> Letra b del punto 1 del apartado 14º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- 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 anterior.
- 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.

2.3.<sup>40</sup> 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.<sup>41</sup> *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

---

<sup>40</sup> Punto 2.3 del apartado 14º añadido por Acuerdo de 31 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Punto 3 del apartado 14º modificado por Acuerdo de 31 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>42</sup> 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.

### **15º.-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)<sup>43</sup> 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

---

<sup>42</sup> Punto 3.2 del apartado 14º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>43</sup> Letra b) del punto 1.1 del apartado 15º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Gobierno de Economía y Hacienda 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 Presidente del Tribunal.

### *2.<sup>44</sup> Secretario General 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:

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

---

<sup>44</sup> Punto 2 del apartado 15º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.

### **16º.- Aplicación del Acuerdo.**

#### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>45</sup> 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

---

<sup>45</sup> Punto 1.1 del apartado 16º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>46</sup> 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:

---

<sup>46</sup> Punto 2.3 del apartado 16º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### 4.1. Gastos.

a)<sup>47</sup> 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) 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) precedentes.

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>48</sup>

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) precedente.

#### 4.3. Patrimonio.

---

<sup>47</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 16º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>48</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 16º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>49</sup> 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.

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.

5.4. La suplencia del Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid se rige por lo establecido en su Reglamento Orgánico. La suplencia del titular de la Secretaría General del Tribunal se ejercerá por quien designe el Presidente del Tribunal.

#### *6.<sup>50</sup> 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.

---

<sup>49</sup> Punto 5.1 del apartado 16º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>50</sup> Punto 6 del apartado 16º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

### **17º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:



- a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.
- b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.
- c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 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 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos y organismos que conforman el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Salud, Seguridad y Emergencias y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

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

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

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

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*



3. *Gestión presupuestaria.*

4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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. *Patrimonio.*

5. *Sanciones y multas coercitivas.*

6. *Gestión de procedimientos.*

7. *Reclamaciones y recursos.*

#### **7º.- Dirección General de la Policía Municipal.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

#### **8º.- Dirección General de Emergencias y Protección Civil.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Gastos.*



## **9º.- Instituto Municipal de Consumo.**

- 1. Competencias específicas.*
- 2. Sanciones y multas coercitivas.*

## **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.<sup>2</sup>*

## **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.*

---

<sup>2</sup> Enunciado del punto 3 del apartado 11º del índice modificado por Acuerdo de 5 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno.



**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 Salud, Seguridad y Emergencias.<sup>3</sup>**

El Área de Gobierno de Salud, 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, Comunicación 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 Gestión Económica.
3. Instituto Municipal de Consumo, con rango de Dirección General.
4. Organismo Autónomo Madrid Salud.

<sup>3</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 18 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno y, con posterioridad, por Acuerdo de 7 de julio de 2016 de la Junta de Gobierno.



5. Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A.<sup>4</sup>
6. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

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

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, 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 Salud, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de promoción de la salud, salud pública, consumo, drogodependencias, seguridad y emergencias.
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 Salud, 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.<sup>5</sup> 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 Economía y Hacienda.
- 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

---

<sup>4</sup> De conformidad con el apartado 4º del Acuerdo de 7 de julio de 2016 de la Junta de Gobierno, la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. estará adscrita al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias hasta la cancelación de su inscripción en el Registro Mercantil.

<sup>5</sup> Punto 1.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 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.

1.10. 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. Competencias específicas.*

2.1. Aprobar las bases, convocar, gestionar y resolver las convocatorias de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Gerente de la Ciudad.

Asimismo, le corresponde 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.

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

2.3. 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 aplicaciones presupuestarias 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.<sup>6</sup> 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 Economía y Hacienda 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, o a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por Direcciones Generales adscritas directamente al titular del Área de Gobierno.

---

<sup>6</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



### 5.7 *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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

---

<sup>7</sup> Punto 5 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 7 de julio de 2016 de la Junta de Gobierno.



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

### *7.8 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.

---

<sup>8</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>9</sup> 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.*

1.1. 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. Competencias específicas.*

2.1.<sup>10</sup> Proponer las bases de las convocatorias de selección del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil y proponer las bases de las

<sup>9</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>10</sup> Punto 2.1 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 5 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno.



convocatorias de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Bomberos y de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia de la Ciudad.

2.2. 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.

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

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

2.5. Promover medidas relativas a la difusión y formación en materia de seguridad privada en el personal municipal, sin perjuicio de las competencias de la Gerencia de la Ciudad.

2.6. 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 Gerencia de la Ciudad.

2.7. 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.

2.8. 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 emisión del informe previsto en el artículo 5 de la Orden 10494/2002, de 18 de noviembre, de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, por la 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.

2.9.<sup>11</sup> Dirigir y gestionar la seguridad interior del Ayuntamiento de Madrid, que se concreta en:

- a) Ejercer las competencias previstas en la normativa vigente de seguridad privada.
- b) Dirigir y planificar los servicios de seguridad privada en los edificios e instalaciones municipales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Asesorar sobre medidas organizativas de seguridad interior de los edificios municipales referidas a los controles de acceso y vigilancia privada.
- f) 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.
- g) 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 Salud, Seguridad y Emergencias, salvo los que dependan de la Dirección General de la Policía Municipal.
- h) Asesorar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad interior de los edificios e instalaciones municipales.
- i) 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.
- j) 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.

---

<sup>11</sup> Punto 2.9 del apartado 4º añadido por Acuerdo de 23 de marzo de 2017 de la Junta 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.

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

a) 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 de la Gerencia de la Ciudad.

### 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 Salud, 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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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.<sup>12</sup> 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 Habilidad 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.

---

<sup>12</sup> Punto 8.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



## 10. Patrimonio.

### 10.1. Inventario.

a) 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 Salud, Seguridad y Emergencias:

a)<sup>13</sup> 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)<sup>14</sup> Realizar obras de construcción de los inmuebles destinados a los servicios anteriores que, por sus características técnicas u otras de carácter económico, se estime por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

c)<sup>15</sup> 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.

---

<sup>13</sup> Letra a) del punto 10.2.1 del apartado 5º modificada por Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>14</sup> Letra b) del punto 10.2.1 del apartado 5º modificada por Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>15</sup> Letra c) del punto 10.2.1 del apartado 5º añadida por Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



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 Decretos, 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 y Relaciones con el Pleno.

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.<sup>16</sup> 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.

---

<sup>16</sup> Punto 12 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.
- 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.

## *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 la Policía Municipal.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1. Cuerpo de Policía Municipal.*

a) 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 de la Gerencia de la Ciudad.
- b)<sup>17</sup> 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 de la Gerencia de la Ciudad.
- 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 de la Gerencia de la Ciudad.
- 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 de la Gerencia de la Ciudad.
- 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 Gerente de la Ciudad 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.

---

<sup>17</sup> Letra b) del punto 1.3 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 5 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>18</sup> 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.

#### *1.6.<sup>19</sup> (Suprimido)*

#### *2.<sup>20</sup> Patrimonio.*

##### *2.1. Inmuebles municipales.*

a) 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.

## **8º.- Dirección General de Emergencias y Protección Civil.**

<sup>18</sup> Punto 1.5 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>19</sup> Punto 1.6 del apartado 7º suprimido por Acuerdo de 23 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>20</sup> Punto 2 del apartado 7º añadido por Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



### 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 de la Gerencia de la Ciudad.

1.2. Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la *Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil*<sup>21</sup> 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 de la Gerencia de la Ciudad.

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 Gerente de la Ciudad 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.

---

<sup>21</sup> La Ley 2/1985, de 21 de enero, de protección civil, ha sido derogada por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, por lo que la referencia del apartado 8º.1.2 ha de entenderse realizada a esta última norma legal.



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 la Coordinación General de la Alcaldía 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 de la Gerencia de la Ciudad.



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

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

## 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 Organización, Régimen Jurídico y Formación.
- 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.- 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 Salud, Seguridad y Emergencias 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 y Relaciones con el Pleno 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.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>22</sup>, 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.

---

<sup>22</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



#### 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.<sup>23</sup> *Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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.

---

<sup>23</sup> Punto 4.5 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 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.<sup>24</sup> 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 Gerente de la Ciudad 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

---

<sup>24</sup> Punto 5.2 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 el Instituto Municipal de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

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)<sup>25</sup> 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 Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.<sup>26</sup>

## *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:

---

<sup>25</sup> Letra n) del punto 1 del apartado 11º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.



- 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.<sup>27</sup> 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.<sup>28</sup> *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.<sup>29</sup> La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del Organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

---

<sup>27</sup> Punto 2.2 del apartado 11º añadido por Acuerdo de 5 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>28</sup> Punto 3 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 5 de mayo de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>29</sup> Punto 3.2 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>30</sup> 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.<sup>31</sup> En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente Acuerdo, deberán entenderse realizadas a su

---

<sup>30</sup> Punto 1.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>31</sup> Punto 2.3 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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)<sup>32</sup> 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) 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) precedentes.

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,

---

<sup>32</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 12º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>33</sup>

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) precedente.

#### *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.<sup>34</sup> 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.

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

---

<sup>33</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>34</sup> Punto 5.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

#### *6.<sup>35</sup> 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.*

---

<sup>35</sup> Punto 6 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de junio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

## *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 13 de diciembre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.**

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.**

### **5º.- 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.*

### **6º. Dirección General de Participación Ciudadana.**

1. *Competencias específicas.*



**7º.- Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.<sup>2</sup>**

*1. Competencias específicas.*

**8º.- Dirección General de Atención a la Ciudadanía.<sup>3</sup>**

*1. Competencias específicas.*

**9º.- 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.*

**10º. 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.*

**11º. Desarrollo, interpretación y eficacia.**

---

<sup>2</sup> Enunciado del apartado 7º del índice modificado por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>3</sup> Apartado 8º del índice añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



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



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.<sup>4</sup>**

1. El Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto 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. Dirección General de Participación Ciudadana.
  - 1.1. Subdirección General de Participación Ciudadana y Voluntariado.
  - 1.2. Oficina de Innovación Social, con rango de Subdirección General.
2. Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.
  - 2.1. Subdirección General de Transparencia.
  - 2.2. Subdirección General de Administración Electrónica.
  - 2.3. Subdirección General de Calidad y Evaluación.
  - 2.4. Oficina de la Delegación de Protección de Datos, con rango de Subdirección General.<sup>5</sup>
3. Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
  - 3.1. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía.
  - 3.2. Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional.

2. Las competencias en materia de protección de datos atribuidas a la Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad en el apartado 7º.1.1, 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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.**

---

<sup>4</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdos de 7 de junio de 2018, y de 28 de junio de 2018, de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Punto 2.4 del apartado 1º.1 modificado por Acuerdo de 13 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno.



1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, corresponden al Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto las competencias ejecutivas en materia de promoción de la participación ciudadana, gestión comunitaria de servicios y espacios públicos, participación digital, impulso y protección de la participación, voluntariado, innovación social y digital, transparencia, derecho de acceso a la información, datos abiertos, huella normativa, seguimiento y evaluación del plan estratégico, calidad y atención al ciudadano, administración electrónica, protección de datos personales, sugerencias y reclamaciones ciudadanas e intranet municipal.

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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.**

#### *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.<sup>6</sup> Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos que integran el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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

---

<sup>6</sup> Punto 1.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 13 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales 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. 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 coordinar del Voluntariado.



- j) Impulsar y promocionar la participación ciudadana.
- k) Diseñar y desarrollar actuaciones para la protección de la privacidad y la neutralidad en los procesos participativos.
- l) Aprobar las directrices para el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los resultados de los procesos de participación.
- m) Impulsar y promocionar la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana.

### 2.3.<sup>7</sup> 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 administración electrónica y protección de datos.
- j) Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento y evaluación del plan estratégico del Ayuntamiento de Madrid.

---

<sup>7</sup> Punto 2.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.



k) 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.

l)<sup>8</sup> Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de contenidos del Ayuntamiento de Madrid.

m)<sup>9</sup> Elaborar y difundir las directrices generales en materia de gestión de contenidos y supervisar los nuevos proyectos.

### 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 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2.<sup>10</sup> 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 60.000 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 Economía y Hacienda 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.

---

<sup>8</sup> Letra l) del punto 2.3 del apartado 3º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>9</sup> Letra m) del punto 2.3 del apartado 3º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>10</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### 4. *Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 60.000 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 Economía y Hacienda 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.

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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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



## *7.11 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 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.

## *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.

---

<sup>11</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



### 9.<sup>12</sup> *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 conformidad con el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las competencias de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto corresponderán a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

### **5º.- 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

---

<sup>12</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



### *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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria de 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.

## **6º.- 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, en coordinación con el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social<sup>13</sup>, 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) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre participación ciudadana cuyo destinatario sea el personal del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de competencias que en materia de formación del personal de Ayuntamiento corresponden a la Gerencia de la Ciudad.

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

g)<sup>14</sup> Dirigir, coordinar y gestionar el voluntariado en el ámbito de la ciudad, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas en esta materia a otras Áreas de Gobierno.

h)<sup>15</sup> (*Suprimida*)

---

<sup>13</sup> El Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, se entenderán realizadas al Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.

<sup>14</sup> Letra g) del punto 1.1 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de Junta de la Gobierno.



- i) Desarrollar servicios de atención y comunicación a voluntarios y entidades sociales.
- j) Realizar campañas de sensibilización y promoción del voluntariado.

#### 1.2. Como Oficina de 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.

### **7º.- Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad.<sup>16</sup>**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1.<sup>17</sup> Protección de datos.*

- a) Desarrollar la interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las autoridades de supervisión.
- b) Atender las reclamaciones de las personas afectadas.
- c) Asesorar a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento con los interlocutores de protección de datos.
- d) Establecer los mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados, valorar y distribuir las solicitudes.
- e) Supervisar las declaraciones de actividades de tratamiento y publicar el Registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Madrid.
- f) Asesorar en la contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable - encargado.

---

<sup>15</sup> Letra h) del punto 1.1 del apartado 6º suprimida por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de Junta de la Gobierno.

<sup>16</sup> Apartado 7º modificado por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno. Posteriormente, enunciado del apartado 7º modificado por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Punto 1.1 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



- g) 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.
- h) Informar con carácter preceptivo y previo los expedientes de contratación, convenio y actuaciones del Ayuntamiento que comporten tratamiento de datos o deban incluir medidas de seguridad de la información.
- i) Elaborar el plan de comunicación interna y externa en materia de protección de datos.
- j) 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.
- k)<sup>18</sup> Dictar instrucciones en materia de protección de datos.

#### *1.2. Administración electrónica y simplificación administrativa.*

- a) Definir, coordinar y realizar el seguimiento del Plan de desarrollo de la administración electrónica y acceso electrónico de los ciudadanos al Ayuntamiento de Madrid, en colaboración con el órgano competente en materia de tecnologías de la información.
- b) Definir los criterios, elaborar propuestas normativas, realizar estudios y análisis de procesos para la simplificación y normalización, así como el informe sobre propuestas normativas que impliquen la creación de procedimientos o la modificación de los ya existentes.
- c) Aprobar la incorporación de servicios y funcionalidades de administración electrónica.
- d) Establecer, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los criterios de diseño, uso y publicación; criterios generales de coordinación y gestión de la sede electrónica y de los canales de relación electrónica del Ayuntamiento.
- e) Normalizar y rediseñar las solicitudes de los procedimientos administrativos y acceso a servicios y trámites.
- f) Definir criterios, realizar análisis, cuantificar y elaborar propuestas para la reducción de cargas administrativas.

---

<sup>18</sup> Letra k) del punto 1.1 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 13 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno.



- g) Impulsar y definir convenios y acuerdos con Administraciones públicas y otras entidades para fomentar la interoperabilidad, con el objetivo de simplificar las gestiones y actuaciones administrativas y eliminar la aportación de documentos por la ciudadanía.
- h) Incorporar nuevas gestiones y servicios electrónicos que mejoren la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y faciliten el acceso a la administración electrónica, en colaboración con el órgano competente en materia de tecnologías de la información.
- i) Definir la política y planificar y coordinar la implantación de la firma electrónica en el Ayuntamiento de Madrid y en sus relaciones con la ciudadanía.
- j) Definir las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
- k) Actualizar el inventario de procedimientos del Ayuntamiento de Madrid.
- l) Definir los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la intranet municipal ayre.
- m) Elaborar, coordinar y difundir las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.
- n) Dirigir el seguimiento, resolver incidencias y asistir y apoyar a los usuarios de las aplicaciones de gestión de expedientes.
- ñ) Elaborar los criterios y validar análisis funcionales para el diseño e implantación de nuevos procesos automatizados.
- o) Elaborar el plan de despliegue del archivo electrónico del Ayuntamiento.
- p) Elaborar el plan de formación específico en colaboración con la unidad competente en materia de formación del personal y comunicación interna y externa.
- q) Dirigir proyectos normativos con repercusión en la administración electrónica.
- r)<sup>19</sup> Implantar y gestionar los procesos electrónicos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.
- s)<sup>20</sup> Analizar, evaluar y coordinar los servicios comunes electrónicos que el Ayuntamiento de Madrid ponga a disposición de la ciudadanía, como el catálogo de procedimientos y servicios, el Registro Electrónico General, el de representantes, el

---

<sup>19</sup> Letra r) del punto 1.2 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>20</sup> Letra s) del punto 1.2 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



de funcionarios habilitados, la notificación electrónica y el intercambio automatizado de datos.

### 1.3. *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.
- c) Elaborar informes puntuales 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) Realizar la formación, 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.

### 1.4. *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)<sup>21</sup> Definir, planificar, coordinar y realizar el seguimiento del Portal de Transparencia y del Portal de Datos Abiertos.
- c)<sup>22</sup> (*Suprimida*)
- d) 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.

---

<sup>21</sup> Letra b) del punto 1.4 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>22</sup> Letra c) del punto 1.4 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, suprimida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



- e) 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.
- f) Coordinar y evaluar la aplicación del derecho a la información pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento.
- g) Establecer un proceso de seguimiento y transparencia en la elaboración de normas.
- h) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre transparencia y datos abiertos cuyos destinatarios son las entidades sociales y el personal del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias que en materia de formación del personal de Ayuntamiento corresponde a la Gerencia de la Ciudad.
- i)<sup>23</sup> 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l)<sup>24</sup> 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.
- m)<sup>25</sup> Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

---

<sup>23</sup> Letra i) del punto 1.4 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Letra l) del punto 1.4 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



n)<sup>26</sup> Dictar las resoluciones complementarias necesarias para el cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

ñ)<sup>27</sup> 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.

#### 1.5.<sup>28</sup> *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 del Ayuntamiento de Madrid.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Evaluar planes, programas y proyectos municipales.
- j) Promover e implantar sistemas de gestión de calidad, la utilización de herramientas de calidad y el fomento de mejores prácticas.

---

<sup>25</sup> Letra m) del punto 1.4 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> Letra n) del punto 1.4 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>27</sup> Letra ñ) del punto 1.4 del apartado 7º añadida por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>28</sup> Punto 1.5 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 30 de noviembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- k) Coordinar y promover la participación del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación.
- l) Diseñar, impulsar, gestionar y coordinar actuaciones y herramientas para la comunicación, participación y colaboración internas.
- m) Planificar, definir, coordinar y realizar el seguimiento de la Intranet municipal, ejerciendo las funciones de unidad coordinadora Ayre.
- n) Elaborar y realizar el seguimiento de un plan de formación en materia de calidad y evaluación dirigido a toda la organización municipal, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- ñ) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.

1.6.<sup>29</sup> *(Suprimido)*

1.7.<sup>30</sup> *Registro Electrónico General.*

Coordinar, establecer criterios generales y realizar el seguimiento de la actividad del Registro Electrónico General, y de todas las oficinas de asistencia en materia de registro.

1.8.<sup>31</sup> *Como Observatorio de la Ciudad.*

- a) Definir, diseñar y coordinar los sistemas de información 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 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 de la página web del Observatorio y del Portal de Gobierno Abierto.

---

<sup>29</sup> Punto 1.6 del apartado 7º suprimido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>30</sup> Punto 1.7 del apartado 7º modificado por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>31</sup> Punto 1.8 del apartado 7º añadido por Acuerdo de 30 de noviembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



f) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.

## **8º.- Dirección General de Atención a la Ciudadanía.<sup>32</sup>**

### *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.

---

<sup>32</sup> Apartado 8º, relativo a la "Dirección General de Transparencia", suprimido por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 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.

### **9º.- 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 Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto 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 y Relaciones con el Pleno 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.*

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.<sup>33</sup> 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)<sup>34</sup> Expedir certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto respecto de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>35</sup>, por

<sup>33</sup> Punto 3 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 4 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>34</sup> Letra a) del punto 3.1 del apartado 9º modificada por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>35</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias



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 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.

#### *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.

#### *5.5.<sup>36</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

5.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

---

contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.

<sup>36</sup> Punto 5.5 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



b) A la Gerencia de la Ciudad y a una o más Áreas de Gobierno, 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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, 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.<sup>37</sup> 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 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.

## **10º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>38</sup> 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

<sup>37</sup> Punto 6.2 del apartado 9º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>38</sup> Punto 1.1 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>39</sup> 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.*

---

<sup>39</sup> Punto 2.3 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



a)<sup>40</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>41</sup>

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.

<sup>40</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



### *5. Régimen de suplencia.*

5.1.<sup>42</sup> 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.

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.<sup>43</sup> 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.*

---

<sup>42</sup> Punto 5.1 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>43</sup> Punto 6 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



9.1. El Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

## **11º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.



No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 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 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos y organismos que conforman el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Desarrollo Urbano Sostenible y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.**

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 Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad.**

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

### **5º.- Secretaría General Técnica de Desarrollo Urbano Sostenible.**

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



4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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 Planificación Estratégica.<sup>2</sup>**

1. *Competencias específicas.*

#### **8º.- Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística.**

1. *Competencias específicas.*

---

<sup>2</sup> Enunciado del apartado 7º del índice modificado por Acuerdo de 17 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 25 de enero de 2018.



2. *Patrimonio.*

**9º.- Dirección General de Control de la Edificación.**

1. *Competencias específicas.*

**9º bis.- Dirección General de Licencias y otros Medios de Intervención.<sup>3</sup>**

1. *Competencias específicas.*

**10º.- Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**10º bis.- Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.<sup>4</sup>**

**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.*

**12º.- Organismo Autónomo Agencia de Actividades.**

1. *Competencias delegadas.*

2. *Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

3. *Recursos y revisión de oficio.<sup>5</sup>*

**13º.- Aplicación del Acuerdo.**

1. *Competencias delegadas.*

2. *Competencias en materia de contratación.*

3. *Competencias en materia de fe pública.*

---

<sup>3</sup> Apartado 9º bis del índice añadido por Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Apartado 10º bis del índice añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Enunciado del punto 3 del apartado 12º del índice modificado por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



*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.*

**14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

*2. Acuerdos precedentes.*

*3. Eficacia y comunicación.*



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.<sup>6</sup>**

El Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible 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 Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad.
  - 1.1. Dirección General de Planificación Estratégica.
  - 1.2. Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística.
    - 1.2.1. Subdirección General de Actuaciones y Proyectos Urbanos.
    - 1.2.2. Subdirección General de Planeamiento Urbanístico.
    - 1.2.3. Subdirección General de Gestión Urbanística.
    - 1.2.4. Subdirección General de Innovación Tecnológica e Información Urbanística.
    - 1.2.5. Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo.
    - 1.2.6. Oficina de Estudios y Evaluación Urbana, con rango de Subdirección General.
  - 1.3. Dirección General de Control de la Edificación.
    - 1.3.1. Subdirección General de Inspección y Control de la Edificación.
  - 1.4. Dirección General de Licencias y otros Medios de Intervención.
    - 1.4.1. Subdirección General de Licencias de Edificación.
  - 1.5. Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras.
    - 1.5.1. Subdirección General de Control de la Urbanización.
    - 1.5.2. Subdirección General de Obras e Infraestructuras Urbanas.
    - 1.5.3. Subdirección General de Arquitectura del Espacio Público.
    - 1.5.4. Subdirección General de Implantación de Movilidad y Transportes.

---

<sup>6</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 17 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdos de 25 de enero de 2018, y de 14 de junio de 2018, de la Junta de Gobierno.



1.5.5. Subdirección General de Conservación de Vías Públicas e Infraestructuras Públicas.

2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 2.1. Subdirección General de Coordinación Institucional.
  - 2.2. Subdirección General de Contratación y de Asuntos Generales.
  - 2.3. Subdirección General de Régimen Jurídico.
3. Organismo Autónomo Agencia de Actividades.

**2º.- Competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, 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 Desarrollo Urbano Sostenible las competencias ejecutivas en materia de planeamiento, gestión urbanística, control de la edificación, sistema de gestión de las licencias de actividades, planificación urbanística y planificación e implantación de la movilidad y del transporte público colectivo, diseño y definición de los elementos del paisaje urbano, proyectos urbanos estratégicos y de regeneración urbana y vivienda, desarrollo y ejecución de obras de reparación y conservación de las vías, espacios públicos y equipamientos urbanos, de la señalización, alumbrado y galerías de servicio, y obras de construcción de infraestructuras urbanas.

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 Desarrollo Urbano Sostenible.**

*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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. 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.

2.2.<sup>7</sup> Aprobar con carácter anual los Cuadros de Precios aplicables a los proyectos de obra nueva que sean competencia del Ayuntamiento de Madrid.

2.3.<sup>8</sup> Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para obras e infraestructuras municipales.

2.4.<sup>9</sup> Aprobar el documento técnico “Normalización de los Elementos Constructivos para Obras de Urbanización”.

2.5.<sup>10</sup> Declarar la singularidad de los equipamientos e instalaciones situados en las vías y espacios públicos, según la normativa municipal de aplicación.

---

<sup>7</sup> Punto 2.2 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>8</sup> Punto 2.3 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>9</sup> Punto 2.4 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



### 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.<sup>11</sup> 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 Economía y Hacienda 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.

---

<sup>10</sup> Punto 2.5 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>11</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

5.2 Aprobar las liquidaciones de intereses de demora derivadas de expedientes de expropiación forzosa, como consecuencia del retraso en la determinación del justo precio o en el pago del mismo.

5.3 Aprobar las liquidaciones de intereses de demora de las obligaciones económicas derivadas de la participación del Ayuntamiento de Madrid en Juntas de Compensación.

## 6. Patrimonio.

### 6.1. Gestión patrimonial.

a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública y del Patrimonio Especial Urbano.

b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública del Patrimonio Especial Urbano.

c) Adquirir, enajenar, permutar, arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública y del Patrimonio Especial Urbano.

d) Ejercer las competencias relativas a las prerrogativas, a la gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo, del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública y del Patrimonio Especial Urbano.

No obstante, corresponde a la Junta de Gobierno adquirir 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.

### 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 Patrimonio Municipal del Suelo.

b) 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

### 7.<sup>12</sup> *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”.

---

<sup>12</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>13</sup> Reclamaciones y recursos.*

---

<sup>13</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>14</sup> 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, sin perjuicio de lo previsto respecto de la Dirección General de Control de la Edificación y de la Dirección General de Licencias y otros Medios de Intervención.

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 Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad.**

##### *1. Competencias generales.*

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales 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. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar las actuaciones desarrolladas por las Direcciones Generales a su cargo para la consecución eficiente de los objetivos generales.

2.2. Coordinar la estrategia urbana de la ciudad y de los instrumentos de planeamiento general y de desarrollo.

2.3. Supervisar los Planes Estratégicos de mejora definidos por las Direcciones Generales.

2.4. Dictar instrucciones a propuesta de las Direcciones Generales en materia de su competencia en concreto, para la interpretación y aplicación de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana y de la restante normativa urbanística aplicable en el ámbito territorial de la Ciudad de Madrid. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, la Agencia de Actividades podrá proponer al Coordinador General la adopción de las citadas instrucciones.

---

<sup>14</sup> Punto 9.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



2.5. 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.

2.6. Promover el diálogo y las relaciones con organismos públicos o privados que presten servicio o tengan competencias en materia de planificación de la movilidad urbana y transportes dentro del ámbito municipal, o afecten a las mismas.

### 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 Desarrollo Urbano Sostenible.**

### *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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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.<sup>15</sup> 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 y Relaciones con el Pleno.

---

<sup>15</sup> Punto 8.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística respecto de los convenios urbanísticos en el punto 1.3.k) del apartado octavo de este Acuerdo.

11.7.<sup>16</sup> Gestionar el Registro Público de Convenios Urbanísticos, así como remitir al Tribunal de Cuentas o, en su caso, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, los convenios urbanísticos cuyos compromisos económicos superen los 600.000 euros, así como la relación de convenios urbanísticos suscritos anualmente, sin perjuicio de las competencias del titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

11.8. La elaboración y tramitación de los proyectos de disposiciones normativas y acuerdos respecto de las materias competencia del Área, a excepción de las relativas a instrumentos de planeamiento.

11.9. 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.*

Impulsar, en coordinación con el resto de órganos directivos del Área de Gobierno, la mejora continua de la calidad de los servicios públicos de su competencia.

#### *13.<sup>17</sup> 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.*

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

14.2. Tramitar, elaborar propuesta de resolución, notificación y archivo de los recursos administrativos formulados contra los actos de los órganos superiores y órganos directivos, así como de los recursos de alzada y cualquier otro que establezca la ley y que se interpongan contra los acuerdos adoptados por las Juntas de Compensación y demás Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

---

<sup>16</sup> Punto 11.7 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Punto 13 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



## **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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

### *4. Patrimonio.*

#### *4.1. Ocupación temporal de la vía pública en carriles de circulación.*

Autorizar la ocupación temporal de la vía pública cuando la misma se vaya a realizar en un carril de la circulación, en aquellos supuestos en que la ocupación se derive de actuaciones sujetas a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, a la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014 o a la Ordenanza de



Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, de 30 de noviembre de 2011.

Dicha autorización corresponderá al órgano competente para la concesión de licencias urbanísticas, para la gestión de declaraciones responsables y comunicaciones previas u otras formas de intervención administrativa.

En el supuesto de que la ocupación del carril implique el corte de circulación de la vía, se requerirá informe de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

#### *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.

6.6. La tramitación y resolución de los expedientes relativos a las solicitudes de devolución e incautación de fianzas y garantías depositadas para responder de cualquier obligación en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### *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 Planificación Estratégica.<sup>18</sup>**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Definición del modelo de ciudad.*

a) Elaborar y desarrollar la Estrategia de Regeneración Urbana de la ciudad de Madrid, con competencias específicas en los siguientes ámbitos:

1.º Regeneración de la ciudad a escala urbana, distrital y local.

2.º Rehabilitación urbana integral de barrios vulnerables, atendiendo a sus aspectos sociales y económicos.

3.º Gestión de equipamientos como factores para la cohesión social.

4.º Intervención urbana para poner en valor suelos y espacios infrautilizados o vacantes.

5.º Intervención en espacios públicos para crear redes de dotaciones en barrios y Distritos.

b) Coordinar el desarrollo de la estrategia de Regeneración Urbana con otras áreas municipales y juntas de distrito.

c) Informar con carácter previo los proyectos y planes en desarrollo de la Estrategia de Regeneración Urbana que realicen por otros servicios municipales.

d) Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Madrid respetando los criterios que se establezcan en materia de sostenibilidad por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y en colaboración con los demás servicios municipales competentes en materia de movilidad.

e) Actualizar el Plan de Movilidad Ciclista a las nuevas estrategias urbanas.

f) Desarrollar planes de movilidad peatonal para la ciudad y los barrios con capacidad de crear una red de proximidad en los Distritos.

g) Elaborar otras estrategias o programas a través de procesos de participación o en desarrollo de competencias del Área, orientados a conseguir un modelo de ciudad más sostenible y cohesionado.

#### *1.2. Acciones para la regeneración y revitalización urbana.*

a) Formular y tramitar propuestas de planeamiento para el desarrollo de las actuaciones de regeneración en barrios vulnerables y áreas de centralidad.

---

<sup>18</sup> Apartado 7º modificado por Acuerdo de 17 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdos de 25 de enero de 2018 y de 14 de junio de 2018, de la Junta de Gobierno.



- b) Elaborar propuestas de remodelación de espacios públicos en coordinación con otros servicios municipales competentes en su ejecución.
- c) Fomentar la participación en proyectos internacionales a favor de la sostenibilidad, la innovación y la cohesión social y territorial.
- d) Formular propuestas de regulación, instrucciones o guías que faciliten las actuaciones de regeneración urbana en coordinación con servicios municipales competentes.
- e) Emitir el informe de impacto de género y el informe de infancia, adolescencia y familia en aquellos instrumentos de planeamiento urbanístico tramitados en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, en colaboración con Áreas de Gobierno competentes en materia de igualdad, género, familia y adolescencia.

### *1.3. Análisis urbano, sistemas de información y difusión.*

- a) Diseñar, implementar y difundir el sistema integrado de información urbanística y territorial vinculado al desarrollo de estrategias urbanas.
- b) Diseñar los sistemas de información, indicadores y análisis que permitan conocer y evaluar los datos más significativos en relación al modelo de ciudad, en coordinación con la Subdirección General de Innovación Tecnológica e Información Urbanística.
- c) Desarrollar la política de transparencia y difusión de la información urbanística y de las actuaciones en desarrollo de las estrategias urbanas impulsadas por el Área.
- d) Colaborar con las Áreas de Gobierno competentes en materia de coordinación territorial y participación, para implementar estrategias y proyectos de carácter integrado en el ámbito de sus competencias.
- e) Promover la investigación y conocimiento en materia de urbanismo en la ciudad de Madrid colaborando con universidades públicas y privadas.
- f) Promover foros de participación ciudadana involucrados en la definición del modelo de ciudad y en planes y proyectos de desarrollo en sus diferentes temáticas: regeneración urbana, espacio público, movilidad urbana.

### *1.4. Vivienda.*

- a) Tramitar y elaborar propuestas de resolución en los procedimientos relativos a subvenciones en materia de vivienda.
- b) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de los procesos de venta de viviendas del extinto Patronato de Casas para Funcionarios.



c) Ejecutar, de acuerdo con las instrucciones del titular del área de Gobierno, la política municipal en materia de vivienda que pueda incidir sobre el modelo de regeneración urbana y vivienda.

d) Coordinar y dirigir la ejecución de las actuaciones en las áreas de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana al amparo del Plan Estatal de Vivienda.

## **8º.- Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en la definición y desarrollo del modelo de ordenación urbana del Plan General que se concretarán en particular en las siguientes:

a) Elaborar, tramitar e informar las modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana y los Planes de Sectorización.

b)<sup>19</sup> Tramitar e informar todos los instrumentos de desarrollo del planeamiento general, incluidos los planes especiales previstos en el artículo 50 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y los Planes Especiales de Control Urbanístico Ambiental de Usos previstos en el Plan General de Ordenación Urbana cuando se refieran a las actuaciones previstas en el Anexo I, con excepción de lo previsto en la letra a) del punto 1.3 del apartado séptimo de este Acuerdo.

c) Elaborar y tramitar los instrumentos de desarrollo de su competencia previstos en la letra b) la cuando sean de iniciativa municipal, y resolver la admisión a trámite, con requerimiento de subsanación de deficiencias, cuando tales instrumentos sean de iniciativa particular.

d) Formular las condiciones básicas de la ordenación urbanística en propuestas de sectorización y tramitación de cuantas se formulen en suelo urbanizable no programado y suelo no urbanizable común del Plan General de Ordenación Urbana.

e) Emitir el informe municipal en el procedimiento de calificación urbanística que regula la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

f) Proponer al Coordinador General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad la adopción de instrucciones para el adecuado seguimiento de las actuaciones correspondientes a otras dependencias municipales con competencias en el desarrollo del Plan General, correspondiendo en particular a la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística:

---

<sup>19</sup> Letra b) del punto 1.1 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 25 de enero de 2018 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 15 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 1.º Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación urbana.
- 2.º Informar y, en su caso, tramitar los Planes Temáticos y Planes Especiales elaborados por otras dependencias municipales.
- 3.º Participar en el desarrollo y funcionamiento de las comisiones u órganos colegiados con atribuciones relacionadas con los diversos aspectos del planeamiento urbano.

g) Informar sobre la compatibilidad de cualquier actuación promovida por entidades y administraciones públicas en materia de redes públicas, infraestructuras básicas, servicios y uso dotacional, para el transporte y movilidad viaria, respecto al planeamiento urbanístico vigente.

h) Tramitar y resolver las consultas urbanísticas relativas a los instrumentos de planeamiento y gestión cuya tramitación sea de su competencia.

i)<sup>20</sup> Otorgar, en su caso, la autorización administrativa para la constitución y modificación de complejos inmobiliarios previstos en el artículo 26 del texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

1.2. Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en la definición y desarrollo de los sistemas de información urbanística y de la cartografía municipal, que se concretará en particular en las siguientes:

a) Formar, actualizar y difundir la cartografía municipal conforme a la legislación sectorial, así como desempeñar la elaboración y mantenimiento de los productos cartográficos municipales de propósito general.

b) Difundir, actualizar e integrar en una única plataforma digital de los elementos urbanísticos de información, planeamiento, gestión y ejecución.

c) Implantar el expediente electrónico en los instrumentos de planeamiento y gestión.

d) Informar las propuestas de asignación y cambio de denominación de vías y espacios públicos, conjuntos urbanos, edificios singulares, parques, centros comerciales de barrio, mercados de distrito, centros y edificios municipales que no tengan carácter singular.

e)<sup>21</sup> *(Suprimida)*

---

<sup>20</sup> Letra i) del punto 1.1 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 25 de enero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Letra e) del punto 1.2 del apartado 8º suprimida por Acuerdo de 10 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno.



f) Impulsar, coordinar y tramitar los expedientes de alteración del término municipal, así como informar las propuestas de alteración de los límites territoriales de distritos y barrios.

g) Formar, actualizar y mantener el callejero oficial del Ayuntamiento de Madrid; tramitar los expedientes para su aprobación e informar sobre la asignación de direcciones oficiales y cambios de numeración.

h) Custodiar, conservar y difundir los fondos cartográficos, fotográficos y documentales de la cartoteca municipal, con fines divulgativos, culturales, de investigación, así como de apoyo a otras dependencias municipales.

i) Implementar las plataformas tecnológicas y herramientas de trabajo para la gestión y ejecución del planeamiento urbanístico.

1.3. Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en la definición y desarrollo de la gestión urbanística, que se concretará en particular en las siguientes:

a) Ejecutar el planeamiento aprobado en materia de equidistribución, obtención de terrenos para redes públicas en la forma que corresponda a su modalidad urbanística, incluyendo los convenios para la ejecución del planeamiento, y cesión del aprovechamiento urbanístico por participación en las plusvalías. Dicha competencia comprende, en particular, la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de ejecución y gestión urbanística, atribuidos a esta Área de Gobierno, incluida la definición de la modalidad de gestión urbanística, y su formulación en el supuesto de instrumentos de iniciativa pública.

b) Tramitar y resolver los expedientes relativos a parcelaciones urbanísticas que suponga la modificación de la forma, superficie o linderos de una o varias fincas, segregaciones o cualquier otro acto de división de fincas o predios de cualquier clase de suelos no incluidos en proyectos de reparcelación.

c) Emitir informe urbanístico previo y preceptivo a la aprobación inicial de los proyectos de urbanización para la ejecución del planeamiento aprobado, así como emitir informe urbanístico previo a la recepción de las obras de urbanización, a efectos de garantizar, entre otros, la entrega libre de cargas, gravámenes y ocupantes de las parcelas objeto de cesión al Ayuntamiento para su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo.

d) Tramitar e informar los expedientes de expropiación forzosa así como formular las correspondientes hojas de precio de la Administración.

e) Tramitar y proponer la resolución de las solicitudes de reversión de fincas expropiadas.

f) Representar al Ayuntamiento de Madrid en el Jurado Territorial de Expropiación de la Comunidad de Madrid.



- g) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución, para su posterior incorporación a los distintos inventarios de bienes municipales.
- h) Depurar física y jurídicamente los títulos de adquisición de suelo.
- i) Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo del planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases.
- j) Ordenar el desalojo de inmuebles por causa de expropiación y de gestión urbanística en el ámbito de sus competencias.
- k) Tramitar y formular las propuestas de suscripción de los convenios urbanísticos y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción.
- l) Resolver los recursos de alzada y cualquier otro que establezca la ley y que se interpongan contra los acuerdos adoptados por las Juntas de Compensación y demás Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

1.4.<sup>22</sup> Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en la definición y desarrollo de la evaluación urbana de los procesos de crecimiento y transformación, con especial atención a la Estrategia del Sureste, que se concretará, en particular, en las siguientes:

- a) Realizar estudios de análisis y diagnóstico del planeamiento y la gestión urbanística de la ciudad y de su evolución para evaluar su idoneidad y viabilidad, así como su adecuación para la consecución de un modelo de ciudad más cohesionado y sostenible.
- b) Analizar y evaluar estudios, normativas, proyectos e iniciativas urbanas y de planificación territorial, sectorial y urbanística de alcance sobre el modelo urbano.
- c) Formular alternativas, directrices y estrategias que favorezcan la sostenibilidad social, ambiental y económica del modelo urbano y que refuercen el interés general y la responsabilidad social, impulsando la participación ciudadana en los procesos de planeamiento y gestión urbanística.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo.*

---

<sup>22</sup> Punto 1.4 del apartado 8º añadido por Acuerdo de 15 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en el ejercicio de atribuciones relativas a la gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo, que se concretará en las siguientes:

- a) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, en concreto, las escrituras, contratos y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución, para su posterior incorporación a los distintos inventarios de bienes municipales.
- b) Depurar física y jurídicamente los bienes integrados en el Patrimonio Municipal del Suelo y conservar y mantener los inmuebles en condiciones adecuadas.

## *2.2. Inventario.*

En particular, corresponde a la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística, como órgano responsable del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo:

- a) Formar, aprobar, actualizar y custodiar el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
- b) Formar y custodiar el archivo patrimonial correspondiente al Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
- 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 Patrimonio Municipal del Suelo.
- d) Remitir trimestralmente a la Intervención General de las altas, bajas y las demás modificaciones que se efectúen en las inscripciones del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
- 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.

## *2.3. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

Autorizar la ocupación temporal de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo.

## **9º.- Dirección General de Control de la Edificación.<sup>23</sup>**

### *1. Competencias específicas.*

---

<sup>23</sup> Apartado 9º modificado por Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



1.1. Proponer al Coordinador General la adopción de instrucciones en materia de control y disciplina urbanística en la ciudad de Madrid, a las que deberán atenerse los distintos servicios de inspección urbanística del Área de Gobierno y de los Distritos, para lo cual establecerá planes, programas y campañas de control específico que incorporarán las comprobaciones y medidas que correspondan para garantizar su cumplimiento.

1.2. Fijar criterios de actuación común dirigidos a los Distritos, en el ámbito de competencias de la Dirección General, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

1.3. Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones en los términos previstos en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos, así como de las correspondientes a la Comunidad de Madrid respecto de los edificios o construcciones catalogados o declarados de interés histórico - artístico.

1.4. Ordenar el desalojo de inmuebles en los supuestos previstos en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones y demás normativa urbanística aplicable, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística.

1.5. Gestionar la Inspección Técnica de Edificios, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones y el Informe de Evaluación de Edificios.

1.6. Ejercer las competencias derivadas de las funciones que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Edificios y Construcciones de 28 de febrero de 2014 atribuye al Responsable del Registro.

1.7. Disciplina urbanística y potestad sancionadora en relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU):

a) Ejercer las funciones de inspección urbanística, así como, incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas. Todo ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos y con los límites establecidos en las correspondientes resoluciones de distribución de competencias sobre imposición de sanciones urbanísticas entre los órganos municipales y autonómicos.

b) Ejercer las competencias previstas en los artículos 194.2 y 3 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para ordenar la demolición o reconstrucción de obras e impedir los usos a que dieren lugar, que no estén amparados por la correspondiente licencia, orden de ejecución, declaración responsable o comunicación previa, o que no se ajusten a las condiciones de las



mismas, sin perjuicio de las competencias que en esta materia se atribuyen a los órganos de los Distritos.

c) Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos.

1.8. Revocar sus actos en los supuestos previstos en el artículo 109.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **9º bis.- Dirección General de Licencias y otros Medios de Intervención.<sup>24</sup>**

#### *1. Competencias específicas.*

1.1. Proponer al Coordinador General la adopción de instrucciones para el otorgamiento de licencias, efectuando la supervisión y control de las otorgadas por los diferentes Distritos.

1.2. Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá cédulas urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares, en el ámbito de sus competencias.

1.3. Evacuar los informes solicitados por otras administraciones públicas y relativos al procedimiento excepcional por urgencia o interés público, de concesión de licencia, previstos en la disposición adicional décima del texto refundido de la Ley de Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, y en el artículo 161 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

1.4. Fijar criterios de actuación común dirigidos a los Distritos, en el ámbito de competencias de la Dirección General, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

1.5. Emitir el informe municipal previsto en el artículo 5 de la Orden 10494/2002, de 18 de noviembre, de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios, cuando tengan lugar en inmuebles declarados Bien de Interés Cultural y cuya titularidad o gestión corresponda a alguna Administración o Entidad Pública.

---

<sup>24</sup> Apartado 9º bis añadido por Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



1.6. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas en relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU):

a) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias urbanísticas así como verificar, controlar y comprobar las declaraciones responsables y comunicaciones previas que se presenten, adoptando las resoluciones que procedan, en los siguientes supuestos:

- 1.º Actuaciones en suelo urbano, suelo urbanizable programado y programado incorporado del Plan General de Ordenación Urbana previstas en el anexo I.
- 2.º Actuaciones en suelo no urbanizable.
- 3.º Actuaciones urbanísticas de naturaleza provisional.
- 4.º Actuaciones en los ámbitos afectados por los proyectos Recoletos – Prado y Madrid Río, atribuidos a la competencia del Área de Gobierno.
- 5.º Actuaciones de las empresas municipales, entendiéndose por tales aquellas cuyo capital social pertenezca íntegra o mayoritariamente al Ayuntamiento de Madrid.

b) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias de primera ocupación y funcionamiento respecto de las actuaciones previstas en la letra a), incluyendo:

- 1.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con anterioridad al 1 de abril de 2011.
- 2.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con posterioridad al 1 de abril de 2011 cuando la concesión de la licencia de obras y/o actividad se hubiera efectuado conforme a la OMTLU, excepto en los supuestos previstos en la disposición adicional novena de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

c) Resolver las solicitudes de programas de autorización por partes autónomas de obras y de autorizaciones parciales de funcionamiento, en los supuestos previstos en la OMTLU respecto de las actuaciones previstas en las letras a) y b).

d) Declarar la caducidad de las licencias urbanísticas y dictar resolución relativa a la pérdida o inexistencia de efectos de las declaraciones responsables y comunicaciones previas cuando concurren los requisitos previstos en la OMTLU respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

e) Recibir los escritos y realizar los trámites previstos en la OMTLU para dar cuenta de la transmisión de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas previstas en las letras a) y b).



f) Ejercer las competencias derivadas de las funciones que la Ordenanza de Prevención de Incendios atribuye al Departamento de Prevención de Incendios respecto de las actuaciones previstas en las letras a) y b). A tal efecto, podrá dictar órdenes de ejecución para subsanación de deficiencias en materia de seguridad contra incendios e imponer las multas previstas en la normativa vigente.

g) Autorizar las ampliaciones o reducciones de horarios, en atención a las peculiaridades de las poblaciones, condiciones de insonorización, afluencia turística o duración del espectáculo previstas en el artículo 23.2 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

h) Resolver las consultas urbanísticas que se formulen sobre las actuaciones previstas en las letras a) y b).

i) Emitir, cuando proceda, el acto de conformidad, certificación, aprobación o autorización administrativa o cualquier otra resolución que corresponda en cada caso en los supuestos contemplados en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

1.7. Revocar sus actos en los supuestos previstos en el artículo 109.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **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) 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.

c) Proponer la Declaración de Singularidad de los equipamientos e instalaciones situados en las vías y espacios públicos, según la normativa municipal de aplicación.

d) Realizar la supervisión técnica, seguimiento y control de calidad de las obras de urbanización ejecutadas por el sistema de compensación.

e) 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.



- f) 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.
- g) Efectuar la recepción de las obras de urbanización e infraestructuras de iniciativa pública y privada, ejecutadas en el ámbito de proyectos de urbanización.
- h) 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.
- i) Informar y supervisar los proyectos de obras públicas municipales promovidos y gestionados por la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A., así como la supervisión, dirección y control de las obras de urbanización de los ámbitos incluidos en las Áreas de Rehabilitación Integrada, Zonas de Rehabilitación Integradas o figuras análogas que contemplen tales obras como complementarias o de rehabilitación de viviendas.

#### *1.2. Urbanización del espacio público.*

- a) Supervisar los proyectos de obras de infraestructuras, 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, cuya planificación sea competencia de esta Área de Gobierno.
- 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 las competencias de esta Dirección General.
- e) Recepcionar todas aquellas infraestructuras que ejecutadas bien por iniciativa pública o privada vayan a incorporarse al patrimonio municipal del Ayuntamiento de Madrid.
- f)<sup>25</sup> 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 urbanizaciones de vías y espacios públicos, en coordinación con los Distritos.

---

<sup>25</sup> Letra f) del punto 1.2 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.



g) 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 y Deportes.

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 la Instrucción de diseño de la vía pública y la normativa en materia de accesibilidad universal.

h) 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.

i)<sup>26</sup> (*Suprimida*)

j) 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 y Recoletos Prado. El informe se referirá exclusivamente a la incidencia de las autorizaciones y concesiones en la ejecución de los mismos.

k) Controlar la calidad de las obras y actuaciones de conservación en la vía pública que sean competencia de esta Dirección General.

l) Establecer criterios técnicos para el nuevo alumbrado público y para los elementos integrantes del mismo.

---

<sup>26</sup> Letra i) del punto 1.3 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de Junta de la Gobierno.



m)<sup>27</sup> 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.

*1.4. 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)<sup>28</sup> 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.

i) Conceder las licencias o autorizaciones que sean preceptivas en el ámbito de su competencia para la realización de obras en la red viaria.

j) Conceder las autorizaciones de uso de las instalaciones de las galerías de servicio municipales.

---

<sup>27</sup> Letra m) del punto 1.3 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>28</sup> Letra d) del punto 1.4 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



k)<sup>29</sup> Controlar y gestionar las concesiones administrativas del Zoo-Aquarium de Madrid y Parque de Atracciones.

#### *1.5. Movilidad.*

a) Realizar estudios y análisis de equilibrios entre el tráfico rodado y el peatonal, así como ordenar el uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad de vehículos y peatones.

b) Planificar las infraestructuras vinculadas a la movilidad urbana, determinando los principales requerimientos tales como ubicación, tipología y dimensión.

c) Definir los aspectos relacionados con la movilidad en los proyectos de remodelación de vías y espacios públicos respetando los criterios que se establezcan en el Plan Integral que en materia de Sostenibilidad elabore el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

d) Planificar y autorizar en su caso dentro de las normas y ordenanzas de carácter general las reservas de estacionamiento y parada en todas las vías públicas pertenecientes a la red básica de transportes entendiendo por tal aquella por la que circulan autobuses de la E.M.T. y vías relacionadas en el Anexo III del presente Acuerdo.

e) Autorizar en todas las vías públicas pertenecientes a la red básica de transportes, entendiendo por tal aquella por la que circulan autobuses de la E.M.T. y vías relacionadas en el Anexo III del presente Acuerdo, las reservas de espacio para la parada y el estacionamiento de motocicletas, ciclomotores y taxis.

f) Distribuir los espacios para las reservas de estacionamiento y parada en el entorno de los estadios de fútbol Santiago Bernabéu, Vicente Calderón, Municipal de Vallecas; de la Plaza de Toros de Las Ventas, de la Caja Mágica, del Palacio de los Deportes y del Palacio de Vistalegre.

g) Delimitar los ámbitos a declarar como Áreas de Prioridad Residencial o Circulación Restringida.

#### *1.6. Transportes.*

a) Elaborar el proyecto de normas reguladoras del transporte colectivo de viajeros en el ámbito de las competencias municipales.

b) Informar los planes especiales de infraestructuras y las actuaciones municipales que afecten a las redes generales de infraestructuras del transporte del municipio.

---

<sup>29</sup> Letra k) del punto 1.4 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- c) Informar los estudios y proyectos promovidos por otras Administraciones Públicas en materia de infraestructuras de transporte en coordinación con el resto de Áreas de Gobierno.
- d) Gestionar la concesión de la Estación Sur de Autobuses de la calle de Méndez Álvaro.
- e) Realizar el seguimiento de la gestión de los intercambiadores de transporte, en coordinación con el Consorcio Regional de Transportes.
- f) Autorizar el transporte público colectivo urbano de viajeros, el regular de uso especial, el transporte escolar y de menores, el transporte de trabajadores y otros en el ámbito de las competencias municipales.
- g) Autorizar la reserva de espacio para la parada y estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de viajeros en régimen regular y discrecional.
- h) Realizar las obras e instalaciones que se determinen necesarias para garantizar la funcionalidad de las paradas de autobús del municipio y sus condiciones de accesibilidad.
- i) Representar al Ayuntamiento de Madrid en los órganos de decisión del Consorcio Regional de Transportes de Madrid.
- j) Planificar en el ámbito de competencias municipales del transporte público colectivo y su servicio sin perjuicio de las competencias ejercidas por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a través del acuerdo de adhesión vigente.
- k) Redactar los estudios, anteproyectos y proyectos precisos para el ejercicio de las competencias municipales de transporte público colectivo.
- l) Definir la implantación y las características de los carriles reservados al transporte público colectivo del municipio.

#### *1.7. 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.

#### *1.8. Conservación de infraestructuras viarias e instalaciones urbanas.*



- a)<sup>30</sup> 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.
- 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 en todos sus elementos, incluido su alumbrado, así como controlar y supervisar el consumo de energía de las mismas, sin perjuicio de las competencias que sobre las calificadas como monumentales tengan atribuidas otras Áreas de Gobierno y a excepción de las integradas en los grandes parques.
- 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)<sup>31</sup> 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.

---

<sup>30</sup> Letra a) del punto 1.8 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>31</sup> Letra j) del punto 1.8 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 19 de julio de 2018 de la Junta de Gobierno.



## 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.

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

Conceder autorizaciones para la ocupación de las vías públicas relativas a obras urgentes o de excepcional interés público, promovidas por otras Administraciones Públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ordenanza de Diseño y Gestión de Obras en la Vía Pública de 31 de mayo de 2006.

### **10º bis.- Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.<sup>32</sup>**

Corresponde a la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración:

a) Resolver las solicitudes de instalación de terrazas en emplazamientos en los que, no cumpliéndose los requisitos exigidos en la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración respecto al régimen de superficie y disposiciones técnicas específicas, concurren especiales circunstancias de carácter turístico, comercial, de seguridad, paisajístico, cultural o social que aconsejen su concesión. El resto de los requisitos exigidos por la Ordenanza serán, en cualquier caso, de obligado cumplimiento.

b)<sup>33</sup> (*Suprimida*)

---

<sup>32</sup> Apartado 10º bis añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



c) Coordinar las actuaciones que se realicen para desarrollar la aplicación de la Ordenanza, así como fijar los criterios interpretativos que puedan plantearse en este ámbito.

## **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 de Desarrollo Urbano Sostenible 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 y Relaciones con el Pleno 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:

a) La Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras respecto del epígrafe b) "Vías Públicas", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

---

<sup>33</sup> Letra b) del apartado 10º bis suprimida por Acuerdo de 11 de octubre de 2017 de la Junta de Gobierno.



b) La Secretaría General Técnica de Desarrollo Urbano Sostenible respecto del Registro de Convenios Urbanísticos.

c) La Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo, de la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística, respecto del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>34</sup>, 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.

---

<sup>34</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



#### 4.5.<sup>35</sup> *Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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. *Funciones de fe pública en materia urbanística.*

- a)<sup>36</sup> Corresponde al titular de la Dirección General de Licencias y otros Medios de Intervención el diligenciado del documento acreditativo de la transmisión de las licencias urbanísticas, excepto en los supuestos que sean competencia del organismo Autónomo Agencia de Actividades o del titular de la Secretaría del Distrito.
- b) Corresponde al titular de la Dirección General de Planeamiento y Gestión Urbanística la actuación en las Actas de Pago a que se refiere el artículo 49.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

#### 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:

---

<sup>35</sup> Punto 4.5 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>36</sup> Letra a) del punto 4.6 del apartado 11º modificada por Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>37</sup> 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.- Organismo Autónomo Agencia de Actividades.**

### *1. Competencias delegadas.*

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia de Actividades las competencias que continuación se relacionan:

a) Coordinar la información, apoyo y asesoramiento a las entidades de colaboración urbanística, así como proponer al Presidente del Consejo Rector la aprobación de los Protocolos Técnicos y, en general, la adopción de las resoluciones que sean de la competencia de éste, además de las funciones referidas en el artículo 15 de sus Estatutos.

b) Conceder las licencias para actuaciones urbanísticas de naturaleza provisional previstas en el artículo 26 de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, o disposición que la sustituya, siempre que se refieran a actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

c) Conceder las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ordenanza por la que se establece el Régimen de Gestión y Control de las Licencias Urbanísticas de Actividades de 29 de junio de 2009, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

---

<sup>37</sup> Punto 5.2 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



d) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública para la instalación de vallas, andamios y otras ocupaciones de similar naturaleza asociadas a la implantación o modificación de una actividad económica incluida en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

e) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública cuando la misma se vaya a realizar en un carril de la circulación, en aquellos supuestos en que la ocupación se derive de actuaciones sujetas a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, a la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014 o a la Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, de 30 de noviembre de 2011.

Dicha autorización corresponderá al órgano competente para la concesión de licencias urbanísticas, para la gestión de declaraciones responsables y comunicaciones previas u otras formas de intervención administrativa.

En el supuesto de que la ocupación del carril implique el corte de circulación de la vía, se requerirá informe de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

f) Sancionar las infracciones tipificadas en los apartados 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 16 del artículo 37 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

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 anteriormente citadas. Asimismo, la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia de las infracciones del artículo 38 cuya sanción corresponda al Gerente de la Agencia.

g) Autorizar las ampliaciones o reducciones de horarios, en atención a las peculiaridades de las poblaciones, condiciones de insonorización, afluencia turística o duración del espectáculo prevista en el artículo 23.2 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

h)<sup>38</sup> 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.

---

<sup>38</sup> Letra h) del punto 1 del apartado 12º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- i) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Organismo Autónomo.
- j) 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.
- k)<sup>39</sup> El ejercicio de la potestad sancionadora, en materia de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, respecto a la imposición de las sanciones por la comisión de cualesquiera de las infracciones tipificadas en los artículos 37, 38 y 39 de dicha Ley en el pabellón Madrid Arena los días 31 de octubre y 1 de noviembre de 2012.

Esta última competencia prevalecerá sobre otras que en la misma materia se hubieran atribuido a los órganos de las Áreas de Gobierno, de los Organismos Autónomos o de los Distritos.

## *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.

---

<sup>39</sup> Letra k) del punto 1 del apartado 12º añadida por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>40</sup> En particular, en el Organismo Autónomo Agencia de Actividades, corresponde a los titulares de:

a) La Subdirección General de Secretaría Técnica:

1º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras a) y h) del punto 2.1 anterior, y las enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior respecto de las funciones previstas en el artículo 15.1 de los Estatutos del Organismo.

2º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior respecto de las funciones previstas desde la letra a) a la letra e), ambas inclusive, del artículo 15.2 de los Estatutos del Organismo.

Asimismo, le corresponderá expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto del Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas.

b) La Subdirección General de Actividades Económicas y la Subdirección General de Inspección y Disciplina:

1º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior, excepto las atribuidas a la Subdirección General de Secretaría Técnica.

2º. El diligenciado del documento acreditativo de la transmisión de las licencias urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

2.3.<sup>41</sup> Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia de Actividades 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.

---

<sup>40</sup> Punto 2.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 25 de enero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>41</sup> Punto 2.3 del apartado 12º añadido por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.



### 3.<sup>42</sup> *Recursos y revisión de oficio.*

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia de Actividades 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.<sup>43</sup> 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.

## **13º.- Aplicación del Acuerdo.**

### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>44</sup> 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.*

---

<sup>42</sup> Punto 3 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 2 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>43</sup> Punto 3.2 del apartado 12 modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>44</sup> Punto 1.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>45</sup> 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)<sup>46</sup> 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) 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

---

<sup>45</sup> Punto 2.3 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>46</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 13º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b) precedentes.

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>47</sup>

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) precedente.

#### *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.<sup>48</sup> 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

<sup>47</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>48</sup> Punto 5.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.

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.<sup>49</sup> 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 Gerente de la Ciudad 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.

---

<sup>49</sup> Punto 6 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 de Economía y Hacienda 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.

## **14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## ANEXO I

1. Obras de nueva planta, reconstrucción, sustitución, ampliación y recuperación tipológica que se ubiquen en Áreas de Planeamiento Específico (APE), Áreas de Planeamiento Específico (APE) de las Colonias Históricas, APE 00.01, Áreas de Planeamiento Incorporado (API), Áreas de Planeamiento Remitido (APR), Suelo Urbanizable Programado (UZP) y Programado Incorporado (UZI) y Suelo de Sistemas Generales en Ámbitos de Ordenación Especial (AOE) o afecten a edificios catalogados o estén incluidas en unidades de ejecución.

2. Obras de restauración, consolidación y acondicionamiento en edificios, cuando se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas o en el APE.00.01 o incluidas en unidades de ejecución, excepto cuando se trate de revocos de fachadas, de acondicionamientos y consolidaciones puntuales o cuando afecten a un solo local o vivienda.

También se exceptúan las obras de acondicionamiento cuando tengan carácter puntual por afectar a menos del 25% de la superficie del edificio, aunque su ámbito incluya más de una vivienda, así como las obras para la instalación de ascensores, aunque tengan carácter de reestructuración parcial o de ampliación.

3. Obras de reestructuración general o parcial, y reconfiguración de edificios, que se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidas en unidades de ejecución.

4. Demolición total o parcial de edificios, cuando se refiera a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidos en unidades de ejecución.

5. Autorización de obras de vaciado de solares y construcción de muros de contención previstos en el artículo 34.6 de la OMTLU cuya licencia urbanística esté delegada en virtud del presente Acuerdo.

6. Colocación de andamios, maquinarias, grúas, apeos y medios similares, siempre que éstos estén destinados a obras cuya concesión de licencias se encuentre delegada en virtud del presente Acuerdo.

7. Vallado de obras, siempre que las licencias para este tipo de obras estuvieran delegadas en virtud del presente Acuerdo.

8. Instalaciones de suministro de combustible para vehículos, incluso las instalaciones industriales de las empresas suministradoras.

9. Licencias urbanísticas para Servicios Infraestructurales generales de la ciudad relativos a abastecimiento de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones.



10. Licencias urbanísticas para dotaciones para el transporte: transporte ferroviario, aéreo, red del Metro e Intercambiadores.

11. Implantación de una misma actividad en edificio de uso exclusivo no residencial que se refiera a edificios catalogados o estén ubicados en los APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, APR, UZI, los incluidos en unidades de ejecución o que estén ubicados en los API que figuran en la lista del anexo II del presente Acuerdo. La lista se irá actualizando a medida que se vayan realizando las previsiones de urbanización.

12. Colocación de antenas o dispositivos de telecomunicación no calificados como inocuos en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Condiciones Urbanísticas de la Instalación y Funcionamiento de Elementos y Equipos de Telecomunicaciones, o que se pretendan instalar sobre elementos protegidos de edificios catalogados.

13. La licencia de primera ocupación y funcionamiento en los supuestos en los que la licencia urbanística esté delegada en virtud del presente Acuerdo.

14. Instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares.



## ANEXO II

API 02.01	Pº YESERIAS	APD 2.2
API 02.02	MZNA. VALDELASIERRA	APD 2.7
API 02.03	Pº DE LOS OLMOS	APD 2.11
API 02.04	LAS AMERICAS	ED 2.6
API 02.05	EMBAJADORES-DAMAS	ED 2.10
API 02.06	EMBAJADORES-BRONCE	ED 2.14
API 02.07	SEGOVIA. MAZARREDO. PVF	MPG2.112
API 02.08	Pº DE LAS ACACIAS	PR 2.3
API 02.09	MZNA. Pº PONTONES, IMPERIAL	APD 2.3
API 02.12	ESTACION SUR DE AUTOBUSES	PR 3.5
API 02.13	MENDEZ ALVARO DELICIAS	ED 3.3
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRÁMIDES	2ª FASE.UA1
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRAMIDES	2ª FASE UA2
API 02.14	PVF.-INDUSTRIAL MENESES	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PARC/. PRIVADAS DE PEÑUELAS	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PRÍNCIPE PÍO	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-IMPERIAL	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PEÑUELAS	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-DELICIAS	MPG 2.102.2
API 02.15	FACHADA PIRAMIDES	PR 2.4
API 02.16	PAPELERA MONTIEL	MPG 2.110
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED 2.124-UA1
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED2.124-UA2
API 02.21	TENIENTE CORONEL NOREÑA	ED 2.125
API 02.22	EMBAJADORES M-30	MED 2.11
API 03.01	CONVENIO DOCKS	APD 3.3



<b>API 03.02</b>	DOCTOR ESQUERDO	APD 3.5
<b>API 03.03</b>	COCHERAS E.M.T.	ED 3.6
<b>API 03.04</b>	TELLEZ	ED 3.2
<b>API03.06</b>	CUARTELES DAOIZ Y VELARDE	ED 3.116
<b>API 05.01</b>	POLIGONO 7 AVDA. DE LA PAZ	
<b>API 05.02</b>	PADRE CLARET. SANTA HORTENSIA	
<b>API 05.03</b>	PLAZA DE VALPARAISO	
<b>API 05.04</b>	ROMERO GIRON, 10 Y CONDE DEL VAL, 15	
<b>API 05.05</b>	NAVALAFUENTE Y PRADILLO	
<b>API 05.06</b>	PASEO DE LOS JACINTOS M-30	
<b>API 05.07</b>	MARTIN MACHIO, PASAJE DOLORES	
<b>API 05.10</b>	MATEO INURRIA, MANUEL FERRERO	
<b>API 05.12</b>	SANTIAGO BERNABEU	
<b>API 05.13</b>	COLEGIO MARAVILLAS	
<b>API 06.01</b>	CALLE ALMORTAS	
<b>API 06.02</b>	PLAZA DE LA REMONTA	
<b>API 06.03</b>	AZCA	
<b>API 06.04</b>	HERNANI C/V COMANDANTE ZORITA	
<b>API 06.06</b>	OVIEDO C/V DULCINEA	
<b>API 06.12</b>	CALLE BRAVO MURILLO-PENSAMIENTO	
<b>API 08.02</b>	POLIGONO A DE PEÑAGRANDE	
<b>API 08.03</b>	LA COMA	
<b>API 08.07</b>	POLIGONO I."CARRETERA DE BURGOS"	
<b>API 08.11</b>	CALLE RAMON CAMARERO	
<b>API 08.12</b>	CALLE SAN LAUREANO	
<b>API 08.13</b>	CALLE SANDALIA NAVAS	
<b>API 09.01</b>	CIUDAD DE LOS POETAS 4ª FASE	



<b>API 09.02</b>	U.A. 9/10 DEHESA DE LA VILLA	
<b>API 09.03</b>	OFELIA NIETO	
<b>API 09.04</b>	COLONIA CAMARINES	
<b>API 09.05</b>	CALLE SANTA ELVIRA	
<b>API 09.06</b>	VALDECAHONDE	
<b>API 09.07</b>	ARGENTONA, DARIO APARICIO	
<b>API 09.11</b>	ALMANSA	
<b>API 09.13</b>	FRANCISCO DE DIEGO; FRANCOS RODRIGUEZ	
<b>API 09.15</b>	CERRO DE LOS GAMOS	
<b>API 09.17</b>	CALLE SAN GERARDO	
<b>API 09.18</b>	CALLE BERMEO	
<b>API 09.19</b>	CALLE ASTROLABIO	
<b>API 09.20</b>	CALLE ARANDIGA	
<b>API 10.01</b>	BARRIO DEL LUCERO	
<b>API 10.02</b>	UNIDAD RESIDENCIAL CAMPAMENTO	
<b>API 10.03</b>	RAFAEL FINAT	
<b>API 10.04</b>	LAS TRES CRUCES	
<b>AP110.06</b>	ALUCHE-SESEÑA	
<b>API 10.08</b>	CALLE HOYO DE PINARES; SANCHIDRIÁN	
<b>API 10.09</b>	CALLE GREGORIO VACAS	
<b>API 10.13</b>	POBLADO CAÑO ROTO	
<b>API 10.15</b>	CALLE DANTE	
<b>API 10.16</b>	CALLE ALHAMBRA.	
<b>API 11.02</b>	UNIDAD VISTA ALEGRE	
<b>API 11.03</b>	FATIMA, OBLATAS	
<b>API 11.04</b>	SANTA RITA I	
<b>API 11.05</b>	CALLE CAPITAN DEL ORO	



<b>API 11.06</b>	PAN BENDITO	
<b>API 11.09</b>	CALLE ZAIDA	
<b>API 11.10</b>	CALLE SANTIAGO PRIETO, MERCEDES DOMINGO	
<b>API 11.14</b>	GENERAL RICARDOS	
<b>API 11.18</b>	MANZANA ENTRE GENERAL RICARDOS Y CAMPOAMOR	
<b>API 11.19</b>	SAN MELITÓN	
<b>API 12.01</b>	POLIGONO 3 ORCASUR	APD 12.1
<b>API 12.02</b>	OESTE SAN FERMIN	PP I-9
<b>API.12.03</b>	NORTE POLIDEPORTIVO ORCASITAS	PPI-13
<b>API.12.04</b>	RANCHO DEL CORDOBES	MPR 12.5
<b>API.12.05</b>	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 2
<b>API.12.05</b>	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 1
<b>API.13.04</b>	PALOMERAS SUR	APD 14.6
<b>API.13.05</b>	AVDA. ALBUFERA SIERRATOLEDANA	ED 14.107
<b>API.13.06</b>	LA VIÑA	PR 13.1
<b>API 13.07</b>	PUENTE VALLECAS NORTE	PR 14. 1 -UA 6
<b>API.13.08</b>	PUENTE VALLECAS SUR	PR 14.3
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 1
<b>API.13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 2
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 3
<b>API 13.09</b>	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 4
<b>API 13.10</b>	MADRID SUR	PR 14.5
<b>API 13.11</b>	ENTREVIAS	PT 13.5
<b>API 14.01</b>	POLIGONO 38 P.E.A.P.	APD 15.1
<b>API 14.02</b>	Cº VINATEROS	ED 15.2
<b>API 14.03</b>	VANDEL	PP I-8
<b>API 14.04</b>	CENTRO INTEGRADO MORATALAZ	ED 15.103



<b>API 14.05</b>	LUIS DE HOYOS	APD 15.3
<b>API 14.06</b>	ENSANCHE ESTE PAVONES	PP II-5
<b>API 15.01</b>	POLIGONO 1 P.E.A.P.	APD 16.1
<b>API 15.04</b>	POLIGONO 21 P.E.A.P.	PR 16.128
<b>API 15.05</b>	CRUZ DE LOS CAIDOS	ED 16.3
<b>API.15.06</b>	ARCENTALES, GARCIA NOBLEJAS	ED 16.5
<b>API.15.07</b>	BARRIO BILBAO ARCENTALES	ED 16.7
<b>API.15.08</b>	ETOLINO VERDAGUER	ED 16.107
<b>API.15.09</b>	EUSEBIO MARTÍNEZ BARONA	ED 16.133
<b>API.15.10</b>	LA ALEGRIA	PR 15.1
<b>API.15.11</b>	BORDE SUR HNOS. GARCIA NOBLEJAS	PR 16.4
<b>API.15.12</b>	AVDA. DAROCA BARRIO BILBAO	PR 16.6
<b>API.15.13</b>	EMILIO FERRARI	PR 16.8
<b>API.15.14</b>	LUIS RUIZ	ED 16.138
<b>API.15.15</b>	POLIGONO 4 P.E.A.P.	APD 16.2
<b>API.15.16</b>	EDIFICIO CASTILO BLANCO	MPG 16.135
<b>API.15.17</b>	PUENTE DE VENTAS	PR 16.2
<b>API.15.19</b>	TORRELAGUNA	UA 16.104
<b>API.15.21</b>	VALENTINA GUTIERREZ	UA 16.101
<b>API.16.01</b>	PIOVERA ESTE	MED 18.6
<b>API.16.02</b>	CONDE DE ORGAZ A	ED 18.10
<b>API.16.03</b>	CONDE DE ORGAZ B	ED 18.11
<b>API.16.04</b>	CONDE DE ORGAZ C	ED 18.12
<b>API.16.05</b>	ALCOBENDAS-MAR DEL CORAL	ED 18.144
<b>API.16.07</b>	PLAZA PATRICIO AGUADO	ED 18.121
<b>API.16.08</b>	LOS LLANOS	PP I-1
<b>API.16.09</b>	EL QUEROL	PP I-2



<b>API.16.10</b>	BARRIO DEL CARMEN	PR 18.2
<b>API.16.11</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 1	PR 18.5
<b>API.16.12</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 2	PR 18.5
<b>API.16.13</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 3	PR 18.5
<b>API.16.14</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 6	PR 18.5
<b>API.16.15</b>	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 7	PR 18.5
<b>API.16.16</b>	BANCO CENTRAL	ED 18.4
<b>API.16.17</b>	PORTUGALETE III	MPG 18.127
<b>API.16.19</b>	POBLADO ABSORCION CANILLAS	PT 18.15
<b>API.16.20</b>	CARCAVAS ANILLO VERDE	APD 18.1
<b>API.16.21</b>	APD 18.19 VILLAROSA	MPG 18.151
<b>API.16.22</b>	ARROYO DEL SANTO	MPP II-2
<b>API.17.01</b>	UVA VILLAVERDE	APD 12.4
<b>API.17.02</b>	SAN MARTIN DE LA VEGA	APD 13.13
<b>API.17.03</b>	HUERTA DE VILLAVERDE	ED 12.103
<b>API.17.04</b>	ANILLO VERDE DE VILLAVERDE	PP 12.102
<b>API.17.05</b>	EL ESPINILLO	PP I-10
<b>API.17.06</b>	VILLAVERDE CRUCE	PT 12.8
<b>API.17.07</b>	CAMINO DE GETAFE	ED 12.4
<b>API.17.08</b>	SAN JENARO	ED 12.9
<b>API.17.09</b>	TAFESA	ED 12.12
<b>API.17.10</b>	COLONIA MARCONI	ED 12.10
<b>API.17.11</b>	AVDA. REAL DE PINTO	ED 12.122
<b>API.17.12</b>	CTRA. SAN MARTÍN DE LA VEGA	PR 12.11
<b>API.17.13</b>	COLEGIO NUEVO CENTRO	APD 12.3
<b>API.18.02</b>	BARRANCO DEL NOVILLO	
<b>API.18.04</b>	MERCAMADRID	



<b>API.18.05</b>	CERRO MILANO	
<b>API.18.06</b>	MZNA. A ENTRE C/ SANTA EUGENIA FERROCARRIL	
<b>API.18.12</b>	POLIGONO INDUSTRIAL VALLECAS	
<b>API.18.13</b>	CALLE SIERRA VIEJA	
<b>API.18.14</b>	CENTRO CIVICO SANTA EUGENIA	
<b>API.19.01</b>	VALDEBERNARDO	
<b>API 19.02</b>	ANILLO VERDE (VICALVARO)	
<b>API.20.02</b>	CALLE LONGARES SANTA FLORENTINA	
<b>API.20.03</b>	COLONIA ALFONSO XIII	
<b>API.20.05</b>	CANODROMO DE CANILLEJAS	
<b>API.20.07</b>	QUINTA DE LOS MOLINOS	
<b>API.20.08</b>	SECTOR I-6 LAS ROSAS	
<b>API.20.09</b>	SECTOR II-4 LAS ROSAS	
<b>API 20.10</b>	AVDA. DE ARAGON-ALBASANZ	
<b>API 20.14</b>	QUINTA DE LOS MOLINOS INDUSTRIAL	
<b>API 20.15</b>	NORTE TORRE ARIAS	
<b>API 20.16</b>	REMODELAC PARCELA F GRAN SAN BLAS	
<b>API 21.02</b>	MOTOCINE	
<b>API 21.03</b>	AERONAVE I	
<b>API 21.04</b>	AERONAVE II	
<b>API 21.06</b>	CAMPO DE LAS NACIONES	



**ANEXO III**

<b>Calle</b>	<b>Tramo</b>	<b>Distrito</b>	<b>B</b>	<b>*</b>
Avda. Abrantes	Besolla-Ctra. Carabanchel Andalucía	11	B	
Acceso Barrio Fortuna		10		
Acceso Coslada		20		
C/. Aconcagua		16		
C/. Afueras de Valverde		8		
C/. Agustín de Betancourt	Cristóbal Bordiú-Raimundo Fdez. Villaverde	7	B	
Avda. Alfonso XIII	J.M.A. Soler M. Magdalena y Paraguay-Perú	5	B	
C/. Amaniel		1		
Avda. Andalucía	Marconi-Límite Término Municipal	12-17	B	*
Avda. Andes de los	Machupichu América	16	B	
C/. Antonio López	González Feito-M-30	11-12	B	
C/. Antonio Maura		3		
C/. Añastro	Arturo Soria-Mesena	15		
C/. Arapiles	Magallanes-Vallehermoso	7	B	
Avda. Arcentales	Hnos. García Noblejas-Miguel Yuste	20	B	
Avda. Arcentales (Prolongación)		20		*
C/. Arequipa	Emigrantes-Aconcagua	16	B	
C/. Ariadna (Nuevo Ac C/. Barajas)		16-20		*
C/. Arroyo Belincoso	Vinateros-Correg. Sancho de Córdoba	14	B	
C/. Arroyo Media Legua	Santa Irene-Daroca	14-15	B	
Autovía de Colmenar		8		*
Avda. Aviación, la	Rafael Finat-Gral. Millán Astray	10	B	



Calle	Tramo	Distrito	B	*
C/. Ayacucho	Emigrantes -Aconcagua	16	B	
Azca Red Interna		6		
Ctra. Barajas-Alcobendas		21		*
Ctra. Barajas-Paracuellos		21		*
C/. Barberán y Cóllar		10		
Camino Barrial	N-VI Ana Teresa	9	B	
C/. Benjamín Palencia	Malgrat del Mar-Pablo Neruda	13	B	
Ctra. Boadilla del Monte	Villaviciosa-Límite Término Municipal	10	B	
Avda. Bonn	Bristol-Brasilia	4	B	
C/. Boyer	Rivas-Ctras. Vicálvaro Coslada	19		
Avda. Brasilia	Brescia-Bristol	4	B	
Avda. Buenos Aires	Albufera-Arroyo Olivar y Pedro Laborde-Pablo Neruda	13	B	
Burgos por Fuencarral		8		*
Camino Vinateros	Arroyo Media Legua-Arroyo Belincoso	14	B	
Pº Camoens		9		
Carabanchel -Villaverde	Princesa Juana de Austria-Rafaela Ybarra	17	B	
Carabanchel Alto	A. Aleix-Límite Término Municipal	11	B	
Carrera S. Jerónimo	Canalejas-Cedaceros	1	B	
Plaza Cascorro		1		
Pº Castellana	Calzada Central	4,5,6,7,8		
C/ Colegiata	Duque de Rivas-Conde de Romanones	1	B	
C/ Colombia	Bolivia-Pto. Rico	5		
Pl. Comandante las Morenas		1		
C/ Comercio		2-3		
C/ Concepción Jerónima	Conde de Romanones-Duque de Rivas	1		



Calle	Tramo	Distrito	B	*
C/ Conde Duque	Amaniel-Alberto Aguilera	1		
Pl. Conde de Toreno		1		
C/ Convenio		13		
C/ Corregidor Diego de Valderrábano	Vinateros-Doctor García Tapia	14	B	
C/ Cruz		1		
Pl. Cruz Verde		1		
C/ Daniel Vázquez Díaz		5		
Avda. Daroca	F. Largo Caballero-Fuente Carrantona	15-19	B	
Dehesa de la Villa		9		
C/ Doctor Cortezo		1		
Avda. Doctor García Tapia	Arroyo Belincoso-Corr. Licenciado A. Mena y Doctor Félix Rodríguez de la Fuente-M-30	14	B	
C/ Domingo Párraga	Princesa Juana de Austria-Astillera	17	B	
C/ Embajadores	Casorro-Glorieta Embajadores y Bolívar-Italia	1-2-13	B	
Pte. Enrique Mata Gorostizaga		4,7		
Avda. Entrevías	Ronda Sur-Camino Hormigueras	13	B	
Pº Ermita del Santo	San Illán-Vía Carpetana,53	10-11	B	
C/ Estudios		1		
ºPº Extremadura	Aviación-Límite Término Mpal.	10	B	*
C/ Fernández Shaw		3		
Pº Ferroviarios	Palomares-Domingo Párraga	17	B	
C/ Fco. y Jacinto Alcántara	Camoens-Pintor Rosales	9		
Ctra. Fuencarral-El Pardo		8		*
C/ Fuente Carrantona	Carretera Vicálvaro-Daroca	14-15	B	
C/ Fuentes		1		
Avda. General Fanjul	Mirabel-Monroy	10	B	



Calle	Tramo	Distrito	B	*
C/ General López Pozas		5		
C/ Ginzo de Limia	Monforte de Lemos-Melchor Fernández Almagro	8	B	
C/ Gregorio Benítez		15-16		
Avda. Guadalajara	Hnos. García Noblejas-Albericia	20	B	
Avda. La Guardia		8		
C/ Gutiérrez Canales	Josefa Valcárcel-Eolo	20	B	
Plaza de Herradores		1		
C/ Hileras	Herradores-Arenal	1		
Avda. Hispanidad	Eisenhower-Cañada Real de Merinas	21	B	*
Avda. Ilustración		8-9		*
C/ Infanta Mercedes	Juan de Olías-José Castán Tobeñas	6	B	
C/ Isla de Tabarca	Ilustración-Juan Sánchez	8	B	
C/ Jerónima Llorente		6		
C/ Jorge Juan	Recoletos-Narváez	4	B	
C/ José Castán Tobeñas		6		
C/ Juan Bravo	Serrano-Conde de Peñalver	4	B	
C/ Julián Camarillo	Miguel Yuste-Carretera Vicálvaro	20	B	
Plaza de la Lealtad		3		
Carretera Leganés		11		*
C/ Liceo		16		
Avda. Logroño	M-40-M.A.Muñoz y General G. Céspedes y			
	Alas-Ctra. Alcobendas	16-21	B	
M-30	Puerta Hierro-Puente Castilla	5-8-9		*
M-40		10-13- 14-17- 18		*
Avda. Madroños	Asura-Liceo	16		



Calle	Tramo	Distrito	B	*
Avda. Manuel Azaña (M-40)	Arturo Soria N-II	15-16-21		*
Avda. Manzanares (M-30)		2-10-11	B	*
C/ Marcenado		5		
Pº Marqués de Monistrol		9-10		*
c/ Marqués de Viana		6		
C/ La Masó	Moralzarzal-Cerro Castañar	8	B	
Avda. Mediterráneo	Santa Eugenia-Límite Término Municipal	3-13-14-18-19	B	*
Pº Melancólicos	Alejandro Dumas-Pontones	2	B	
C/ Méndez Alvaro	Emperador Carlos V-Tortosa	2-13	B	
Avda. Menéndez y Pelayo	Alcalá-O'Donnell y M. de Cavia-C/. de Barcelona	3-4	B	
Avda. Monte Igueldo	Martínez de la Riva	13	B	
C/ Moralzarzal	La Masó-Salou	8	B	
Pº Moret	Ferraz-Moncloa	9	B	
N-I		8-16		*
N-III		19		*
N-IV		12-13-17		*
C/ Ntra. Sra. de Valverde	Afuera Carretera de Burgos	8	B	
C/ Oca	La Laguna-Ntra. Sra. de Valvanera	11	B	
C/ Ocaña	Ntra. Sra. de la Luz-Illescas	10	B	
Avda. Osa Mayor	Crta. Castilla-Ntra. Sra. del Buen Consejo y			
	Barrial-Límite Término Municipal	9	B	
Avda. Pablo Iglesias	Juan Zorrilla-Doctor Federico Rubio	6-7-9	B	
Avda. Pablo Neruda	Albufera-Extremeños y Buenos Aires-Martínez de la Riva	13	B	



Calle	Tramo	Distrito	B	*
Avda. Padre Huidobro	Osa Mayor-provincias de Vascongadas	9	B	*
Palos de la Frontera	Embajadores-Santa M <sup>a</sup> de la Cabeza	2	B	
Carretera de El Pardo		8-9		*
Paso Bajo Plaza Mayor		1		
Avda. Paz, La (M-30)		2-3-4-5-13-14-15		*
Camino Peña Grande		8		
Avda. de los Poblados	Carabanchel Bajo-Antonia R. Sacristán	10-11	B	
Avda. Portugal		9-10		*
C/ Potosí		5		
C/ Pradillo		5		
C/ Pretil de los Consejos		1		
Avda. Princesa Juana de Austria	Carretera Carabanchel Andalucía			
	Límite Término Municipal	11-12-17	B	*
Puente del Rey		1-9		*
Puente San Fernando		9		*
Pº Quince de Mayo		11		
C/ Real de Arganda	Gavia Seca-Enrique G. Alvarez y Poza de la Sal-N-III	18	B	
Avda. Real de Pinto	Doctor Martín Arévalo-Domingo Párraga	17	B	
Pº Recoletos	Calzada Central	1-4		
C/ Los Reyes	P. España-Amaniel	1		
Carretera de Rivas		9		*
Rodríguez Marín	P. Cataluña - Serrano	5		
C/ Rosa de Silva	Infanta Mercedes-Orense	6		



<b>Calle</b>	<b>Tramo</b>	Distrito	B	*
C/ Salvador de Madariaga		15		
San Bernardo	Ruiz Jiménez-Quevedo	1-7	B	
San Cipriano	Efigenia-Rivas	19		
Avda. San Diego	Monte Igueldo-Carlos Martín Alvarez	13	B	
Pº San Francisco de Sales	Santander-Pablo Iglesias	7	B	
Avda. San Martín de la Vega	Orovillea-M-40 y Carretera Villaverde Vallecas			
	Límite Término Municipal	12-17	B	*
C/ San Pol de Mar	Comandante Fortea-M-30	9	B	
C/ San Romualdo		20		
C/ Santa Cruz de Marcenado	Serrano Jover-Mártires de Alcalá	1		
C/ Santa Hortensia	Clara del Rey-Corazón de María	5		
C/ Santander	Juan Vigón-San Francisco de Sales	7	B	
C/ Segre		5		
C/ Sepúlveda		10		
C/ Seseña	Escalona-Valmojado	10	B	
C/ Silvano	Machupichu-M-40	16	B	
C/ Sinesio Delgado	Ginzo de Limia-Miraflores	6-8-9	B	
C/ Sirio	Lira-Estrella Polar	3		
C/ Sor Angela de la Cruz		6		
Torrecilla del Puerto		15		
Túnel de Costa Rica		15-16		
Túnel de Chamartín		5		
C/ Valmojado	Illescas-Los Yébenes	10	B	
C/ Vallehermoso	Alberto Aguilera-Cea Bermúdez	7	B	
Cuesta de la Vega	Mayor-Ciudad Plasencia	1	B	
Avda. 25 Septiembre		20		



Calle	Tramo	Distrito	B	*
Carretera Vicálvaro	Aragón-Etruria	19-20	B	*
Carretera Vicálvaro-Coslada	Boyer-Límite Término Municipal	19		*
Avda. Victoria		9		
C/ Villa		1		
C/ Villaamil	Covadonga-Ofelia Nieto y Camino del Chorrillo			
	Camino Peña Grande	6-9	B	
C/ Villa Blanca		19		
Carretera Villaverde Vallecas Villa	Pozo Tío Raimundo-Camino Hormigueras	13	B	*
C/ Virgen de la Alegría	José Banús-Puente Ventas	15	B	
C/ Virgen del Sagrario	Virgen de Lluch-Alcalá	15	B	
C/ Vitrubio		5		
C/ Los Yébenes	Extremadura-Camarena	10	B	

B - Calles que tienen autobuses en otros tramos.

\* - Calles que no son de competencia municipal.



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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.**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Medio Ambiente y Movilidad y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.**

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 Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad.**

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

### **5º.- Secretaría General Técnica de Medio Ambiente y Movilidad.**

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*
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. *Información ambiental.*

7. *Reclamaciones y recursos.*

**7º.- Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**8º.- Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

**9º.- Dirección General Parque Tecnológico Valdemingómez.**

1. *Competencias específicas.*

**10º.- Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.**



1. *Competencias específicas.*

**11º.- Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

3. *Sanciones y multas coercitivas.*

**12º.- 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.*

**13º.- 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.*

**14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

1. *Habilitación de desarrollo e interpretación.*

2. *Acuerdos precedentes.*

3. *Eficacia y comunicación.*



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.<sup>2</sup>**

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

1. Coordinador General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad.
  - 1.1. Subdirección General de Análisis y Evaluación.
  - 1.2. Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.
    - 1.2.1. Subdirección General de Limpieza y Equipamientos.
    - 1.2.2. Subdirección General de Recogida de Residuos.
  - 1.3. Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.
    - 1.3.1. Subdirección General de Gestión del Agua.
    - 1.3.2. Subdirección General de Conservación de Zonas Verdes y Arbolado Urbano.
    - 1.3.3. Subdirección General de Parques y Viveros.
  - 1.4. Dirección General del Parque Tecnológico Valdemingómez.
    - 1.4.1. Subdirección General del Parque Tecnológico Valdemingómez.
  - 1.5. Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.
    - 1.5.1. Subdirección General de Sostenibilidad.
    - 1.5.2. Subdirección General de Energía y Cambio Climático.
    - 1.5.3. Subdirección General de Gestión de la Movilidad.
    - 1.5.4. Subdirección General de Disciplina Ambiental.
    - 1.5.5. Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental.
  - 1.6. Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.
    - 1.6.1. Subdirección General de Regulación de la Circulación y del Servicio de Taxi.

---

<sup>2</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- 1.6.2. Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación.
  - 1.6.3. Subdirección General de Agentes de Movilidad.
  - 1.6.4. Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones.
  - 1.6.5. Subdirección General de Aparcamientos.
- 2. Secretaria General Técnica, con rango de Dirección General.
    - 2.1 Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
    - 2.2. Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa.
  - 3. Sociedad de Economía Mixta “Madrid Calle 30, S.A.”
  - 4. Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (E.M.T.)

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 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 Medio Ambiente y Movilidad las competencias ejecutivas en materia de calidad y protección medioambiental, zonas verdes, parques y jardines, mantenimiento y limpieza del espacio público, gestión de residuos, y gestión de la sostenibilidad y gestión del agua. Asimismo le compete la movilidad (sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Áreas de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y de Desarrollo Urbano Sostenible), la retirada de vehículos de la vía pública y multas de tráfico, y la competencia sobre gestión del transporte.

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 Medio Ambiente y Movilidad.**

### *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.<sup>3</sup> 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 Economía y Hacienda.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1.<sup>4</sup> Establecer prohibiciones o limitaciones a la circulación o estacionamiento de vehículos en las vías públicas, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Movilidad para la Ciudad de Madrid y en la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y sobre calidad del aire y protección de la atmósfera, sin perjuicio de las competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Agentes de Movilidad, y de las que corresponden en el ámbito de las áreas de prioridad residencial al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

<sup>3</sup> Punto 1.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Punto 2.1 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 6 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.



2.2. Elevar al órgano competente las propuestas de asignación y modificación de nombre de parques y jardines.

2.3. Aprobar los protocolos de procedimientos de información y alerta a la población en episodios de contaminación atmosférica, previo informe de la Comisión de Calidad del Aire de la Ciudad de Madrid.

2.4. Mantener las relaciones ordinarias con el Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid y con la Empresa Pública Metro de Madrid, S.A., sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

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

### 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.<sup>5</sup> 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

---

<sup>5</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta 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.

3.9. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad:

Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones, respecto de las órdenes de pagos “a justificar” que se expidan para la publicación de anuncios en Boletines Oficiales en relación con infracciones a las normas de tráfico y circulación, cuando su importe sea igual o superior a 500.000 euros.

#### *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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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. Gestión patrimonial.*

Respecto de los aparcamientos públicos, de rotación, para residentes o mixtos y respecto de los productos y combustibles generados en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos:

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 los bienes y derechos.



## 6.2. *Inventario.*

Proponer a la Junta de Gobierno, junto con el titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible, 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

## 7.<sup>6</sup> *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.

---

<sup>6</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 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.

### *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.<sup>7</sup> 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

---

<sup>7</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



competencias delegadas en este Acuerdo, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 3.1 del apartado undécimo del mismo.

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 Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad.**

##### *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. Competencias específicas.*

2.1. Mantener las debidas relaciones con entidades públicas o particulares que presten servicio o tengan competencias en materia de gestión de la movilidad urbana y transportes dentro del ámbito municipal, o afecten a las mismas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

2.2. Coordinar los planes estratégicos en materia de sostenibilidad, calidad del aire, energía y lucha contra el cambio climático.

2.3. Coordinar la elaboración de proyectos de normas reguladoras de circulación y señalización de tráfico y transporte de mercancías así como de movilidad sostenible sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.

2.4. Proponer las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de los Agentes de Movilidad.

2.5.<sup>8</sup> Coordinar, asesorar y apoyar la actuación de los Distritos en las materias de competencia de las Direcciones Generales dependientes de la misma, junto con el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social.

2.6. Acordar la sustitución de la destrucción del vehículo por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control del tráfico de conformidad con lo previsto en el artículo 106.3 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a

---

<sup>8</sup> Punto 2.5 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2005, de 30 de octubre.<sup>9</sup>

2.7.<sup>10</sup> Analizar y evaluar, con carácter previo a su adopción, los impactos medioambientales y sociales de los modos de gestión de los servicios públicos en el ámbito del medio ambiente y la movilidad, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

### 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.

---

<sup>9</sup> Según la disposición adicional 1ª del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, las referencias normativas efectuadas en otras disposiciones al texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, se entenderán efectuadas a los preceptos correspondientes del texto refundido que se aprueba. Por ello se ha sustituido la referencia al artículo 86.3 del texto articulado, por la referencia al artículo 106.3 del texto refundido.

<sup>10</sup> Punto 2.7 del apartado 4º añadido por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta 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 Medio Ambiente y Movilidad.**

*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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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.<sup>11</sup> 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 Habilidad 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.

c) Aplicar y seguir los sistemas de gestión ambiental implantados en las dependencias adscritas 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.

---

<sup>11</sup> Punto 8.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta 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 y Relaciones con el Pleno.

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.<sup>12</sup> 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.*

---

<sup>12</sup> Punto 12 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.

4.3. La sanción de las infracciones tipificadas en los apartados 12 y 13 del artículo 37 y apartado 12 del artículo 38 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas, sin perjuicio de lo señalado en el punto 2º de este Acuerdo.

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. Así mismo, la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia de la infracción del artículo 38 anteriormente citada.

### *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. Información ambiental.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información ambiental presentadas al amparo 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, salvo que la información solicitada esté publicada.

#### *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 Servicios de Limpieza y Residuos.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1. Planificación y coordinación.*

a)<sup>13</sup> Planificar, establecer y ejecutar las directrices generales de los servicios en materia de limpieza urbana y de recogida de los residuos municipales de carácter urbano de la ciudad de Madrid. También en materia de equipamientos de áreas infantiles, áreas de mayores, circuitos deportivos elementales y de mobiliario urbano de la ciudad de Madrid, en este caso, en colaboración con los Distritos y sin perjuicio de las competencias atribuidas a los mismos en su ámbito territorial.

b) Planificar y realizar las actuaciones necesarias de reposición, conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos ambientales relacionadas con la limpieza y la recogida de residuos.

c) Impulsar las acciones y programas relacionados con la limpieza y recogida de residuos, así como fomentar políticas de reciclaje en la Ciudad de Madrid.

---

<sup>13</sup> Letra a) del punto 1.1 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



## *1.2. Equipamientos urbanos, limpieza y residuos.*

- a) Gestionar, mantener, conservar y explotar, las infraestructuras y equipamientos ambientales del Área relativos a la limpieza y recogida de residuos urbanos.
- b)<sup>14</sup> Limpiar, conservar, mantener y reparar el mobiliario urbano, los equipamientos de las áreas infantiles, de mayores y de los circuitos deportivos elementales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.
- c)<sup>15</sup> Adquirir e instalar el mobiliario urbano y equipamientos en colaboración con la Dirección General de Espacio Público, Obras e Infraestructuras y el Área de Gobierno de Cultura y Deportes, excepto la adquisición e instalación de elementos de señalización de polígonos industriales MU-215 y MU-216, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.
- d)<sup>16</sup> Establecer criterios y tomar muestras de control de calidad en la prestación de los servicios públicos de competencia de esta Dirección General.
- e) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

- a)<sup>17</sup> Gestionar las comunicaciones previas y conceder las autorizaciones relativas a la ocupación temporal de la vía pública para la instalación de contenedores o sacos de residuos de construcción y demolición procedentes de toda clase de actuaciones urbanísticas.
- b) Gestionar la fianza prevista en el artículo 41.6 de la Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y de Gestión de Residuos de 27 de febrero de 2009 para aquellas actuaciones urbanísticas no sujetas a intervención administrativa. En los restantes supuestos, la gestión de la fianza exigible para garantizar la correcta gestión de los residuos de construcción o demolición corresponderá al órgano municipal que hubiera autorizado las obras mediante licencia urbanística o mediante cualquier otra forma de intervención administrativa.

---

<sup>14</sup> Letra b) del punto 1.2 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>15</sup> Letra c) del punto 1.2 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>16</sup> Letra d) del punto 1.2 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Letra a) del punto 2.1 del apartado 7º modificada por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



## **8º.- Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Infraestructuras.*

- a) Planificar las infraestructuras de naturaleza hidráulica necesarias para conseguir el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente.
- b) Proyectar, supervisar y ejecutar todas aquellas infraestructuras, incluidas las fuentes ornamentales de nueva implantación, cuya planificación sea competencia de esta Área de Gobierno, sin perjuicio de las atribuidas a la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.
- c) Conservar y mantener las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento de Madrid, y conservar y mantener los aprovechamientos de aguas subterráneas y de drenaje, con concesiones o autorizaciones otorgadas al Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos de esta Área de Gobierno.
- d) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, establecidos en la normativa que para cada caso se establezca, respecto a las infraestructuras competencia de esta Dirección General.
- e) Supervisar los proyectos de obras de infraestructuras cuya planificación sea competencia de esta Área de Gobierno.

#### *1.2. Gestión del agua.*

- a) Implantar los medios necesarios para la ejecución de los Programas de Gestión, Ahorro, Eficiencia y Sustitución establecidos en el Plan de Gestión de la Demanda de Agua en Madrid, así como fomentar el uso eficiente del agua, su ahorro y su reutilización y reciclado, mediante el uso de nuevas tecnologías.
- b) Realizar cuantas inspecciones se consideren necesarias en instalaciones del término municipal de Madrid para alcanzar los objetivos marcados en la normativa municipal en materia de gestión de agua.
- c) Evaluar la correcta gestión de las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento de Madrid, con la finalidad del cumplimiento de la legislación ambiental vigente en especial en lo relativo a abastecimiento de agua potable, suministro de agua regenerada, alcantarillado y depuración de aguas residuales.
- d) Evaluar y aplicar todas aquellas medidas correctoras tendentes a mejorar la calidad ecológica de los cursos de agua y de las aguas subterráneas existentes en el término municipal de Madrid. Evaluar y aprobar los estudios de viabilidad relativos a la utilización de recursos hídricos alternativos.



- e) Supervisar las auditorías realizadas a los establecimientos considerados grandes consumidores de agua.
- f) Establecer las medidas correctoras necesarias para garantizar la adecuación de las instalaciones o actividades que disponen de licencia o autorización municipal o se trate de actividades que por ser particulares no precisen de ella en el ámbito de la Ordenanza de Gestión y uso eficiente del Agua en la ciudad de Madrid.
- g) Tramitar y resolver todas las licencias y autorizaciones previstas en la normativa municipal, en relación con las competencias de esta Dirección General.
- h) Conceder la etiqueta de uso eficiente de agua.
- i) Controlar la gestión y el mantenimiento del río Manzanares. Definir de acuerdo con la Universidad, Juntas de Distrito, ONGs y organizaciones ciudadanas el mejor modo de gestión y uso del río a su paso por la ciudad.

### *1.3. Planificación y coordinación.*

- a)<sup>18</sup> Planificar y supervisar las actividades municipales en materia de parques, jardines, zonas verdes y arbolado urbano, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos. En el caso de los jardines históricos se actuará en coordinación con el Área de Gobierno de Cultura y Deportes.
- b)<sup>19</sup> Planificar y realizar las actuaciones de reposición, conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos ambientales relacionadas con los parques y viveros municipales y con las zonas verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.
- c)<sup>20</sup> Impulsar las acciones y programas relacionados con los parques y viveros municipales y con las zonas verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.
- d) Planificar, coordinar e impulsar la utilización de redes de riego eficientes en las zonas verdes y viveros municipales.

### *1.4. Parques y espacios verdes y otras instalaciones.*

- a)<sup>21</sup> Proteger y conservar, mejorar y restaurar los espacios que figuran en la relación de Zonas Verdes y Espacios Ajardinados de Conservación Municipal, así como el

---

<sup>18</sup> Letra a) del punto 1.3 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>19</sup> Letra b) del punto 1.3 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>20</sup> Letra c) del punto 1.3 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Letra a) del punto 1.4 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



arbolado de alineación, el arbolado viario y la jardinería y plantaciones de las redes supramunicipales que hayan sido cedidas al Ayuntamiento de Madrid, todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.

b)<sup>22</sup> Coordinar los planes estratégicos y de gestión de zonas verdes y arbolado, en colaboración con los Distritos.

c)<sup>23</sup> Gestionar, mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales del área relativos a los espacios verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.

d)<sup>24</sup> Conservar y mantener las fuentes ornamentales en los parques históricos, singulares y forestales, así como renovar, reparar y conservar las redes de riego, hidrantes, bocas de riego y fuentes no ornamentales en todos sus elementos, ubicadas tanto en vía pública como en zonas verdes, parques y viveros municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Distritos.

e)<sup>25</sup> Establecer criterios y tomar muestras de control de calidad en la prestación de los servicios públicos de competencia de esta Dirección General.

f) Inspeccionar, controlar y supervisar las condiciones medioambientales del espacio urbano y de los parques y espacios verdes públicos del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de las competencias de esta Dirección General.

g) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.

h)<sup>26</sup> Dirigir y controlar la prestación del servicio público Teleférico de la Casa de Campo.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Inventario.*

Como órgano responsable del epígrafe a) "Parques, jardines y zonas verdes", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes le corresponde:

---

<sup>22</sup> Letra b) del punto 1.4 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>23</sup> Letra c) del punto 1.4 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Letra d) del punto 1.4 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>25</sup> Letra e) del punto 1.4 del apartado 8º modificada por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> Letra h) del punto 1.4 del apartado 8º añadida por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- a) La formación, aprobación, actualización y custodia del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- b) La formación y custodia del 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) La remisión trimestral 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) La emisión de 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 Parque Tecnológico Valdemingómez.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Planificación, coordinación y promoción.*

- a) Impulsar, planificar, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relativos al tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos de competencia municipal.
- b) Promover y gestionar la investigación relacionada con nuevos procesos y métodos de tratamiento y eliminación de residuos, en colaboración con otras Administraciones públicas, Universidades y centros de investigación públicos y privados.
- c) Elaborar estudios y modelos de reutilización de materiales y recursos energéticos procedentes del tratamiento y eliminación de residuos.
- d) Ejecutar proyectos y programas financiados por la Unión Europea o por otras organizaciones públicas o privadas, en materia de residuos sólidos.
- e) Promover, planificar, coordinar, ejecutar y gestionar actuaciones encaminadas a la difusión de la información y sensibilización ambiental y fomento de las políticas de reciclaje relativas a las materias de esta Dirección General.
- f) Gestionar y administrar los sistemas de información que integren los datos e información necesarios para el desarrollo de las actuaciones de esta Dirección General.



g) Planificar y ejecutar las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por los procesos de tratamiento de residuos, dentro del marco de las competencias atribuidas a esta área.

h) Supervisar e informar con carácter previo y vinculante las actuaciones municipales en materia de gestión de residuos que afecten al tratamiento de los mismos.

i) Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética en las instalaciones de tratamiento de residuos.

### *1.2. Infraestructuras municipales de tratamiento y eliminación de residuos y gestión energética.*

a) Proyectar, construir, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales relativos al tratamiento y eliminación de residuos de competencia municipal y al aprovechamiento de otras fuentes energéticas y combustibles generados en instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos, así como la clausura y restauración de estas instalaciones.

b) Controlar, supervisar y conservar las instalaciones de carácter análogo a las previstas en el apartado anterior, cuya gestión se encomiende por el Ayuntamiento de Madrid a empresas privadas o públicas.

c) Formular y ejecutar acciones para optimizar los procesos de las plantas de tratamiento y eliminación de residuos.

d) Captar, tratar, explotar y actualizar los datos y variables que caractericen la calidad del medio en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos y en su ámbito de influencia.

e) Realizar las correspondientes acciones de inspección, control y corrección, en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos y su ámbito de influencia.

f)<sup>27</sup> Gestionar, mantener, conservar y explotar la infraestructura y equipamientos correspondientes a las Plantas de Secado Térmico de Butarque, para el tratamiento, secado y valorización de los residuos de competencia municipal, y aprovechamiento de otras fuentes energéticas y combustibles generados en dichas instalaciones.

### *1.3. Autorizaciones, inspección y control.*

a) Inspeccionar y controlar los residuos generados en la ciudad de Madrid para los que se solicite la autorización de tratamiento/eliminación en las instalaciones municipales.

---

<sup>27</sup> Letra f) del punto 1.2 del apartado 9º añadida por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- b) Tramitar y resolver las autorizaciones previstas en la normativa aplicable a la materia de esta Dirección General.
- c) Establecer, tramitar y ejecutar los procedimientos de admisibilidad de residuos en las instalaciones municipales de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

## **10º.- Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Planificación y fomento de la sostenibilidad.*

- a) Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.
- b) Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento de Madrid y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.
- c) Promover foros de participación ciudadana involucrados en el establecimiento de políticas ambientales conjuntas en proyectos estratégicos de la ciudad de Madrid.
- d) Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias competencia de esta Dirección General.
- e) Impulsar actuaciones y vías de colaboración para la mejora ambiental continua de las empresas madrileñas y su contribución a la sostenibilidad de la ciudad.
- f) Elaborar balances e informes técnicos basados en indicadores, relativos a la sostenibilidad del municipio de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.
- g) Gestionar y administrar los sistemas de información ambiental que integren los documentos, datos, cartografía e información territorial necesarios para el desarrollo de esta Dirección General.

#### *1.2. Calidad del aire, energía y cambio climático.*

- a) Promover el desarrollo y ejecución de políticas y medidas para mejorar la calidad del aire y combatir el cambio climático en la ciudad de Madrid.
- b) Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire de la Ciudad de Madrid así como mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales de la Dirección General, relativos a la contaminación atmosférica.



- c) Promover el cumplimiento y coordinar las medidas previstas en el "Plan de uso sostenible de la energía y prevención del cambio climático de la Ciudad de Madrid", así como efectuar el seguimiento del mismo.
- d) Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética, en particular las contempladas en el Acuerdo de adopción de medidas para la optimización energética en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
- e) Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes en la ciudad de Madrid.
- f) Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio climático.
- g) Impulsar la puesta en marcha de sistemas de gestión ambiental y la ejecución de auditorías y estudios energéticos en las dependencias municipales y prestar la asistencia técnica precisa para su implantación.
- h) Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al balance energético de la ciudad de Madrid y del Ayuntamiento.
- i) Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio de Madrid.
- j) Promover el desarrollo de energías y combustibles alternativos menos contaminantes para el transporte.

### 1.3.<sup>28</sup> *Movilidad.*

- a) Colaborar con el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración de planes y programas de movilidad de la ciudad de Madrid en el marco de los planes y programas de Sostenibilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
- b) Colaborar con el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible en la definición de aspectos relacionados con la movilidad en los proyectos de remodelación de vías y espacios públicos de acuerdo con los planes y programas de Sostenibilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
- c) Promover la participación en proyectos europeos de sostenibilidad y la representación de la ciudad en foros internacionales relacionados con ello.
- d) Gestionar, controlar, tramitar y resolver las autorizaciones para aparcar en las plazas de estacionamiento en las vías públicas del área de estacionamiento regulado y de cualquier otra figura de control del estacionamiento que se regule.

---

<sup>28</sup> Punto 1.3 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 28 de diciembre de 2017 de la Junta de Gobierno.



- e) Planificar, promover, implantar y gestionar el control de accesos a áreas y vías sujetas a restricciones de carácter permanente y tramitar y resolver las autorizaciones de acceso a dichas áreas y vías.
- f) Gestionar los sistemas de control del uso, conforme a la normativa vigente en cada momento, de las reservas situadas en las zonas de estacionamiento regulado.
- g) Gestionar el suministro y conservación de todas las instalaciones de señalización fija y especial, vertical y horizontal, vehicular y peatonal, así como de todas las instalaciones de placas identificativas de calles y medidas de calmado de tráfico que no suponga modificación de infraestructura viaria.
- h) Gestionar y controlar el servicio de colocación de vallas para actos sin ánimo de lucro, para la protección tanto del público como de determinadas zonas verdes, estructuras y elementos urbanos, que se realicen en la vía pública o dentro de recintos de titularidad municipal.
- i) Dirigir y controlar el servicio de bicicleta pública municipal.
- j) Elaborar el proyecto de normas reguladoras de los servicios públicos incluidos en los apartados d), e), f), g), h) e i) anteriores.
- k) Gestionar los elementos muebles del Ayuntamiento en relación con los servicios de Movilidad anteriores.

#### *1.4. Educación ambiental.*

- a) Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas y educativas relativas al medio ambiente de la ciudad de Madrid.
- b) Promover y desarrollar una red de huertos urbanos en la ciudad de Madrid.
- c) Gestionar y coordinar los centros de formación, educación e información medioambiental dependientes de esta Área de Gobierno.
- d) Planificar, promocionar, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas a las competencias del Área de Gobierno.

#### *1.5. Control y Disciplina Ambiental.*

- a) Dirigir y coordinar los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio ambiente urbano, y en particular, la elaboración de documentos ambientales de aquellas actuaciones promovidas por el Ayuntamiento.
- b) Obtener, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del medio urbano de la ciudad de Madrid, en relación con las competencias de esta Dirección General.



c) Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias competencia de esta Dirección General.

d) Tramitar y resolver los expedientes de evaluación ambiental de actividades, así como elaborar informes medioambientales tanto en materia de ordenación del territorio y usos del suelo como en el de los procedimientos ambientales tramitados por otras Administraciones.

e) Elaborar, revisar y realizar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica a fin de mejorar el medio ambiente urbano.

f) Desarrollar actuaciones de prevención y de corrección de la contaminación acústica en el término municipal de Madrid.

#### *1.6. Autorizaciones, inspección y control.*

a) Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental, en materias competencia de esta Dirección General, por parte de instalaciones y actividades, tanto previa como posteriormente a su entrada en funcionamiento.

b) Inspección y control de los vehículos y maquinaria especialmente ruidosa.

c) Imponer medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad para que las instalaciones o actividades con licencia o autorización municipal, o que se ejerzan tras la formalización de comunicación previa o declaración responsable, se adecuen al cumplimiento de las normas medioambientales competencia de esta Dirección General, una vez realizada la comprobación material con resultado favorable por el órgano competente en materia de actividades.

d) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.

e) Mantener y conservar las infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido.

f) Aquellas otras que relacionadas con la inspección y control pudieran producirse en el ámbito del Área de Gobierno y no estuvieran atribuidas a otros órganos.

g) Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.

### **11º.- Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1. Regulación de la circulación.*



- a) Gestionar la circulación de vehículos y peatones y, en general de la movilidad en las vías públicas y túneles urbanos mediante Instrumentos Tecnológicos para la regulación y supervisión del tráfico a través del "Centro de Gestión de la Movilidad" informando al ciudadano del estado del tráfico y sus incidencias, y mediante el Cuerpo de Agentes de Movilidad respecto a la regulación y vigilancia, y sin perjuicio de las competencias atribuidas el Cuerpo de la Policía Municipal.
- b) Gestionar las instalaciones de control de movilidad mediante semáforos, cámaras e equipamientos complementarios y el Centro de Gestión de la Movilidad, sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible en la planificación global y dirección de obras de reparación y conservación de infraestructuras urbanas.
- c) Informar los proyectos de diseño viario en lo que impliquen regulación semafórica y las obras de infraestructuras urbanas en lo que afecten a las instalaciones tecnológicas de control de la movilidad sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible.
- d) Gestionar la explotación del tráfico de todo el viario M-30 y de los ramales de conexión a la misma, bien directamente o bien supervisando y coordinando la actuación de la sociedad de economía mixta "Madrid Calle 30 S.A" en esas materias, concediendo las autorizaciones de solicitudes de todo tipo de ocupaciones en el viario M-30 y de los ramales de conexión a la misma.
- e) Conservar y mantener las instalaciones control de la movilidad mediante paneles, cámaras e equipamientos complementarios del viario M-30 y sus ramales de conexión, bien directamente o bien coordinando y supervisando la actuación e inversiones de renovación de dichas instalaciones por la sociedad de economía mixta "Madrid Calle 30 S.A", sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible en la dirección de obras de reparación y conservación de infraestructuras urbanas.
- f) Informar las propuestas normativas que tengan relación con la movilidad y la circulación en la Ciudad de Madrid e impulsar, proponer y elaborar el proyecto de normas reguladoras de circulación y movilidad.
- g) Promover y participar en los foros, mesas institucionales o técnicas, de ámbito administrativo o interadministrativo, cuyo objeto tenga relación con la movilidad.
- h) Promover y participar en los proyectos europeos cuyos objetos tengan relación con la movilidad.

## 1.2. Taxi.

- a) Elaborar el proyecto de ordenanza reguladora del servicio de autotaxi.
- b) Gestionar el servicio de autotaxi en materias de licencias, titulares, conductores, vehículos, elementos mínimos obligatorios y aquellos otros que se encuentren



previstos en su ordenanza reguladora y en el resto de normativa que le sea de aplicación. En particular, aprobar el régimen de descansos y la duración máxima de prestación del servicio.

c) Elaborar y proponer al órgano competente de la Comunidad de Madrid el régimen tarifario aplicable al servicio de autotaxi y cuantas otras sean precisas en materia de coordinación interadministrativa.

d) Coordinar y gestionar conjuntamente con otras Administraciones Públicas, los aspectos relativos al transporte de viajeros en aquellas materias que incidan en la gestión del taxi.

### *1.3. Agentes de Movilidad.*

a) Dirigir y organizar el Cuerpo de Agentes de Movilidad, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

b) Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de los Agentes de Movilidad, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal.

### *1.4. Aparcamientos.*

a) Regular, promover, gestionar administrativamente e inspeccionar los aparcamientos de titularidad municipal ya sean de uso residencial, rotacional o mixto o disuasorio.

b) Planificar y promover aparcamientos municipales de nueva creación, residenciales, rotacionales, mixtos y disuasorios. El informe preceptivo previo a la promoción de aquellos aparcamientos cuya planificación, promoción y gestión sea competencia de otras Áreas de Gobierno por su singular naturaleza o función.

c) Informar preceptivamente las actuaciones urbanísticas, estudios y proyectos que puedan afectar a los aparcamientos municipales existentes o de nueva implantación en el espacio público.

d) Proponer al órgano competente el establecimiento, modificación y actualización del régimen tarifario aplicables a los aparcamientos de rotación y a la parte rotacional de los aparcamientos mixtos y a los aparcamientos disuasorios.

e) Dirigir, coordinar, gestionar e impulsar el proceso de desafectación y enajenación de los aparcamientos municipales existentes y del suelo de los nuevos aparcamientos en los términos previstos en el presente Acuerdo.

### *1.5. Autorizaciones, ocupaciones y otros.*



- a) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública, cuando la misma se vaya a realizar en carril de circulación, excepto si la ocupación se deriva de una actuación sujeta a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas, Ordenanza para la apertura de Actividades Económicas u Ordenanza sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.
- b) Autorizar las actuaciones que se realicen en la vía pública que impliquen corte de circulación, así como cualquier corte de tráfico en las vías públicas municipales.
- c) Autorizar cualquier ocupación de la vía pública para la realización de rodajes cinematográficos, anuncios publicitarios y actuaciones similares.
- d) Autorizar la ocupación de la vía pública para la instalación de grúas, equipos de bombeo de hormigón y otras instalaciones especiales en la vía pública.
- e) Ordenar el traslado a un Centro Autorizado de tratamiento de vehículos previo requerimiento a su titular, de los vehículos que se encuentren en los supuestos previstos en los apartados a) y b) del artículo 106.1 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.<sup>29</sup>
- f) Autorizar la circulación de vehículos especiales, vehículos en régimen de transporte especial, vehículos que transporten mercancías peligrosas, camiones de más de 12 Toneladas de masa máxima autorizada cuando así lo exija la Ordenanza de Movilidad para la Ciudad de Madrid y de cualquier otro vehículo o aparato que precise de autorización municipal para circular por las vías urbanas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, o cuando motivos de seguridad de la circulación o de especial intensidad de uso de la vía pública hagan aconsejable su autorización.
- g) Conceder las autorizaciones especiales de estacionamiento para personas con movilidad reducida, y cualesquiera otras en materia de movilidad cuya competencia no esté delegada expresamente en otros órganos.
- h) Conceder las tarjetas y las autorizaciones especiales de estacionamiento de vehículos en todas las reservas dotacionales y no dotacionales situadas en la vía pública.
- i) Conceder las autorizaciones anuales y las ocupaciones temporales para la prestación de servicios de mudanzas, cualquiera que sea la parte de la vía pública en la que se realicen.

---

<sup>29</sup> Según la disposición adicional 1ª del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, las referencias normativas efectuadas en otras disposiciones al texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, se entenderán efectuadas a los preceptos correspondientes del texto refundido que se aprueba. Por ello se ha sustituido la referencia al artículo 86.1 del texto articulado, por la referencia al artículo 106.1 del texto refundido.



j) Conceder las autorizaciones para prácticas de maniobras o destreza en zonas urbanas para escuelas particulares de conductores cuando sea necesaria conforme a la normativa que sea de aplicación, previo informe preceptivo del Distrito en la que se vayan a realizar las maniobras así como designar y comunicar a la Jefatura Provincial de Tráfico los lugares adecuados en los que, dentro del núcleo urbano, podrán efectuarse las prácticas de conducción y circulación.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. Gestión patrimonial.*

Respecto del patrimonio constituido por los aparcamientos públicos, de rotación, para residentes o mixtos, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales, le corresponde:

a) 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.

b) 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.

c) El ejercicio de las prerrogativas para la defensa del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid.

### *2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.*

Otorgar las concesiones de uso de las plazas de los aparcamientos públicos municipales gestionados por la sociedad mercantil Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

## *3. Sanciones y multas coercitivas.*

3.1.<sup>30</sup> 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; el trámite y resolución de los recursos administrativos interpuestos con relación a las mismas; 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 y, en general, todas las derivadas de la potestad sancionadora que se desprendan del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y disposiciones concordantes, que correspondan a este Ayuntamiento.

---

<sup>30</sup> Punto 3.1 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



3.2. Imponer las sanciones que correspondan por la vulneración de la prohibición de estacionamiento de vehículos prevista en el artículo 61.16 de la Ordenanza de Movilidad para la ciudad de Madrid, de 26 de septiembre de 2005.

## **12º.- 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 Medio Ambiente y Movilidad se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### *1. Libro de Resoluciones.*

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.

### *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.

c) En particular, las funciones enumeradas en la letra a) precedente corresponden al titular del Departamento de Gestión de Multas de Circulación, respecto de la Oficina de Registro de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

#### *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 Gestión del Agua y Zonas Verdes respecto del epígrafe a) "Parques, jardines y zonas verdes" del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.



b) La Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones y el Departamento Jurídico de ella dependiente, de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, respecto del Registro de Empresas de Mudanzas.

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>31</sup>, 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.

---

<sup>31</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



#### 4.5.<sup>32</sup> *Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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.<sup>33</sup> 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.

---

<sup>32</sup> Punto 4.5 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>33</sup> Punto 5.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.

### **13º.- Aplicación del Acuerdo.**

#### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>34</sup> 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.<sup>35</sup> En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente Acuerdo, deberán entenderse realizadas a su

---

<sup>34</sup> Punto 1.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>35</sup> Punto 2.3 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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)<sup>36</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>37</sup>

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.

<sup>36</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 13º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>37</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### 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.<sup>38</sup> 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.

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.<sup>39</sup> *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.

---

<sup>38</sup> Punto 5.1 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>39</sup> Punto 6 del apartado 13º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.

## **14º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y



Movilidad y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015 sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> 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 CULTURA Y DEPORTES.**

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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Cultura y Deportes, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Cultura y Deportes y, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 15 de noviembre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura y Deportes que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.**

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 Cultura, Deportes y Turismo.**

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

### **5º.- Secretaría General Técnica de Cultura y Deportes.**

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



4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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. *Otras competencias.*

13. *Transparencia.*

14. *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 Bibliotecas, Archivos y Museos.**

1. *Competencias específicas.*

#### **8º.- Dirección General de Programas y Actividades Culturales.**

1. *Competencias específicas.*

#### **9º.- Dirección General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural.**

1. *Competencias específicas.*



2. *Patrimonio.*

**10º.- Dirección General de Deportes.**

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.*

10. *Excepción en el nombramiento de Directores 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 Cultura y Deportes.<sup>2</sup>**

El Área de Gobierno de Cultura y Deportes se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales 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 Cultura, Deportes y Turismo.
  - 1.1. Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.
    - 1.1.1. Subdirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.
  - 1.2. Dirección General de Programas y Actividades Culturales.
    - 1.2.1. Subdirección General de Coordinación y Cultura.
  - 1.3. Dirección General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural.
    - 1.3.1. Subdirección General de Intervención en el Paisaje Urbano y Patrimonio Cultural.
  - 1.4. Dirección General de Deportes.
    - 1.4.1. Subdirección General de Deportes.
    - 1.4.2. Subdirección General de Apoyo y Coordinación.
    - 1.4.3. Subdirección General de Programas.
2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 2.1. Subdirección General de Gestión Económica y Contratación.
  - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
3. Empresa municipal “Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A.”.
4. Empresa mixta “Club de Campo Villa de Madrid, S.A.”.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Cultura y Deportes.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas

---

<sup>2</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 11 de octubre de 2017 de la Junta de Gobierno.



en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Cultura y Deportes las competencias ejecutivas en materia de la promoción de las infraestructuras y tejido cultural, digitalización, archivos, bibliotecas, museos y colecciones, patrimonio histórico, proyectos culturales, promoción cultural, monumentos municipales, dirección y promoción de la calidad del paisaje urbano, y las competencias en materia de deportes y de turismo.

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 Cultura y Deportes.**

#### *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.<sup>3</sup> 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 Economía y Hacienda.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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

---

<sup>3</sup> Punto 1.3 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



1.8.<sup>4</sup> Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los convenios en materia deportiva y los siguientes que, en esta u otras materias, se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que 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 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.

## 2. Competencias específicas.

a) Elevar al órgano competente las propuestas de asignación y cambio de denominación de vías y espacios urbanos, así como edificios y monumentos singulares de titularidad municipal.

b) Promover las infraestructuras y el tejido cultural y deportivo.

c) Establecer las directrices de la proyección cultural de la ciudad de Madrid en el ámbito nacional e internacional.

d) Proponer, al órgano competente, la concesión de premios y otras distinciones de carácter cultural y deportivo.

e) Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de las empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

f)<sup>5</sup> Establecer los criterios de gestión de las instalaciones deportivas municipales, que deberán ser ejecutados por los restantes órganos del Área de Gobierno y por los Distritos.

## 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.<sup>6</sup> 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.

<sup>4</sup> Punto 1.8 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 15 de noviembre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Letra f) del punto 2 del apartado 3º añadida por Acuerdo de 19 de abril de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>6</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 Economía y Hacienda 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, en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, 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 Economía y Hacienda 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. Gestión patrimonial.*

- a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos integrantes del Patrimonio especial histórico y cultural.
- b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos integrantes del Patrimonio especial histórico cultural.
- c) Adquirir, enajenar, permutar, arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre bienes inmuebles integrantes del Patrimonio especial histórico cultural.
- d) Arrendar inmuebles para el desarrollo de actividades deportivas.

### *6.2. 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

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

---

<sup>7</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



### *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 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.

## *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.<sup>8</sup> Reclamaciones y recursos.*

---

<sup>8</sup> Punto 9 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 Cultura, Deportes y Turismo.**

##### *1. Competencias generales.*

1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales 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. Competencias específicas.*

2.1. Desarrollar la política de comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.2. Fijar criterios de actuación común dirigidos a los Distritos en el ejercicio de las competencias específicas del Área, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

2.3. Colaborar con el área competente en materia de participación ciudadana en el desarrollo de las iniciativas ciudadanas y plataformas de participación en las competencias específicas del Área.

##### *2.4. Cultura.*

a) Desarrollar la planificación y evaluación de la política cultural del Ayuntamiento de Madrid.

b) Establecer los criterios para la gestión y uso de espacios municipales al servicio de la creación, promoción, producción y desarrollo de la cultura, así como coordinar del resto de recursos culturales del Área de Gobierno.

##### *2.5. Deportes.*



- a) Desarrollar la política deportiva del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Establecer las líneas generales de actuación, dictar instrucciones y fijar criterios en materia deportiva.
- c) Coordinar, asesorar y apoyar la actuación de los Distritos en la promoción del deporte.
- d)<sup>9</sup> Ejercer las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Centro Deportivo Municipal Piscina Moscardó, incluidas todas las facultades en materia de gastos, contratación, subvenciones, convenios, patrimonio, potestad sancionadora y cualesquiera otras materias de la competencia de esta Junta de Gobierno que incidan en el ámbito de la gestión del Centro Deportivo Municipal Piscina Moscardó.

En particular, corresponden a la Coordinación General de Cultura, Deportes y Turismo las competencias sobre los convenios y contratos relativos a la gestión de la citada instalación, excepto la realización de obras en la misma.

En el desarrollo de estas competencias, la Coordinación General de Cultura, Deportes y Turismo contará con la colaboración y asistencia del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social, así como del propio Distrito de Usera.

Esta delegación especial prevalecerá sobre otras delegaciones de competencias realizadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid a favor de cualesquiera otros órganos municipales.

### *2.6. Turismo.*

- a) Coordinar la gestión turística de la ciudad de Madrid.
- b) Desarrollar proyectos turísticos singulares de la ciudad de Madrid.
- c) Coordinar, asesorar y apoyar la actuación de los Distritos en la promoción del turismo.
- d) Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas, en materia de turismo.

### *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

---

<sup>9</sup> Letra d) del punto 2.5 del apartado 4º añadida por Acuerdo de 8 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno.



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 Cultura y Deportes.**

#### *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 a la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.*

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 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.

#### *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.<sup>10</sup> 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.

---

<sup>10</sup> Punto 8.3 del apartado 5º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



## 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.

### 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

### 12. Competencias específicas.

Emitir informe en relación con los expedientes para la asignación y cambio de denominación de vías, espacios urbanos, edificios y monumentos singulares en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la denominación de vías y espacios urbanos.

### 13.<sup>11</sup> 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,

---

<sup>11</sup> Punto 13 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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 Bibliotecas, Archivos y Museos.**

#### *1. Competencias específicas.*

##### *1.1. Bibliotecas y archivos.*

a) Proteger, gestionar y fomentar el acceso al patrimonio bibliográfico y documental municipal.

b) Crear, dirigir, gestionar y fomentar el acceso a la red de bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, compuesta por las bibliotecas públicas y especializadas.

c) Gestionar el Archivo de Villa y protección de la documentación histórica que conserva.

d) Catalogar, conservar, acrecentar y difundir los bienes culturales adscritos a bibliotecas y archivos.



- e) Promover el conocimiento, la consulta y la investigación de los bienes adscritos a bibliotecas y archivos, mediante la incorporación de nuevas tecnologías con el fin de garantizar la accesibilidad a los mismos.
- f) Dirigir y gestionar el Centro de las Artes del Libro (Imprenta Municipal).
- g) Dirigir y gestionar la Hemeroteca Municipal.
- h) Impulsar y programar actuaciones y actividades dirigidas a fomentar, promover y difundir el libro, el patrimonio documental y la lectura.
- i) Promover la acción cultural en los centros dependientes de la Dirección General, mediante la programación de actividades culturales en colaboración con la Dirección General de Programas y Actividades Culturales, con la participación de la ciudadanía, y de los distintos agentes y sectores vinculados a la acción cultural en la ciudad de Madrid.
- j) Desarrollar programas y acciones de democratización y apertura institucional en los ámbitos de actuación pertinentes dentro de las bibliotecas y archivos dependientes de la Dirección General.
- k) Desarrollar la política de publicaciones del Área de Gobierno de Cultura y Deportes y elaborar propuestas para la determinación de licencias y precios de publicaciones del Área de Gobierno.
- l) Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- m) Participar en redes nacionales e internacionales de bibliotecas y archivos destinadas a la interconexión de sus fondos y a la universalización del acceso al conocimiento.
- n) Promover metodologías, marcos normativos y tecnologías destinadas a la difusión con licencias libres de los fondos bajo la competencia de la Dirección General.
- ñ) Gestionar la información jurídica especializada a través del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca Técnica.

### *1.2. Museos y colecciones.*

- a) Dirigir, gestionar y crear museos y colecciones de titularidad municipal.
- b) Dirigir y gestionar los espacios museísticos e inmuebles adscritos al Área de Gobierno en los que se permita la visita pública.
- c) Catalogar, conservar, restaurar, ampliar y difundir los bienes culturales integrantes de los museos y colecciones municipales.



- d) Asesorar técnicamente para conservar preventivamente, documentar y comunicar el Patrimonio Histórico mueble de propiedad municipal adscrito a otras unidades, instituciones u organismos municipales.
- e) Promover y gestionar las exposiciones en los centros dependientes de la Dirección General en colaboración con la Dirección General de Programas y Actividades Culturales.
- f) Promover y gestionar actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en materia de exposiciones en centros dependientes de la Dirección General.
- g) Coordinar, asesorar y seguir las exposiciones y proyectos museísticos que se realicen por el Área de Gobierno de Cultura y Deportes.
- h) Desarrollar programas y acciones de democratización y apertura institucional en los ámbitos de actuación pertinentes dentro de los museos dependientes de la Dirección General.
- i) Participar en redes nacionales e internacionales de museos destinadas a la interconexión de sus fondos y a la universalización del acceso al conocimiento.

#### *1.3. Gestión de otros centros.*

- a) Dirigir y gestionar el Planetario Municipal.
- b) Dirigir y gestionar el Centro Cultural Conde Duque.

#### *1.4. Digitalización.*

- a) Digitalizar el patrimonio bibliográfico, documental y artístico del Ayuntamiento de Madrid, con el fin de promover su conservación, su conocimiento y accesibilidad.
- b) Difundir los contenidos digitales de carácter cultural.

### **8º.- Dirección General de Programas y Actividades Culturales.**

#### *1. Competencias específicas.*

- 1.1. Coordinar la promoción de la cultura en materia de artes plásticas, artes escénicas, música, cine y otras disciplinas artísticas realizadas por el Área de Gobierno de Cultura y Deportes.
- 1.2. Programar, organizar y gestionar proyectos culturales en los ámbitos de competencia de la Dirección General.



- 1.3. Dialogar y colaborar con aquellas asociaciones, instituciones y organismos en el ámbito de la cultura que propongan o desarrollen proyectos culturales.
- 1.4. Fomentar y apoyar a los distintos agentes y sectores vinculados a la creación cultural en la ciudad de Madrid.
- 1.5. Impulsar y sostener redes de colaboración cultural en el ámbito local, estatal e internacional.
- 1.6. Programar, organizar y gestionar festivales culturales, fiestas, e iniciativas de interés público en interlocución y colaboración con los agentes culturales y la ciudadanía.
- 1.7. Poner en marcha programas que fomenten el acceso de la ciudadanía a la cultura en sus múltiples manifestaciones.
- 1.8. Desarrollar programas y acciones de democratización y apertura institucional en los ámbitos de actuación de la Dirección General.
- 1.9. Gestionar la Banda Sinfónica Municipal.
- 1.10.<sup>12</sup> Gestionar y adquirir las placas del Plan Memoria de Madrid.
- 1.11.<sup>13</sup> Emitir informe a las propuestas de placas conmemorativas de los Distritos.

## **9º.- Dirección General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural.**

### *1. Competencias específicas.*

#### *1.1. Intervención en el paisaje urbano.*

- a) Definir las líneas de actuación en materia de calidad del paisaje urbano junto con el resto de áreas competentes.
- b) Intervenir sobre el paisaje urbano en colaboración con los actores sociales y culturales de la ciudad.
- c) Coordinar las actuaciones de los distintos órganos y servicios municipales en materia de paisaje urbano, con el asesoramiento de aquellos órganos colegiados que se creen.
- d) Promover la participación de los agentes culturales, económicos, sociales y de los ciudadanos para la mejora de la calidad del paisaje urbano.

---

<sup>12</sup> Punto 1.10 del apartado 8º añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>13</sup> Punto 1.11 del apartado 8º añadido por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



e)<sup>14</sup> Instalar, conservar y mantener las placas conmemorativas del Plan Memoria de Madrid.

f)<sup>15</sup> Adquirir, instalar, conservar y mantener las placas conmemorativas de la Memoria Histórica y Víctimas del Terrorismo, en colaboración con la Tercera Tenencia de Alcaldía.

### *1.2. Patrimonio Histórico y Monumentos Municipales.*

a) Coordinar actividades municipales sectoriales que afecten al Patrimonio Histórico, incluidos los Jardines Históricos y el Patrimonio inmaterial en el ámbito municipal y presencia en los órganos colegiados cuya competencia afecte a esa materia.

b) Informar preceptivamente y con carácter vinculante toda actuación de restauración del patrimonio histórico mueble e inmueble de titularidad municipal, entendiéndose por tal el regulado en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

c) Ejercer la iniciativa y colaborar con los órganos competentes para la redacción y revisión de los instrumentos urbanísticos de protección del Patrimonio Histórico y de los elementos catalogados o por catalogar en el Plan General de Ordenación Urbana.

d) Supervisar y colaborar en programas de restauración del patrimonio histórico mueble o inmueble de otras titularidades, que se le encomienden al Ayuntamiento.

e) Dirigir y coordinar el programa de construcción y conservación de monumentos municipales.

f) Elevar a las comisiones de patrimonio competentes en cada caso las propuestas de actividades que se promuevan en los espacios públicos históricos, incluidos los Jardines Históricos catalogados, siempre que pudiera afectar a la naturaleza del bien.

g) Informar con carácter previo y vinculante las obras de restauración y conservación patrimonial, en los espacios públicos históricos de titularidad municipal, entendiéndose por tales todos los del Plano del "Catálogo de Elementos Protegidos (Elementos Singulares)" del Plan General y los Jardines Históricos catalogados, en colaboración y coordinación con las Áreas de Gobierno competentes. No se considerarán obras de restauración y conservación patrimonial, las labores propias de gestión y mantenimiento ordinario.

h) Difundir el patrimonio y paisaje culturales de la ciudad de Madrid para fomentar su conocimiento por parte de la ciudadanía.

---

<sup>14</sup> Letra e) del punto 1.1 del apartado 9º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>15</sup> Letra f) del punto 1.1 del apartado 9º añadida por Acuerdo de 28 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



i) Generar contenidos dirigidos a la investigación y divulgación del patrimonio y paisaje culturales de la ciudad de Madrid.

### *1.3. Infraestructuras culturales.*

Desarrollar actuaciones para la renovación, restauración y rehabilitación, así como las de nueva planta, de las infraestructuras adscritas al Área de Gobierno de Cultura y Deportes.

## *2. Patrimonio.*

### *2.1. 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.

c) Restaurar, rehabilitar y conservar el patrimonio histórico inmueble de propiedad municipal (niveles de protección I y II del Plan General de Ordenación Urbana), salvo las viviendas ligadas a rehabilitación urbana, los inmuebles destinados principalmente a servicios administrativos municipales, a colegios públicos y aquellos que estén adscritos a los Distritos y los encomendados a otros órganos.

d) Realizar las obras de nueva planta de infraestructuras culturales y las demás que se le atribuyan en el presente Acuerdo.

e) Rehabilitar los inmuebles de propiedad municipal destinados a albergar bibliotecas municipales. Asimismo, le corresponderá realizar obras de construcción y gran reforma de los inmuebles destinados a tal servicio, cuando por sus especiales características técnicas u otras de carácter económico, así se estime por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

## **10º.- Dirección General de Deportes.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Elaborar la propuesta de disposiciones normativas en materia deportiva.

1.2.<sup>16</sup> *(Suprimido)*

1.3. Dirigir y coordinar los programas deportivos de ámbito general siendo las instalaciones deportivas municipales unidades colaboradoras y ejecutoras de aquéllos.

---

<sup>16</sup> Punto 1.2 del apartado 10º suprimido por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



- 1.4. Dirigir y coordinar programas y servicios médico-deportivos, siendo los centros deportivos municipales unidades colaboradoras y ejecutoras de aquéllos.
- 1.5. Coordinar y colaborar en la realización de eventos deportivos que se celebren en la Ciudad de Madrid, cuando no sean organizados por la Dirección General de Deportes.
- 1.6. Desarrollar programas de fomento del deporte.
- 1.7. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas, en las materias de su competencia.
- 1.8. Formular propuestas de estructura organizativa de las instalaciones deportivas municipales.
- 1.9. Fijar criterios de actuación común dirigidos a los Distritos en materia de deportes, pudiendo dictar instrucciones generales para el mejor desarrollo de las competencias en esta materia.
- 1.10.<sup>17</sup> *(Suprimido)*
- 1.11. Elaborar o informar, según corresponda, las propuestas de formación del personal de las instalaciones deportivas municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad.
- 1.12. Planificar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- 1.13. Ejecutar de manera coordinada los proyectos de mejora de las infraestructuras deportivas y nuevas unidades, siempre que se deriven de programas deportivos que afecten a más de un Distrito.
- 1.14. Informar preceptivamente los proyectos de inversión municipal referentes a equipamientos deportivos, tanto en instalaciones de nueva creación como ampliaciones o mejoras de las existentes, cuya cuantía sea igual o superior a 120.000 euros.
- 1.15. Emitir informe de viabilidad previo a la ejecución de cualquier proyecto de nuevas instalaciones deportivas.
- 1.16. Informar preceptivamente el modelo de gestión de las instalaciones deportivas municipales, cuando no las gestione directamente el Ayuntamiento de Madrid, cualquiera que sea su modalidad: gestión del servicio público, concesión de obra pública, concesión demanial, derecho de superficie o cualquier otro derecho real.
- 1.17. Participar en las comisiones de seguimiento y control de las concesiones de gestión de servicio público de las instalaciones deportivas que a tal efecto se

---

<sup>17</sup> Punto 1.10 del apartado 10º suprimido por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



establezcan en los contratos, así como en las concesiones demaniales, derecho de superficie o cualquier otro derecho real referido a instalaciones deportivas.

1.18. Informar preceptivamente los proyectos de explotación y viabilidad económica, así como las propuestas de contratación y los pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes de contratación, o convenios en su caso de las instalaciones deportivas municipales, gestionadas indirectamente.

1.19. Incoar, tramitar y resolver los procedimientos sancionadores por infracción de lo previsto en el Reglamento sobre la Utilización de las Instalaciones y Servicios Deportivos Municipales.

1.20. Realizar estudios y elaborar propuestas para el establecimiento o modificación de los precios de los servicios deportivos en las instalaciones deportivas municipales.

1.21. Establecer los procedimientos y gestionar la recaudación, cuando proceda, de los precios públicos por prestación de servicios deportivos.

1.22. Participar en las modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana, al objeto de establecer una distribución de equipamientos deportivos en la ciudad.

1.23. Proponer y participar en la coordinación de los contratos o convenios de patrocinio para los programas deportivos municipales que afecten a más de un Distrito.

1.24.<sup>18</sup> Celebrar convenios en materia deportiva con otras Administraciones públicas y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, a excepción de los que se reserva el Alcalde.

## **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 de Cultura y Deportes se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### *1. Libro de Resoluciones.*

Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean

---

<sup>18</sup> Punto 1.24 del apartado 10º añadido por Acuerdo de 15 de noviembre de 2018 de la Junta de Gobierno.



dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

## *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.*

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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>19</sup>, 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.

---

<sup>19</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



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.<sup>20</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.

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 y Relaciones con el Pleno, 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:

---

<sup>20</sup> Punto 4.5 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>21</sup> 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.<sup>22</sup> 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.*

---

<sup>21</sup> Punto 5.2 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>22</sup> Punto 1.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>23</sup> 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)<sup>24</sup> 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.

---

<sup>23</sup> Punto 2.3 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>24</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### 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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>25</sup>

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.<sup>26</sup> 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.

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

---

<sup>25</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> Punto 5.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

#### *6.<sup>27</sup> 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.<sup>28</sup> Excepción en el nombramiento de Directores 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

---

<sup>27</sup> Punto 6 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>28</sup> Punto 10 del apartado 12º añadido por Acuerdo de 3 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 Programas y Actividades Culturales 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 Cultura y Deportes a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Cultura y Deportes y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

#### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015 sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> DEL ACUERDO DE 30 DE MARZO DE 2017 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID, DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD.**

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.

Mediante Acuerdos de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se estableció la organización y competencias de las distintas Áreas de Gobierno y Distritos que conforman la estructura de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, así como de la Gerencia de la Ciudad, la Coordinación General de la Alcaldía y la Presidencia del Pleno.

Por Decreto de 29 de marzo de 2017 de la Alcaldesa, se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

La modificación ha consistido en la creación de una nueva Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad que asuma todas las competencias en materia de políticas de igualdad entre mujeres y hombres, que antes estaban atribuidas al Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, con la finalidad de promover una igualdad real entre mujeres y hombres, así como de profundizar en las políticas de prevención de la violencia de género.

Dicha circunstancia determina la necesidad de aprobar un Acuerdo para establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de nueva creación, a la cual, de conformidad con el mencionado Decreto de la Alcaldesa, le corresponden las políticas de igualdad entre mujeres y hombres, y las relativas a la prevención de la violencia de género.

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 Políticas de Género y Diversidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 30 de marzo de 2017, de organización y competencias del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad que se adjunta como Anexo”.



## ÍNDICE

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.**

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.**

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.**

*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 Políticas de Género y Diversidad.**

*1. Competencias generales.*

*2. Gastos.*

*3. Contratación.*

*4. Gestión de procedimientos.*

*5. Reclamaciones y recursos.*

### **5º.- Secretaría General Técnica.**

### **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 Promoción de la Igualdad y No Discriminación.**

1. Competencias específicas.

**8º.- Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género.**

1. Competencias específicas.

**9º.- 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.

**10º.- 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.

**11º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**



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



## **1º.- Organización del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.**

El Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad 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 Políticas de Género y Diversidad.
  - 1.1. Subdirección General de Coordinación, Seguimiento y Aplicación de la Transversalidad de Género.
  - 1.2. Dirección General de Promoción de la Igualdad y No Discriminación.
    - 1.2.1. Subdirección General de Políticas de Promoción de la Igualdad y No Discriminación.
  - 1.3. Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género.
    - 1.3.1. Subdirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género.

## **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 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 Políticas de Género y Diversidad las competencias ejecutivas en materia de aplicación de la transversalidad de género, promoción de la igualdad y no discriminación por sexo, diversidad sexual e identidad de género; así como en materia de prevención y atención frente a las distintas formas de violencia relacionada con el género, tanto contra las mujeres como hacia otros colectivos, en especial LGTBI.

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 Políticas de Género y Diversidad.**

### *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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

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 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.

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Promover, dirigir y planificar la política municipal en materia de igualdad de género y no discriminación, aplicando la estrategia de la transversalidad de género en todas sus actuaciones.

2.2. Elaborar propuestas de normas específicas en materias de su ámbito competencial.

2.3. Informar, con carácter previo a su aprobación inicial, las propuestas de Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones que afecten a su ámbito competencial.



2.4. Impulsar los instrumentos necesarios para aplicar la transversalidad de las políticas del Área de Gobierno en todos sus niveles de actuación político, ejecutivo y operativo.

2.5. Impulsar las políticas públicas dirigidas a ofrecer tutela a las víctimas de violencias machistas, así como a los hijos e hijas de las mismas, mediante el establecimiento de un programa integral de mejora de la eficacia de los recursos y servicios de tutela institucional, en colaboración con otras entidades e instituciones públicas.

2.6. Promover el funcionamiento del Observatorio Municipal contra la Violencia de Género, cuyo objetivo será el impulso y seguimiento de las políticas en esta materia en la Ciudad de Madrid. También será su cometido la evaluación del impacto de género en las políticas municipales.

2.7. Conocer y colaborar en la elaboración de los criterios de actuación y planes de actuación de las Áreas de Gobierno y los Distritos en su ámbito de competencias.

### 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.<sup>2</sup> 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

---

<sup>2</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Economía y Hacienda 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.*

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 Economía y Hacienda 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.

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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

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

### *7.<sup>3</sup> 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 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.

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

---

<sup>3</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 Políticas de Género y Diversidad.**

#### *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. Competencias específicas.*

2.1. Desarrollar la comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.2. Fijar las líneas generales y criterios de actuación común dirigidos a las Áreas de Gobierno y, a través del Área de Gobierno competente en materia de coordinación territorial, a los Distritos, en el ejercicio de las competencias específicas del Área.

2.3. Colaborar con el Área de Gobierno competente en materia de participación ciudadana en el desarrollo de las iniciativas ciudadanas y plataformas de participación, con objeto de promover la participación de las mujeres en los espacios y foros que se establezcan.



2.4. Impulsar programas y convenios de colaboración y cogestión con el tejido asociativo en materias de su competencia.

2.5. Realizar el seguimiento y la evaluación de la inclusión de la perspectiva de género en el conjunto de las políticas municipales en aplicación de la estrategia de la transversalidad de género.

2.6. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en materia de igualdad de género y no discriminación.

2.7. Colaborar con otros órganos municipales, así como con entidades públicas y privadas de la ciudad, para incorporar la perspectiva de género en sus objetivos y actuaciones.

2.8. Impulsar el desarrollo y la implantación a nivel municipal de la normativa de ámbito internacional, nacional y regional, en las materias de su competencia.

2.9. Coordinar y promover las acciones de sensibilización, capacitación y educación en el ámbito de competencias del Área de Gobierno.

2.10. Impulsar y coordinar las labores de investigación necesarias para el estudio y análisis de la situación específica de la población respecto a las materias de su competencia.

### 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 conformidad con el Decreto de 13 de junio de 2015 de la Alcaldesa, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las competencias de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad corresponderán a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

## **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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y a la Agencia Tributaria de 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 Promoción de la Igualdad y No Discriminación.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Desarrollar y ejecutar la política municipal en materia de promoción de la igualdad y no discriminación.

1.2. Impulsar y desarrollar las medidas tendentes a eliminar las situaciones de desigualdad y desventaja social de las mujeres.

1.3. Promover medidas de empoderamiento de las mujeres y de reducción de brechas de género.

1.4. Promocionar, impulsar, desarrollar y difundir medidas y programas tendentes a erradicar todas las formas de discriminación por razón de género.

1.5. Impulsar y fomentar proyectos complementarios de programas municipales, promovidos por el tejido asociativo o entidades sociales en esta materia.

1.6. Elaborar y ejecutar la Estrategia para la Igualdad de Género, así como realizar estudios e investigaciones que atiendan a las necesidades y demandas de las mujeres en relación con las distintas áreas y mecanismos de intervención.

1.7. Fomentar estrategias y programas para favorecer la coeducación, la corresponsabilidad y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

1.8. Promover, impulsar y desarrollar programas y medidas específicas tendentes a eliminar las situaciones de desigualdad social y discriminación de las personas con mayor vulnerabilidad social, en el ámbito de competencias del Área de Gobierno.

1.9. Asesorar a las Áreas de Gobierno y los Distritos en materia de igualdad de género y no discriminación.

1.10. Promover la participación en proyectos europeos relacionados con su ámbito de competencia, así como representar a la ciudad en foros internacionales relacionados.

1.11. Establecer los protocolos para garantizar, en el ejercicio de sus competencias, la atención a las necesidades y demandas específicas enunciadas por los sectores de población destinatarios de las políticas y medidas que se desarrollen.

1.12. Realizar análisis y diagnósticos permanentes de la situación del municipio de Madrid para mostrar el desarrollo de su realidad social en materia de igualdad.

1.13. Intercambiar información y establecer relaciones de colaboración con los órganos equivalentes de otras Administraciones Públicas, fomentando la creación de



redes locales con otras entidades nacionales o extranjeras para realizar proyectos comunes en materia de igualdad.

## **8º.- Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género.**

### *1. Competencias específicas.*

1.1. Impulsar proyectos de investigación que contribuyan a la implementación efectiva de las políticas de prevención y atención ante las diferentes manifestaciones de la violencia contra las mujeres y LGTBI.

1.2. Promover acciones de sensibilización, prevención y educación, en el ámbito de sus competencias.

1.3. Evaluar el impacto de las políticas y medidas que se desarrollen para la lucha contra las diferentes de formas de violencia contra las mujeres y LGTBI y la atención a sus efectos.

1.4. Formular recomendaciones y propuestas tendentes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionados con sus competencias.

1.5. Coordinar el diseño de medidas para abordar situaciones familiares o individuales expuestas a las violencias machistas, especialmente en caso de situaciones que afecten al colectivo LGTBI.

1.6. Promover la colaboración y participación de las entidades, asociaciones y organizaciones que desde la sociedad civil actúan contra este tipo de violencias.

1.7. Promover la transversalidad de las medidas, de manera que, en su aplicación, se tengan en cuenta las necesidades y demandas específicas de todas las víctimas de violencia contra las mujeres y LGTBI.

1.8. Impulsar campañas de información y sensibilización específicas encaminadas a la prevención en esta materia.

1.9. Desarrollar la colaboración institucional en esta materia, así como promover la colaboración entre el resto de instituciones implicadas.

1.10. Establecer los protocolos para garantizar, en el ejercicio de sus competencias, la atención a las necesidades y demandas específicas enunciadas por los sectores de población destinatarios de las políticas y medidas que se desarrollen.

1.11. Desarrollar acciones en torno al conocimiento y la investigación sobre cuestiones sociales y económicas que tengan incidencia en la violencia de género, así como elaborar informes y estudios sobre las distintas formas de violencia y de sus efectos.



## **9º.- 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 Políticas de Género y Diversidad 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 y Relaciones con el Pleno 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.*

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 y Relaciones con el Pleno 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 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 y Relaciones con el Pleno.*

4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno.



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 y Relaciones con el Pleno, 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.

**10º.- 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.<sup>4</sup> 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)<sup>5</sup> 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

---

<sup>4</sup> Punto 2.3 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>6</sup>

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.

---

<sup>6</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta 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.

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. La Gerencia de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.



### *10.7 Excepción en el nombramiento de Directores 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 la persona titular de la Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género ostente la condición de personal funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

## **11º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta a la Gerencia de la Ciudad 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 desde la fecha 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.

---

<sup>7</sup> Punto 10 del apartado 10º añadido por Acuerdo de 15 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno.



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> DEL ACUERDO DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID, DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA.**

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM) 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en la que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman la Coordinación General de la Alcaldía, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Coordinador General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 4 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización de la Coordinación General de la Alcaldía.**

### **2º.- Competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.**

### **3º.- Titular de la Coordinación General de la Alcaldía.**

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. *Gestión de procedimientos.*
10. *Reclamaciones y recursos.*

### **3º bis.- Competencias de las Direcciones Generales. <sup>2</sup>**

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

### **4º.- Dirección General de Innovación y Promoción de la Ciudad. <sup>3</sup>**

1. *Competencias específicas.*

---

<sup>2</sup> Apartado 3º bis del índice añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>3</sup> Apartado 4º del índice modificado por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



#### **4º bis.- Dirección General de Acción Internacional y Ciudadanía Global.<sup>4</sup>**

*1. Competencias específicas.*

#### **5º.- 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.*

#### **6º.- 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.<sup>5</sup> Excepción en el nombramiento de Directores Generales.*

#### **7º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

*1. Habilitación de desarrollo e interpretación.*

*2. Acuerdos precedentes.*

*3. Eficacia y comunicación.*

---

<sup>4</sup> Apartado 4º bis del índice añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>5</sup> Punto 10 del apartado 6º del índice añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



## **1º.- Organización de la Coordinación General de la Alcaldía.**

1.<sup>6</sup> La Coordinación General de la Alcaldía se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Dirección General de Innovación y Promoción de la Ciudad.
  - 1.1. Subdirección General de Promoción Internacional y Participación Empresarial.
  - 1.2. Subdirección General de Innovación y Ciudad Inteligente.
2. Dirección General de Acción Internacional y Ciudadanía Global.
  - 2.1. Subdirección General de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional al Desarrollo.
  - 2.2. Subdirección General de Acción Internacional, Redes y Organismos Internacionales.

2. Se adscribe a la Coordinación General de la Alcaldía el Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA) y el Gabinete de la Alcaldía.

## **2º.- Competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a la Coordinación General de la Alcaldía le corresponderán las tareas de coordinación administrativa general, gabinete de la Alcaldesa, relaciones con otras instituciones públicas, asesoramiento legal estratégico, protocolo, promoción de la ciudad en el exterior y relaciones internacionales, cooperación al desarrollo, innovación y ciudad inteligente, fondos europeos y relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto anterior, se delegan en el titular de la Coordinación General de la Alcaldía las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

## **3º.- Titular de la Coordinación General de la Alcaldía.**

---

<sup>6</sup> Punto 1 del apartado 1º modificado por Acuerdo de 26 de noviembre de 2015 de la Junta de Gobierno, y posterior y sucesivamente, por Acuerdos de 6 de abril de 2017 y 8 de febrero de 2018, de la Junta de Gobierno.



## *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 la Coordinación General de la Alcaldía.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a la Coordinación General de la Alcaldía, 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 de la Coordinación General de la Alcaldía, 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 titular de la Coordinación General de la Alcaldía.

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

## *2. Competencias específicas.*

### *2.1. Asistencia a la Alcaldía.*

a) Asistir y asesorar, inmediata y permanentemente, al Alcalde en las funciones asignadas a su Gabinete.

b) Asistir al Alcalde en sus funciones de coordinación administrativa general a cuyo efecto determinará los criterios básicos y elaborará las instrucciones necesarias.



c) Preparar y elevar al Alcalde las observaciones que formule el Ayuntamiento de Madrid en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

d) Ejercer acciones judiciales en materias de la competencia del Alcalde.

e) Informar los proyectos de convenio que se eleven a la firma del Alcalde.

## *2.2. Relaciones institucionales.*

a) Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento de Madrid con el conjunto de las instituciones del Estado, de las Administraciones públicas, Organismos y Empresas públicas y la canalización y ampliación de las relaciones bilaterales de apoyo y colaboración con las instituciones municipales.

b) Solicitar los dictámenes del *Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid*<sup>7</sup> a través del Consejero competente en materia de relaciones con la Administración local.

c) Tramitar los conflictos de atribuciones que deba resolver el Pleno o el Alcalde.

d) Coordinar las relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo.

e) Fomentar, impulsar y coordinar las acciones de patrocinio, programas y plataformas de participación empresarial con instituciones y entidades de carácter público o privado, tanto en actividades singulares como en aquellas incluidas en planes y programas de actuación a largo plazo, desarrollados por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid.

## *2.3. Coordinación y protocolo.*

a) Coordinar la elaboración de las normas municipales e impulsar proyectos normativos.

b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos fijados a las Áreas de Gobierno, que deberán facilitarle la información necesaria para el desarrollo de esta función.

c) Establecer las líneas generales de actuación relativas al protocolo.

d) Asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las actuaciones relativas al protocolo municipal, en particular, en aquellos actos de carácter oficial y conmemorativo del Ayuntamiento de Madrid.

## *2.4. Recursos humanos.*

---

<sup>7</sup> El Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid ha sido suprimido por la Ley 7/2015, ejerciéndose sus funciones por la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, perteneciente a la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.



Nombrar el personal eventual al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

### 3. *Gastos.*

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea 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 la Dirección General directamente dependiente de la Coordinación General de la Alcaldía, 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.<sup>8</sup> 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 en programas cuya gestión le corresponda, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por la Dirección General directamente dependiente de la Coordinación General de la Alcaldía.

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

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

3.7. Con independencia de lo previsto en los puntos 3.1 a 3.6 del presente apartado, corresponde al Coordinador General de la Alcaldía autorizar y disponer los gastos que sean competencia del Alcalde ocasionados con motivo del ejercicio de su cargo y sus funciones de representación institucional, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gasto.

### 4. *Contratación.*

Realizar contrataciones de toda clase, en programas cuya gestión le corresponda.

---

<sup>8</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



Asimismo, realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por la Dirección General adscrita directamente al Coordinador General de la Alcaldía.

#### 5. *Gestión económica.*

5.1. 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.

5.2. 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 Economía y Hacienda 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.

b)<sup>9</sup> (*Suprimida*)

c) 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.

d) 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.

---

<sup>9</sup> Letra b) del punto 6.1 del apartado 3º suprimida por Acuerdo de 26 de noviembre de 2015 de la Junta de Gobierno.



En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

e) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos a la Coordinación General de la Alcaldía.

#### *7.<sup>10</sup> 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 resolución 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.

---

<sup>10</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 la misma resolución 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. Gestión de procedimientos.*

a) Preparar las propuestas que haya de elevar al Pleno. La elevación de estos expedientes al Pleno corresponderá al titular del Área de Gobierno que tenga atribuida la competencia en materia de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

b) Elevar a la Junta de Gobierno a través de su Secretario, quien suscribirá las correspondientes propuestas y acuerdos, los expedientes de aprobación de proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que le correspondan.

c) Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

#### *10.<sup>11</sup> Reclamaciones y recursos.*

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

La propuesta de resolución de los recursos formulados contra resoluciones del Coordinador General de la Alcaldía corresponderá al órgano directivo competente por razón de la materia o, en su defecto, a los órganos o unidades administrativas adscritas al mismo.

10.2. 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

---

<sup>11</sup> Punto 10 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía 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.

11. En el proceso de toma de decisiones derivado del ejercicio de las competencias previstas en el apartado tercero, puntos 1 y 2 del presente apartado, que tengan incidencia en el gasto público, cuando no sean resultado de la ejecución del presupuesto que tenga asignado, se requerirá la conformidad del titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, de la que deberá dejarse constancia en las resoluciones que se adopten.

### **3º bis.- Competencias de las Direcciones Generales.** <sup>12</sup>

#### *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.

---

<sup>12</sup> Apartado 3º bis añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

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

4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros.

4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 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. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente Acuerdo.

5.4. Formular las propuestas de resolución de las resoluciones que hayan de ser adoptados por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia de la Coordinación General de la Alcaldía.

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

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

### **4º.- Dirección General de Innovación y Promoción de la Ciudad. <sup>13</sup>**

#### *1. Competencias específicas.*

a) Coordinar la promoción internacional de la ciudad de Madrid.

b) Elaborar planes y medidas dirigidas a una mayor proyección internacional de Madrid.

---

<sup>13</sup> Apartado 4º modificado por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



- c) Impulsar la participación del Ayuntamiento de Madrid en programas de I+D+I de la Unión Europea.
- d) Establecer, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la innovación.
- e) 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.
- f) Gestionar "Madrid International Lab", la Nave Boetticher y otros espacios de encuentro, intercambio y promoción de la innovación en la ciudad.
- g) Fomentar la innovación abierta entre las startups, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad.
- h) Promover actitudes innovadoras, disruptivas, creativas y colaborativas entre los madrileños.
- i) 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.
- j) Establecer, desarrollar y ejecutar la estrategia de ciudad inteligente.
- k) 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.
- l) Coordinar las políticas municipales en materia tecnológica y de ciudad inteligente.

#### **4º bis.- Dirección General de Acción Internacional y Ciudadanía Global. <sup>14</sup>**

##### *1. Competencias específicas.*

- a) Representar al Ayuntamiento de Madrid y coordinar la actuación municipal en las instituciones de ámbito europeo e internacional.
- b) Coordinar 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, así como la representación en los órganos de seguimiento de los mismos, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras Administraciones Públicas.

---

<sup>14</sup> Apartado 4º bis añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



- d) Fomentar la participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico de la ciudad.
- e) Planificar, dirigir y desarrollar proyectos en el marco de la estrategia internacional de la Ciudad de Madrid.
- f) Coordinar y colaborar con las distintas Áreas y Organismos municipales en el desarrollo de actuaciones relativas a la estrategia de acción internacional de Madrid.
- g) Impulsar, coordinar y supervisar las relaciones internacionales del Ayuntamiento de Madrid con otras ciudades del mundo, a través de hermanamientos, adhesiones, acuerdos y convenios con otras ciudades, organizaciones municipalistas, redes de ciudades y entidades y organismos con componente internacional.
- h) Coordinar y supervisar las relaciones bilaterales o multilaterales con todas las instituciones u organismos del ámbito internacional y las relaciones bilaterales o multilaterales con las instituciones u organismos nacionales, regionales o locales con vocación de proyecto internacional.
- i) 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.
- j) Gestionar las relaciones con las Misiones Diplomáticas extranjeras acreditadas en España, en los asuntos que afecten al Ayuntamiento, así como con las representaciones de España en el extranjero y coordinación con ellas para la preparación de visitas oficiales del Ayuntamiento.
- k) Preparar, atender y organizar las visitas de delegaciones de otras ciudades, países e instituciones internacionales al Ayuntamiento de Madrid.
- l) Coordinar y dirigir las actuaciones en materia de cooperación internacional al desarrollo.
- m) Elaborar y ejecutar planes y programas en cooperación internacional al desarrollo.
- n) Fomentar e impulsar proyectos de cooperación internacional al desarrollo de los actores no estatales de la Ciudad de Madrid.
- ñ) Apoyar proyectos de emergencia ante situaciones de catástrofe.
- o) Promocionar la participación de los actores no estatales en el programa de cooperación al desarrollo.
- p) Realizar acciones de sensibilización social en esta materia.



## **5º.- 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, 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 y en el apartado 10º.3.2 del Acuerdo de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad, las funciones de fe pública en el ámbito de la Coordinación General de la Alcaldía se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

### *1. Libro de Resoluciones.*

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad transcribir al Libro de Resoluciones las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales de la Coordinación General de la Alcaldía 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 y Relaciones con el Pleno 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 de la Gerencia de la Ciudad 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 de la Coordinación General de la Alcaldía.

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. Tablón de edictos.*

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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<sup>15</sup>, 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 al titular de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad.

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 de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad.

4.4. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la Coordinación General de la Alcaldía.

4.5. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a la Gerencia de la Ciudad.

#### *4.6.<sup>16</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.6.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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.

---

<sup>15</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.

<sup>16</sup> Punto 4.6 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

b) A la Gerencia de la Ciudad y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

4.6.2. 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 y Relaciones con el Pleno.

4.6.3. 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 y Relaciones con el Pleno, 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 el titular Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad, 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.<sup>17</sup> Delegar en el titular de la Coordinación General de la Alcaldía 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 el titular de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad.

#### **6º.- Aplicación del Acuerdo.**

---

<sup>17</sup> Punto 5.2 del apartado 5º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



### *1. Competencias delegadas.*

1.1.<sup>18</sup> 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 a los órganos directivos de la Coordinación General de la Alcaldía.

1.3. Las competencias relativas a la gestión de los servicios comunes, gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, gestión de procedimientos, fe pública y transparencia, relativas a los recursos personales, materiales y económicos adscritos a la Alcaldía y a la Coordinación General de la Alcaldía, se ejercerán por la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad en los términos previstos en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad.

1.4. 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.<sup>19</sup> 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.

---

<sup>18</sup> Punto 1.1 del apartado 6º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>19</sup> Punto 2.3 del apartado 6º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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)<sup>20</sup> 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.*

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>20</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>21</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 6º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.<sup>22</sup> 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 de la Coordinación General de la Alcaldía.

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 de la Coordinación General de la Alcaldía.

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.<sup>23</sup> 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 de la Coordinación General de la Alcaldía y por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente.

---

<sup>22</sup> Punto 5.1 del apartado 6º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>23</sup> Punto 6 del apartado 6º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta 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 Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.<sup>24</sup> Excepción en el nombramiento de Directores 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 Acción Internacional y Ciudadanía Global ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

## **7º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

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

1.1. Se faculta al Coordinador General de la Alcaldía a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente Acuerdo.

---

<sup>24</sup> Punto 10 del apartado 6º añadido por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.



## *2. Acuerdos precedentes.*

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

2.2. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de junio de 2015, por el que se establece la organización de la Coordinación General de la Alcaldía y se delegan competencias en su titular.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

## *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, 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.



## **TEXTO CONSOLIDADO<sup>1</sup> DEL ACUERDO DE 29 DE OCTUBRE DE 2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID, DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA GERENCIA 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 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.

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas de Gobierno y de la Gerencia de la Ciudad, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos y organismos que conforman la Gerencia de la Ciudad, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

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 Gerente de la Ciudad, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de

---

<sup>1</sup> Texto consolidado a 11 de octubre de 2018.



## **ACUERDA**

“Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad que se adjunta como Anexo”.



## ANEXO

### **1º.- Organización de la Gerencia de la Ciudad.**

### **2º.- Competencias de la Gerencia de la Ciudad.**

### **3º.- Titular de la Gerencia de la Ciudad.**

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. *Gestión de procedimientos.*
10. *Reclamaciones y recursos.*

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

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.*

#### **5º.- 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.*

#### **6º.- Asesoría Jurídica.**

#### **7º.- Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.**

1. *Competencias específicas.*

2. *Gastos.*

#### **8º.- Dirección General de Planificación y Gestión de Personal.<sup>2</sup>**

1. *Competencias específicas.*

2. *Gastos.*

#### **9º.- Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones.<sup>3</sup>**

1. *Competencias específicas.*

2. *Gastos.*

#### **9º bis.- (Suprimido)<sup>4</sup>**

#### **10º.- Funciones de fe pública.**

---

<sup>2</sup> Apartado 8º del índice modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>3</sup> Apartado 9º del índice modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>4</sup> Apartado 9º bis del índice suprimido por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 Informática del Ayuntamiento de Madrid.**

1. *Competencias delegadas.*
2. *Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*
3. *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 de la Gerencia de la Ciudad.<sup>5</sup>

La Gerencia de la Ciudad, con rango de Coordinación General, 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. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
  - 1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
2. Asesoría Jurídica.
  - 2.1. Subdirección General de lo Consultivo.
  - 2.2. Subdirección General de lo Contencioso.
3. Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.
  - 3.1. Subdirección General de Organización y Régimen Jurídico.
  - 3.2. Subdirección General de Estudios.
  - 3.3. Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, con rango de Subdirección General.
4. Dirección General de Planificación y Gestión de Personal.
  - 4.1. Subdirección General de Planificación y Programación.
  - 4.2. Subdirección General de Relaciones de Puestos de Trabajo.
  - 4.3. Subdirección General de Selección.
  - 4.4. Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas.
  - 4.5. Subdirección General de Personal Laboral.
5. Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones.
  - 5.1. Subdirección General de Relaciones Laborales.
  - 5.2. Subdirección General de Coordinación y Acción Social.
  - 5.3. Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General.
  - 5.4. Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social.

---

<sup>5</sup> Apartado 1º modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



5.5. Subdirección General de Apoyo Jurídico, Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

6. Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

## **2º.- Competencias de la Gerencia de la Ciudad.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 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 a la Gerencia de la Ciudad las competencias ejecutivas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; organización; recursos humanos; formación de los empleados públicos; inspección general de los servicios; simplificación normativa y de procedimientos; Asesoría Jurídica, organización de actos oficiales y los correspondientes servicios comunes de la Gerencia y de la Coordinación General de la Alcaldía.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto anterior, se delegan en la Gerencia de la Ciudad y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

## **3º.- Titular de la Gerencia de la Ciudad.**

### *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 la Gerencia de la Ciudad.

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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a la Gerencia de la Ciudad, 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 de la Gerencia de la Ciudad, 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 titular de la Gerencia de la Ciudad.

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

## *2. Competencias específicas.*

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales de la Gerencia de la Ciudad.

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 de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.3. Tramitar los conflictos de jurisdicción que puedan plantearse con los Juzgados y Tribunales.

2.4. Resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y delegación de competencias, pudiendo adoptar las resoluciones correspondientes para garantizar la plena efectividad de los mismos.

2.5. Fijar criterios de actuación común dirigidos a las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos públicos municipales en el ámbito material de competencias de la Gerencia de la Ciudad, pudiendo dictar las instrucciones que resulten precisas.

## *2.6. Personal.*

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 Salud, 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.



2.7.<sup>6</sup> Aprobar modelos normalizados de convenio, previo informe de la Asesoría Jurídica.

2.8.<sup>7</sup> Colaborar con el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social en el desarrollo e impulso del proceso de descentralización municipal.

2.9.<sup>8</sup> *Formación.*

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.

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 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2.<sup>9</sup> 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 60.000 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 de la Gerencia de la Ciudad 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos de la Gerencia de la Ciudad.

---

<sup>6</sup> Punto 2.7 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>7</sup> Punto 2.8 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 15 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>8</sup> Punto 2.9 del apartado 3º añadido por Acuerdo de 11 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>9</sup> Punto 3.2 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta 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 60.000 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 Economía y Hacienda 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 a la Gerencia de la Ciudad.

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 a la Gerencia de la Ciudad.

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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.



d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos a la Gerencia de la Ciudad.

#### *7.10 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 resolución 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 resolución 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.

---

<sup>10</sup> Punto 7 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



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 la misma resolución 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.

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

#### *9. Gestión de procedimientos.*

9.1. Preparar las propuestas que haya que elevar al Pleno. La elevación de estos expedientes al Pleno corresponderá al titular del Área de Gobierno que tenga atribuida la competencia en materia de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

9.2. Elevar a la Junta de Gobierno a través de su Secretario, quien suscribirá las correspondientes propuestas y acuerdos, los expedientes de aprobación de proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que le correspondan y el nombramiento de los órganos directivos dependientes de la Gerencia de la Ciudad.

#### *10.<sup>11</sup> Reclamaciones y recursos.*

10.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular de la Gerencia de la Ciudad.

10.2. 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 la Gerencia de la Ciudad o por órganos dependientes de la misma 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.

11. En el proceso de toma de decisiones derivado del ejercicio de las competencias previstas en los puntos 1 y 2 del presente apartado, que tengan incidencia en el gasto público, cuando no sean resultado de la ejecución del presupuesto que tenga asignado, se requerirá la conformidad del titular del Área de Gobierno de Economía

---

<sup>11</sup> Punto 10 del apartado 3º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



y Hacienda, de la que deberá dejarse constancia en las resoluciones que se adopten.

#### **4º.- Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad.**

##### *1. Régimen jurídico.*

1.1. Preparar los asuntos de la Gerencia de la Ciudad que vayan a ser elevados 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 la Gerencia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

1.4.<sup>12</sup> (*Suprimido*)

##### *2. Régimen interior.*

2.1. Atender las necesidades de la Gerencia de la Ciudad en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Direcciones Generales de la Gerencia.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos a la Gerencia de la Ciudad.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos de la Gerencia de la Ciudad.

2.4. En particular, corresponde a la Secretaría General Técnica organizar y gestionar el taller de montaje para la organización de los actos oficiales de la Alcaldía, así como colaborar, en su caso, a través de dicho taller en el montaje de actos oficiales de las Áreas de Gobierno y de los Distritos, a petición de los mismos.

##### *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 de la Gerencia de la Ciudad, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de la Ciudad.

---

<sup>12</sup> Punto 1.4 del apartado 4º suprimido por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios gestionados por la Gerencia de la Ciudad, con excepción de las referentes al capítulo 1.

#### *4. Recursos humanos.*

4.1.<sup>13</sup> Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de la Gerencia de la Ciudad, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Planificación y Gestión de Personal.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo gestionados por la Gerencia de la Ciudad 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 a la Gerencia de la Ciudad.

4.3. Coordinar los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal gestionado por la Gerencia de la Ciudad.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo de la Gerencia de la Ciudad.

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 de la Gerencia de la Ciudad, 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 la Gerencia de la Ciudad.

#### *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.*

---

<sup>13</sup> Punto 4.1 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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.

7.3. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica:

a) 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 de la Gerencia de la Ciudad, con independencia de su importe.

b) 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos de la Gerencia de la Ciudad.

## 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 de la Gerencia de la Ciudad, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos de la Gerencia de la Ciudad.

8.3.<sup>14</sup> Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

## 9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto de la Gerencia de la Ciudad.

9.2. Gestionar, a través de la Habilidad de Pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la Gerencia de la Ciudad, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Direcciones Generales de la Gerencia de la Ciudad.

9.3. 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.

---

<sup>14</sup> Punto 8.3 del apartado 4º añadido por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.



- 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.

9.4. 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 Economía y Hacienda.

## *10. Patrimonio.*

### *10.1. Inventario.*

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente a la Gerencia de la Ciudad, 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 a la Gerencia de la Ciudad.
- 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 a la Gerencia de la Ciudad.

## *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 las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el titular de la Gerencia de la Ciudad.
- 11.4. Elevar al titular de la Gerencia de la Ciudad las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos de la Gerencia de la Ciudad.
- 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 y Relaciones con el Pleno.



11.6. Tramitar los Convenios competencia de la Gerencia de la Ciudad y elevar al Gerente de la Ciudad 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 y organismos públicos de la Gerencia de la Ciudad cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

#### *12.<sup>15</sup> 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 la Gerencia de la Ciudad y de la Coordinación General de la Alcaldía, 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.**

Delegar en todas las Direcciones Generales de la Gerencia de la Ciudad las competencias que a continuación se relacionan:

#### *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, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 7º.2 respecto de la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

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.*

2.1. Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 7º.3 respecto de la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

#### *3. Gestión económica.*

---

<sup>15</sup> Punto 12 del apartado 4º modificado por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



3.1. Gestionar, en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, 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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y a 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 las Resoluciones que hayan de ser adoptadas por el titular de la Gerencia de la Ciudad.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia de la Gerencia de la Ciudad.

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



Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

#### **6º.- Asesoría Jurídica.**

1. La Asesoría Jurídica, con rango de Dirección General, es el órgano directivo encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio.

2. A la Asesoría Jurídica le corresponde la dirección del servicio jurídico del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, formar parte de las Juntas de Contratación que se constituyan y de las mesas de contratación en los términos previstos en la legislación contractual, así como las competencias referidas en el apartado 5º del presente Acuerdo.

3. Son competencias propias de la Asesoría Jurídica, las previstas en el artículo 28 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

4. En materia contenciosa le corresponde:

a) Representar y defender en juicio, ante cualesquiera jurisdicciones y órdenes jurisdiccionales, al Ayuntamiento y a sus Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales, así como, cuando así corresponda normativa o convencionalmente, a las sociedades mercantiles locales y las fundaciones con participación municipal.

b) Representar y defender en juicio al Pleno, en los términos que se determinen por éste.

c) Representar y defender en juicio a los Concejales, autoridades, funcionarios y empleados por hechos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses.

d) Representar y defender al Ayuntamiento de Madrid o a sus Organismos públicos en procedimientos arbitrales o extrajudiciales, en los términos señalados reglamentariamente.

5. En materia consultiva le corresponde la emisión de informe previo y preceptivo sobre:

a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos, así como los proyectos de estatutos de los organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones, con



carácter previo a su aprobación inicial por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

b)<sup>16</sup> Los convenios, protocolos generales de actuación y acuerdos internacionales que celebren el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos públicos, así como los modelos normalizados de convenio que, en su caso, se propongan por las Secretarías Generales Técnicas.

No será necesario dicho informe cuando el convenio, protocolo o acuerdo internacional se ajuste a un modelo normalizado aprobado por la Gerencia de la Ciudad.

c)<sup>17</sup> Modelos de pliegos tipo, pliegos de cláusulas administrativas particulares, aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos, declaraciones de responsabilidad imputables al contratista a raíz de la ejecución del contrato y suspensión de la ejecución del mismo, así como la preparación de contratos de servicios que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación del sector público exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.

d)<sup>18</sup> Los procedimientos de enajenación y adquisición de inmuebles y derechos, las propuestas de arrendamiento, así como los de novación y prórroga, y en los demás asuntos para los que la legislación sobre patrimonio de las Administraciones Públicas exija informe preceptivo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico.

e) El bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos públicos.

f) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.

g) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.

h) El planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

i) El planteamiento de conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.

j) Cualquier otro asunto respecto del cual la legislación vigente exija informe preceptivo del órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico.

---

<sup>16</sup> Letra b) del punto 5 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno.

<sup>17</sup> Letra c) del punto 5 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 21 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>18</sup> Letra d) del punto 5 del apartado 6º modificada por Acuerdo de 21 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno.



5.1. En el ejercicio de la función consultiva, los informes que se emitan serán facultativos y no vinculantes, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

5.2. Cuando tengan carácter preceptivo será el último informe de legalidad a emitir, salvo que deba pronunciarse con posterioridad el Consejo de Estado o el *Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid*.<sup>19</sup>

6. Actividades de gestión.

6.1. Gestionar los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económica financiera y presupuestaria del Servicio Jurídico, así como la administración y gestión del Cuerpo de Letrados y de los puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.

6.2. Gestionar las costas judiciales.

## **7º.- Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.**

1. *Competencias específicas.*

1.1. *Organización.*

a) Asistir a la Gerencia de la Ciudad, Áreas de Gobierno, Distritos y organismos públicos municipales en materias relacionadas con la organización municipal.

b) Asistir a la Gerencia de la Ciudad, Áreas de Gobierno, Distritos y organismos públicos municipales en procesos de reorganización administrativa y redistribución competencial.

c) Estudiar y evaluar las estructuras organizativas de la Administración municipal y de sus Organismos públicos, con el objetivo de su racionalización y simplificación.

d) Elaborar propuestas de disposiciones de carácter organizativo de la Administración municipal y de sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

e) Emitir informe en materia organizativa y competencial respecto de los siguientes actos, acuerdos y disposiciones:

1. Decretos de la Alcaldía por los que se deleguen o desconcentren competencias.

---

<sup>19</sup> El Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid ha sido suprimido por la Ley 7/2015, ejerciéndose sus funciones por la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, perteneciente a la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.



2. Acuerdos de la Junta de Gobierno por los que se establece la organización y competencias de las Áreas de Gobierno y de los Distritos.
3. Acuerdos de la Junta de Gobierno por los que se deleguen o desconcentren competencias.
4. Decretos de creación y modificación de órganos colegiados.
5. Acuerdos de estructura administrativa de los Organismos públicos.
6. Acuerdos de aprobación y modificación de los estatutos de los Organismos públicos.
7. Propuestas de ordenanzas y reglamentos que tengan incidencia en la organización o competencias municipales.
8. Convenios de colaboración competencia de la Gerencia de la Ciudad.
9. Cualesquiera otros actos, acuerdos o disposiciones adoptados en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos públicos, que tengan incidencia en la organización o competencias municipales.

### *1.2. Régimen jurídico.*

#### a) Estudiar y analizar jurídicamente los siguientes ámbitos:

1. Proyectos de disposiciones y acuerdos de competencia de la Gerencia de la Ciudad.
2. Gobierno y Administración local.
3. Disposiciones normativas del Estado y de la Comunidad de Madrid que incidan en la organización, competencias o régimen jurídico general del Ayuntamiento de Madrid.
4. Procesos de transferencias de competencias que puedan desarrollarse por la Comunidad de Madrid o, en su caso, por el Estado.
5. Competencias municipales y duplicidades competenciales entre las distintas Administraciones públicas.

b) Elevar al Gerente de la Ciudad propuestas de instrucciones relativas a las materias previstas en el punto 1.2 a) precedente.

c) Elevar al Gerente de la Ciudad propuestas de instrucciones relativas a proyectos de simplificación administrativa.

d) Elevar al Gerente de la Ciudad propuestas de instrucciones relativas a la racionalización de procedimientos y de la gestión administrativa.



e) Proponer la mejora de la normativa municipal en los siguientes ámbitos:

1. Simplificación normativa.
2. Reducción de cargas administrativas.
3. Eliminación de limitaciones al principio de unidad de mercado.

f) Colaborar con organismos e instituciones nacionales e internacionales para la mejora de la regulación de la gestión pública.

g) 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.

h) Preparar la remisión a la Comunidad de Madrid de los expedientes de responsabilidad patrimonial que deban ser dictaminados por el *Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid*.<sup>20</sup>

### 1.3. 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 Salud, 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

---

<sup>20</sup> El Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid ha sido suprimido por la Ley 7/2015, ejerciéndose sus funciones por la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, perteneciente a la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.



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 con cargo a los créditos relativos a las partidas de formación del capítulo 1 del presupuesto de la Dirección General, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de dichos compromisos de gastos, siempre que su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

2.2. 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 de la Dirección General, con independencia de su importe.

## *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.

## **8º.- Dirección General de Planificación y Gestión de Personal.<sup>21</sup>**

### *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.

---

<sup>21</sup> Apartado 8º modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



f) Valorar, con carácter previo, las propuestas de nombramiento de funcionarios interinos por vacante.

### *1.2. 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) Formular las solicitudes referentes a modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria cuando tales modificaciones sean 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.

d) Gestionar el Registro de 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 de la Gerencia de la Ciudad.

f) Proponer al titular de la Gerencia de la Ciudad la aprobación de los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

### *1.3. Gestión de personal.*

a) Tramitar y resolver el Premio por Años de Servicio y Especial por Antigüedad del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

b) 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 Salud, Seguridad y Emergencias y de los Gerentes de los Organismos autónomos.



- c) Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.
- d) 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 Salud, Seguridad y Emergencias.
- e) Nombrar y cesar al personal interino en los términos previstos en la legislación vigente.
- f) 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.
- g) Elaborar las bases de convocatoria y tramitar los expedientes de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna.
- h) Convocar, 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 Salud, Seguridad y Emergencias.
- i) 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.
- j) Tramitar y resolver los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, cuando impliquen efectos retributivos.
- k) Tramitar y resolver las comisiones de servicio, la atribución temporal de funciones, el reingreso al servicio activo, los traslados por motivos de salud y violencia de género y, asimismo, la autorización de la movilidad y los traslados de personal laboral, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y a los Coordinadores de los Distritos.
- l) Reconocer el grado personal.
- m) Aceptar la renuncia a la condición de funcionario.
- n) Gestionar los recursos humanos necesarios para la vigilancia de los centros docentes públicos que corresponda al Ayuntamiento de Madrid, en coordinación con los Distritos.

## 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones, y a la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

## **9º.- Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones.<sup>22</sup>**

### *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 de la Gerencia de la Ciudad con el Comité de Seguridad y Salud.

#### *1.3. Inspección General de Servicios.*

---

<sup>22</sup> Apartado 9º modificado por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



La Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General, depende de la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones, 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 Gerente de la Ciudad.
- 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



Salud, Seguridad y Emergencias. En todo caso, estas actuaciones se efectuarán con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos de los que dependen 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 retributivo y régimen jurídico.*

a) Gestionar las nóminas del personal, así como el régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.

b) Reconocer la antigüedad y los servicios prestados a otras Administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento y la jubilación de todo el personal.

c) 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 Salud, Seguridad y Emergencias.

#### *1.5. 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 Salud, 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 Gerente de la Ciudad 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.*

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, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Planificación y



Gestión de Personal, y a la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

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 Salud, Seguridad y Emergencias.

**9º bis.-**      *(Suprimido)* <sup>23</sup>

## **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 de la Gerencia de la Ciudad 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 de la Gerencia de la Ciudad 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 y Relaciones con el Pleno 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 de la Gerencia de la Ciudad.

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.

---

<sup>23</sup> Apartado 9º bis suprimido por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



## 2.2. Otros Registros.

a)<sup>24</sup> 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, al titular de la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones, respecto de los Registros de Intereses del personal directivo.

b)<sup>25</sup> 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, al titular de la Dirección General de Planificación y Gestión de Personal respecto del Registro de Personal.

c) 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 y Relaciones con el Pleno 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<sup>26</sup>, 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

---

<sup>24</sup> Letra a) del punto 2.2 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>25</sup> Letra b) del punto 2.2 del apartado 10º modificada por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>26</sup> El Acuerdo de 10 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias de los Distritos, dispone que las referencias contenidas en disposiciones, actos y acuerdos del Ayuntamiento de Madrid a las Gerencias de los Distritos, se entenderán realizadas a las Coordinaciones de los Distritos.



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 3.2 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 Gerencia de la Ciudad.

4.5. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a la Gerencia de la Ciudad.

*4.6.<sup>27</sup> Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.*

4.6.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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 y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

4.6.2. 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 y Relaciones con el Pleno.

4.6.3. 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 y Relaciones con el Pleno, 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.*

---

<sup>27</sup> Punto 4.6 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 2 de marzo de 2017 de la Junta de Gobierno.



5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos de la Gerencia de la Ciudad, 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.<sup>28</sup> Delegar en el titular de la Gerencia de la Ciudad 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 Informática del Ayuntamiento de Madrid.**

### *1. Competencias delegadas.*

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, las competencias que continuación se relacionan:

- a)<sup>29</sup> 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

---

<sup>28</sup> Punto 5.2 del apartado 10º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>29</sup> Letra a) del punto 1 del apartado 11º modificada por Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



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 de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid 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 Informática del Ayuntamiento de Madrid, corresponde a los titulares de:

- a) La Subdirección General de la Unidad de Apoyo, las funciones de fe pública enumeradas en las letras a), b), e), f) y g) del punto 2.1 anterior.
- b) La Subdirección General de Recursos Humanos y Administración las funciones de fe pública enumeradas en las letras c), d) y h) del punto 2.1 anterior.

## *3. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.*



3.1. Delegar en el Gerente del Organismo público 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, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

3.2.<sup>30</sup> 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.<sup>31</sup> 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 de la Gerencia de la Ciudad y a los órganos directivos de la Gerencia de la Ciudad.

1.3. Las competencias relativas a la gestión de los servicios comunes, gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, gestión de procedimientos, fe pública y transparencia, relativas a los recursos personales, materiales y económicos adscritos a la Alcaldía y a la Coordinación General de la Alcaldía, se ejercerán por la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad en los términos previstos en el presente Acuerdo.

1.4. 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".

---

<sup>30</sup> Punto 3.2 del apartado 11º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>31</sup> Punto 1.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.



## *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.<sup>32</sup> 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.*

3.1. 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.

3.2. Las competencias atribuidas en este Acuerdo a la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad en materia de fe pública, se extenderán al ámbito de la Coordinación General de la Alcaldía en los términos previstos en el Acuerdo de organización y competencia de la Coordinación General de la Alcaldía.

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

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

### *4.1. Gastos.*

a)<sup>33</sup> 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

---

<sup>32</sup> Punto 2.3 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno.

<sup>33</sup> Letra a) del punto 4.1 del apartado 12º modificada por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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) precedentes.

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 contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.<sup>34</sup>

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) precedente.

#### *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.

---

<sup>34</sup> Párrafo primero del punto 4.2 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



## *5. Régimen de suplencia.*

5.1.<sup>35</sup> 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 de la Gerencia de la Ciudad.

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 de la Gerencia de la Ciudad.

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.<sup>36</sup> 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 de la Secretaría General Técnica de la Gerencia de la Ciudad y por el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones, respectivamente.

## *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.

---

<sup>35</sup> Punto 5.1 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno.

<sup>36</sup> Punto 6 del apartado 12º modificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2016 de la Junta de Gobierno y, posteriormente, por Acuerdo de 14 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno.



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

9.1. El Gerente de la Ciudad 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 de Economía y Hacienda 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.*

Se faculta al Gerente de la Ciudad para dictar las resoluciones precisas para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo, así como 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. En particular, quedan sin efecto:

a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de junio de 2015, por el que se crea la Gerencia de la Ciudad, se establece su organización y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.

c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos.

### *3. Eficacia y comunicación.*

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre de 2015, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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