Acuerdos Junta de Gobierno

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo

Marginal: ANM 2019\54

Tipo de Disposición: Acuerdos Junta de Gobierno / Organización y competencias

Fecha de Disposición: 27/06/2019

Publicaciones:
- BO. Ayuntamiento de Madrid 01/07/2019 num. 8429 pag. 88-120

Afecta a:
- Deja sin efecto el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015. BOAM núm.7530 de 2 de noviembre de 2015 ANM 2015\63

1º.- Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:
1. Coordinación General de Economía y Comercio.
1.1. Dirección General de Comercio y Partenariado.
1.1.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
1.1.2. Subdirección General de Promoción Internacional y Partenariado.
1.2. Dirección General de Economía.
1.2.1. Subdirección General de promoción Económica y Desarrollo Empresarial.
1.2.2. Subdirección General de Atracción de Inversión y Talento.
1.2.3. Subdirección General de Análisis Socioeconómicos.
2. Secretaría General Técnica con Rango de Dirección General:
2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
3. Instituto Municipal de Consumo con rango de Dirección General.
4. Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (MERCAMADRID).
5. Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.
5.1. Dirección General de Innovación y Emprendimiento.
5.1.1. Subdirección General de Innovación.
5.1.2. Subdirección General de Estudios Analíticos.
5.1.3. Subdirección General de Emprendimiento.
5.2. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

2º.- Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo las competencias ejecutivas en materia de consumo; comercio; desarrollo empresarial y emprendimiento, atracción económica exterior e internacionalización empresarial; innovación; fomento del empleo e inserción laboral.

2. Al Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación, dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de emprendimiento, innovación; fomento del empleo e inserción laboral.

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

3º.- Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial. Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

2. Competencias específicas.

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

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

2.3. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción para la promoción del comercio, la hostelería y demás actividades integradas en el zócalo comercial de la ciudad de Madrid, así como realizar actividades y prestar servicios relacionados con tal fin.

2.4. Promoción económica internacional.

a) Establecer la política municipal en materia de promoción económica internacional de la Ciudad de Madrid.

b) Establecer las políticas de internacionalización de la economía de la Ciudad de Madrid, a través del fomento de la presencia de las pequeñas y medianas empresas en los mercados exteriores y la búsqueda de nuevas inversiones, nacionales y extranjeras, para la ciudad.

c) Establecer las políticas dirigidas a la fidelización de los inversores extranjeros ya presentes en la ciudad.

d) Establecer y planificar las políticas de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico de la ciudad.

2.5. Dirigir y planificar la política en materia de comercio, emprendimiento, viveros de empresa y factorías industriales en la Ciudad de Madrid, así como en el impulso de la red de viveros de empresa y de los emprendedores.

3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes. Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno, cuando su importe sea superior a 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

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

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

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

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

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

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

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

4. Contratación.

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

5. Gestión económica.

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

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

6. Patrimonio.

6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Encomiendas de gestión.

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

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

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

7.2. Encargos a medios propios personificados.

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

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

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

8. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

9. Reclamaciones y recursos.

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

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

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

4º.- Coordinación General de Economía y Comercio.

1. Competencias generales.

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

2. Competencias específicas.

2.1. Desarrollar la política de comunicación y difusión de las actividades del Área de Gobierno.

2.2 Establecer los criterios para la gestión y uso de espacios municipales al servicio del desarrollo de las competencias del Área de Gobierno.

2.3 Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción económica y comercial nacional e internacional y del turismo de compras en la ciudad de Madrid.

2.4. Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción y atracción de talento.

2.5. Supervisar los Planes Estratégicos de las Direcciones Generales.

2.6. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la administración municipal y de sus organismos autónomos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

3. Gastos.

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

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

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

4. Contratación.

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

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

5. Gestión de procedimientos.

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

6. Reclamaciones y recursos.

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

5º.- Secretaría General Técnica de Economía, Innovación y Empleo.

1. Régimen jurídico.

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

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

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

2. Régimen interior.

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

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

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

3. Gestión presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Gestión de fondos documentales.

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

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

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

9. Gestión económica.

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

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

10. Patrimonio.

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

10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno y al Área Delegada.

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

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

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

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

12. Transparencia.

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

13. Reclamaciones y recursos.

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

6º.- Competencias de las direcciones generales del Área de Gobierno y del Área Delegada.

1. Gastos.

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

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

2. Contratación.

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

3. Gestión económica.

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

a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.

b) Transferencias corrientes y de capital.

c) Derechos de superficie.

d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.

e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.

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

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

4. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

5. Gestión de procedimientos.

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

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

6. Reclamaciones y recursos.

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

7º.- Dirección General de Comercio y Partenariado.

1. Competencias específicas.

1.1. Comercio.

a) Proponer las líneas generales de actuación en materia de comercio y mercados municipales del Ayuntamiento de Madrid.

b) Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes de apoyo y fomento del comercio y demás actividades relacionadas con la actividad comercial de la ciudad, así como la promoción comercial de la ciudad, y la realización de actividades y prestación de servicios relacionados con tales fines.

c) Planificar y gestionar las subvenciones municipales dirigidas a la mejora de los mercados municipales y al fomento y dinamización del sector comercial y hostelero.

d) Desarrollar las relaciones en materia de comercio y hostelería con otras Administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad comercial de la ciudad de Madrid.

e) Fomentar la especialización, la formación y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al sector comercial y hostelero, con especial atención a la promoción de la implantación de plataformas de comercio electrónico específicas para mercados municipales y zonas comerciales.

f) Fomentar el asociacionismo en el sector comercial y hostelero, y la promoción de fórmulas de gestión asociadas de ejes y zonas comerciales.

g) Proponer medidas de regulación, dinamización, desarrollo y promoción de los mercados municipales, así como realizar la propuesta de la forma de gestión de dicho servicio público.

h) Ejercitar aquellas competencias que los Reglamentos de Prestación del Servicio de Mercamadrid y Funcionamiento de los Mercados Centrales no atribuyen a otros órganos municipales determinados, así como la propuesta de aprobación de las tarifas correspondientes a los servicios municipalizados.

i) Ejercitar las competencias que la Ordenanza de Mercados Municipales atribuye al órgano municipal que ostenta las competencias en materia de mercados municipales.

j) Informar y sensibilizar al ciudadano contra la venta ambulante ilegal, proponer la adopción de medidas para su erradicación, así como instruir, en su caso, los expedientes sancionadores.

k) Emitir los informes en materia de comercio previstos en la normativa vigente.

l) Ejercitar la potestad sancionadora prevista en la Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, en relación con las sanciones derivadas de la instalación de puestos o ejercicio de la actividad sin autorización municipal.

m) Informar con carácter preceptivo y no vinculante, previamente a la solicitud de informe a la Comunidad de Madrid, la implantación, ampliación, traslado o reforma de los mercadillos periódicos.

n) Promover y gestionar el programa de línea comercio dirigido a comerciantes de cercanía para la agilización de trámites y licencias o el asesoramiento relacionados con su actividad, salvo en lo referente a los trámites

relacionados con el inicio de la actividad, que corresponderán a la Dirección General de Innovación y Emprendimiento e innovación.

2. Patrimonio

2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas. Aprobar los pliegos de condiciones particulares y el otorgamiento de las autorizaciones contempladas en el artículo 38.2 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante de 27 de marzo de 2003.

8º.- Dirección General de Economía.

1. Competencias específicas.

1.1. Promoción económica y desarrollo empresarial.

a) Diseñar, elaborar y desarrollar planes y programas de actuación sobre las infraestructuras empresariales.

b) Fomentar la utilización de las más modernas tecnologías de información y comunicación en la creación y modernización de áreas y espacios industriales.

c) Analizar los espacios y áreas industriales existentes en el municipio con el fin de conocer sus necesidades y definir las actuaciones a desarrollar para modernizar y mejorar esas áreas, así como promover la creación de nuevas áreas.

d) Impulsar y gestionar la red de factorías industriales de titularidad municipal.

e) Impulsar el desarrollo empresarial madrileño, identificando los sectores productivos estratégicos de la economía de Madrid.

f) Fomentar y apoyar a la economía social como un sector básico para el desarrollo económico equilibrado y la cohesión social del municipio de Madrid potenciando la creación y fortalecimiento de las entidades que lo componen.

g) Fomentar el respeto al principio de desarrollo sostenible en el sector empresarial madrileño.

h) Fomentar la creación de redes con otras entidades nacionales o foráneas para la realización de proyectos comunes.

1.2. Promoción económica internacional.

a) Planificar, implementar y ejecutar la política municipal en materia de promoción económica internacional de la Ciudad de Madrid.

b) Poner en marcha y ejecutar las actuaciones de atracción de inversión, tanto de origen nacional como extranjera, con proyección internacional para la ciudad.

c) Fomentar la presencia del tejido empresarial madrileño en los mercados exteriores, a través del comercio e inversión exterior.

d) Establecer las actuaciones dirigidas a la fidelización de la inversión exterior en la economía de Madrid.

e) Implementar y ejecutar las actividades de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico y empresarial de la ciudad de Madrid.

1.3. Análisis socio-económico de la ciudad.

a) Efectuar el seguimiento de la actividad económica de la Ciudad de Madrid.

b) Apoyar en la realización de programas socioeconómicos, sectoriales y territoriales.

c) Coadyuvar en el análisis y definición de estrategias socioeconómicas en el ámbito de la Ciudad de Madrid.

d) Apoyar la planificación estratégica y espacial de las áreas de actividad económica en el ámbito municipal.

e) Colaborar en las actuaciones dirigidas al desarrollo de sectores productivos estratégicos y en el fomento de la innovación empresarial.

2. Patrimonio.

2.1. Gestión patrimonial.

Desarrollar la gestión patrimonial de las factorías industriales.

2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Otorgar las concesiones sobre las naves industriales de las factorías industriales, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de Gestión del Patrimonio cuando la duración de la concesión exceda de 5 años o se trate de autorizaciones especiales de uso sobre bienes afectados o adscritos referidas en el artículo 90.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

9º.- Instituto Municipal de Consumo.

1. Competencias específicas.

1.1. Llevar a cabo la elaboración, propuesta, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas, campañas y actividades en materia de protección, formación e información, de control de mercado y de cualquier otra actividad de fomento y mejora de los derechos de los consumidores.

1.2. Atender las consultas y peticiones de información de los consumidores, la recepción de reclamaciones y la mediación con las empresas reclamadas, así como la recepción de denuncias y su remisión a los servicios de inspección competentes, a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

1.3. Desarrollar la realización de campañas y actividades de información y formación a empresarios.

1.4. Efectuar la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de campañas de inspección, la realización de inspecciones no programadas, así como el control de todo tipo de productos y servicios de uso y consumo común no alimentario.

1.5. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas de control de calidad de los productos relacionados en el Real Decreto 1507/2000, de 1 de septiembre, de carácter no alimentario, para comprobar su origen, identidad, adaptación a la normativa vigente, etiquetado, presentación, publicidad y los demás requisitos o signos externos que hacen referencia a sus condiciones de seguridad, y, respecto de los productos de carácter alimentario, la publicidad y las condiciones de contratación.

1.6. Analizar e investigar los problemas de consumo que incidan en los derechos o intereses económicos de los consumidores, con la finalidad de formular propuestas de mejora de la protección de éstos.

1.7. Fomentar la implantación de buenas prácticas y sistemas de autocontrol en materia de protección al consumidor y la elaboración y propuesta de Códigos y manuales de Buenas Prácticas en esta materia para los diferentes sectores empresariales y profesionales.

1.8. Proponer las acciones formativas específicas en materia de consumo no alimentario dirigidas a personal municipal, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

1.9. Dirigir, coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de las actuaciones en materia de consumo no alimentario realizadas por los Distritos.

1.10. Establecer criterios de coordinación de actuaciones en materia de consumo no alimentario con la Policía Municipal en el marco de la función de apoyo que atribuye a esta última el artículo 25, apartado 1, de la Ordenanza de Consumo de la Ciudad de Madrid.

1.11. Impulsar la comunicación, interlocución, asesoramiento, apoyo y colaboración en actuaciones municipales y resolución de consultas e informes formulados por los Distritos sobre consumo no alimentario.

1.12. Informar y asesorar a los Distritos en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo respecto del personal adscrito a las funciones de consumo no alimentario en los Distritos.

1.13. Informar y asesorar a los Distritos en la elaboración de los indicadores en materia de consumo correspondientes a los programas presupuestarios de su competencia.

1.14. Llevar a cabo la aplicación y control del sistema de información unificado sobre consumo no alimentario y la propuesta y seguimiento en colaboración con el Área competente, de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito del consumo no alimentario desarrollado en los Distritos.

1.15. Fomentar el asociacionismo en materia de consumo mediante la concesión de subvenciones, la colaboración en iniciativas propuestas por las organizaciones de consumidores, así como la potenciación del Consejo Municipal de Consumo como órgano de participación ciudadana en esta materia.

1.16. Fomentar el consumo responsable y, en particular, el impulso del comercio justo en la ciudad de Madrid, de acuerdo con el art. 48 y siguientes de la Ordenanza de Consumo de la Ciudad de Madrid, de 30 de marzo de 2011.

1.17. Coordinar las relaciones en materia de consumo no alimentario con otras Administraciones, organismos públicos y otras entidades, tendentes a una mejor defensa y protección de consumidores y usuarios.

1.18. Presidir la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Madrid y fomentar el arbitraje de consumo a través de las asociaciones de consumidores y de las organizaciones empresariales. El nombramiento y acreditación de los miembros de la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Madrid.

1.19. Adoptar en general cuantas medidas se consideren convenientes para la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios y, en particular, las medidas urgentes y colaboraciones precisas en los supuestos de crisis y emergencia que afecten a la seguridad de los consumidores y usuarios, coordinando la red de alerta de consumo en la ciudad de Madrid.

1.20. Fijar criterios para la homogeneización de las actuaciones que se requieran dentro del Ayuntamiento de Madrid destinadas a facilitar que éste preste del modo más eficiente el servicio de defensa de los derechos e intereses de los consumidores.

2. Sanciones y multas coercitivas.

2.1. Implantar y coordinar criterios comunes en materia sancionadora de consumo.

2.2. Ejercer, en materia de protección de consumidores, la potestad sancionadora y la adopción en su caso, de medidas provisionales, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid y en otras disposiciones municipales concordantes.

En particular, sancionar las infracciones tipificadas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, en los apartados 12, 13 y 14 del artículo 37; apartados 5, 9, 13, 15 y 16, en lo que afecte al Libro de Reclamaciones, del artículo 38 y apartado 4 del artículo 39 en relación los apartados 4 y 5 del artículo 24 de la misma ley.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37, 38 y 39 anteriormente citadas. Asimismo, las infracciones tipificadas en los apartados 13 del artículo 37 y 15 del artículo 38 se sancionarán cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones de los artículos 38 y 39 anteriormente citadas.

10º.- Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.

1. Competencias generales.

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

2. Competencias específicas.

2.1. Promover la inserción social y laboral de aquellos sectores de población con mayores dificultades de acceso al empleo.

2.2. Dirigir y planificar la política de fomento del empleo en la Ciudad de Madrid, promover actuaciones municipales de coordinación e impulso orientadas a la creación de empleo y dirigir e impulsar el Consejo Local para el Desarrollo y el Empleo de Madrid.

3. Gastos.

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

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

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

4. Contratación.

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

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

5. Encargos a medios propios personificados.

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

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

6. Reclamaciones y recursos.

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

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

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

11º.- Dirección General de Innovación y Emprendimiento.

1. Competencias específicas.

1.1. Innovación.

a) Impulsar la participación del Ayuntamiento de Madrid en programas de I+D+I de la Unión Europea.

b) Establecer, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la innovación.

c) Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento con Instituciones, Administraciones públicas, organismos y empresas públicas y privadas y miembros de la sociedad civil que apuesten por la innovación como fuente de progreso.

d) Gestionar "Madrid International Lab", la Nave Boetticher y otros espacios de encuentro, intercambio y promoción de la innovación en la ciudad.

e) Fomentar la innovación abierta entre las startups, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad.

f) Fomentar la utilización y explotación de macrodatos entre las startups, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad.

g) Promover actitudes innovadoras, disruptivas, creativas y colaborativas entre los madrileños.

h) Establecer, desarrollar y ejecutar una estrategia de innovación abierta para Madrid que promueva la adopción por los ciudadanos de soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida de la ciudad.

i) Establecer, desarrollar y ejecutar la estrategia de ciudad inteligente.

j) Representar al Ayuntamiento de Madrid y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de apoyo a la innovación y al desarrollo de la ciudad inteligente.

k) Coordinar las políticas municipales en materia tecnológica y de ciudad inteligente.

1.2. Emprendimiento y viveros de empresa.

a) Diseñar estrategias y actuaciones para fomentar el espíritu emprendedor del ciudadano madrileño y apoyar las ideas que puedan derivar en la generación de empleo y de nuevas actividades económicas.

b) Desarrollar las relaciones en materia de emprendimiento con otras Administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad emprendedora de la Ciudad de Madrid.

c) Impulsar la competitividad en las empresas de reciente creación como instrumento para fortalecer el emprendimiento, con especial atención a la innovación tecnológica.

d) Impulsar y gestionar la red de viveros de empresa como espacios físicos de titularidad municipal para la promoción de las iniciativas emprendedoras y otros espacios de encuentro y promoción del emprendimiento.

e) Desarrollar, en general, cualesquiera otras funciones que contribuyan a generar actividades que promuevan el emprendimiento y la creación y crecimiento de las PYMES de la ciudad.

f) Impulsar y gestionar las ventanillas únicas de asesoramiento y apoyo a emprendedores y de línea comercio en cuanto se trate de la agilización de trámites y licencias o el asesoramiento relacionadas con el inicio de la actividad comercial.

2. Patrimonio.

2.1. Gestión patrimonial. Desarrollar la gestión patrimonial de los viveros de empresas.

2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas. Otorgar las autorizaciones de uso de los locales de los viveros de empresas.

12º.- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

1. Competencias delegadas.

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

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

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

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

2. Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos aprobado por Acuerdo del Pleno de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector de cada Organismo las funciones de fe pública en el ámbito del mismo y, en particular, las siguientes:

a) Transcribir al Libro de Resoluciones del Organismo las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.

b) Remitir a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, copia o, en su caso, extracto de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y unipersonales del Organismo autónomo.

c) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del Organismo.

d) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del Organismo.

e) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del Consejo Rector.

f) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Rector y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

g) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Rector del Organismo y transcribir las mismas al Libro de Actas del Consejo Rector.

h) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto del Inventario y de las Oficinas de Registro del Organismo, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2.2. En particular, en el Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, corresponde a los titulares de:

a) La Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales, la función de fe pública enumerada en la letra a) del punto 2.1.

b) La Subdirección General de Administración y Gestión Financiera, la Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales y la Subdirección General de Recursos Humanos, la función de fe pública enumerada en las letras c) y d) del punto 2.1.

2.3. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

3. Recursos y revisión de oficio.

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas, y contra los demás actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al gerente del organismo autónomo / Director de la Agencia Tributaria Madrid, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

13º.- Funciones de fe pública.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de

Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno y del Área Delegada se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

1. Libro de Resoluciones.

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

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

2. Registros.

2.1. Oficinas de registro.

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

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

2.2. Otros registros.

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

3. Tablón de edictos.

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por las coordinaciones de los distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

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

4. Certificaciones y copias auténticas.

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

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

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

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

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

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

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

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

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

5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno y del Área Delegada, en el ámbito de sus respectivas competencias:

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

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

5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno y del Área Delegada las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

14º.- Aplicación del acuerdo.

1. Competencias delegadas.

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

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

2. Competencias en materia de contratación.

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

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

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

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

3. Competencias en materia de fe pública.

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

4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

4.1. Gastos.

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

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

c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).

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

4.2. Contratación.

a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.

b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

4.3. Patrimonio.

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

4.4. Convenios.

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

4.5. Encomiendas de gestión.

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

5. Régimen de suplencia.

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

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

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

6. Tramitación de procedimientos.

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

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

7. Referencia a órganos suprimidos.

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

8. Unidades y puestos de trabajo.

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

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

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

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

15º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Emprendimiento a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

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

2. Acuerdos precedentes.

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

3. Eficacia y comunicación.

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

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

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid o en el Boletín de la Comunidad de Madrid.