

Acuerdos Junta de Gobierno

**Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal**

**Marginal:** ANM 2019\58

**Tipo de Disposición:** Acuerdos Junta de Gobierno

**Fecha de Disposición:** 27/06/2019

**Publicaciones:**

- BO. Ayuntamiento de Madrid 01/07/2019 num. 8429 pag. 121-166

**Afecta a:**

- Deja sin efecto Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda ANM 2015\63

### **1º.- Organización del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales y organismos, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo: 1. Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.

1.1. Dirección General de Presupuestos. 1.1.1. Subdirección General de Análisis y Planificación Presupuestaria. 1.1.2. Subdirección General de Elaboración y Gestión del Presupuesto. 1.1.3. Subdirección General del Sector Público. 1.1.4. Unidad de Seguimiento y Control del Sistema Financiero.

1.2. Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos. 1.2.1. Subdirección General de Planificación, Programación y Régimen Jurídico. 1.2.2. Subdirección General de Selección. 1.2.3. Subdirección General de Situaciones Administrativas y Registro de Personal. 1.2.4. Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, con rango de Subdirección General.

1.3. Dirección General de Costes y Gestión de Personal. 1.3.1. Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social. 1.3.2. Subdirección General de Relaciones de Puestos de Trabajo y seguimiento Presupuestario de Capítulo I. 1.3.3. Subdirección General de Gestión de Personal.

1.4. Dirección General de Función Pública. 1.4.1. Subdirección General de Relaciones Laborales. 1.4.2. Subdirección General de Coordinación y Acción Social. 1.4.3. Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General. 1.4.4. Subdirección General de Conflictos de Intereses, Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

2. Coordinación General de Contratación y Política Financiera.

2.1. Dirección General de Contratación y Servicios. 2.1.1. Subdirección General de Coordinación de la Contratación. 2.1.2. Subdirección General de Contratación Centralizada. 2.1.3. Oficina de Colaboración Público Privada, con rango de Subdirección General. 2.1.4. Subdirección General de Racionalización de la Contratación.

2.2. Dirección General de Política Financiera. 2.2.1. Subdirección General de Servicios Financieros. 2.2.2. Tesorería. 2.2.2.1. Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería.

2.3. Subdirección General de Estadística.

3. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.

3.1. Subdirección General de Personal.

3.2. Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales.

3.3. Subdirección General de Régimen Jurídico.

4. Intervención General.

4.1. Viceintervención General. 4.1.1. Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno. 4.1.2. Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios. 4.1.3. Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda.

4.2. Oficina de Contabilidad y Control Financiero. 4.2.1. Subdirección General de Contabilidad. 4.2.2. Subdirección General de Control Financiero.

5. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.

2. En tanto se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Tesorería, adscrita a la Dirección General de Política Financiera, tendrá rango de Subdirección General y ejercerá las funciones que le atribuye la legislación que le resulte de aplicación. Su titular será un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se estructura en la Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

### **2º.- Competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, corresponden al Área de Gobierno de Hacienda y Personal las competencias ejecutivas en materia de presupuestos y política financiera; ingresos; contratación y servicios; estudios económicos; sector público; función pública y recursos humanos; relaciones laborales; retribuciones; formación del personal; acción social del personal; inspección general de servicios e Intervención General.

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

### **3º.- Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.**

#### 1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

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

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno.

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

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

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

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

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

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

#### 2. Competencias específicas.

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

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

2.3. Solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en los supuestos previstos en el artículo 17 del Real Decreto 30/1991, de 18 de enero, sobre régimen orgánico y funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

2.4. Remitir al Ministerio competente la información requerida en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 1 de octubre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.5. Remitir a la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal la información que esta requiera al Ayuntamiento de Madrid en ejercicio de las facultades atribuidas a dicho ente por la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de creación de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

2.6. Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería Municipal sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración Municipal y otras Administraciones públicas.

2.7. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos públicos de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.8. Aprobar todas las modificaciones presupuestarias, salvo las que se refieran a la concesión de un crédito extraordinario o suplemento de crédito que corresponderá en todo caso al Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

## 2.9. Recursos humanos.

- a) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- b) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal.
- c) Establecer las directrices con arreglo a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos municipales.
- d) La propuesta y, en su caso, la aplicación en el marco de la política presupuestaria, de las normas y directrices a que deberán ajustarse los gastos y el régimen retributivo del personal.
- e) Aprobar las modificaciones de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos, de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.
- f) Aprobar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos.
- g) Elevar a la Junta de Gobierno el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos.
- h) La superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales.
- i) Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación del Plan de actuación anual de la Inspección General de Servicios.
- j) Las relaciones de coordinación con los órganos de las demás Administraciones territoriales competentes en materia de función pública.
- k) Dirigir la gestión del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- l) Efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.
- m) La designación y la superior coordinación de los representantes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos en los procesos de negociación colectiva del personal funcionario y laboral.
- n) Analizar y proponer directrices para la distribución de competencias en materia de personal entre los órganos municipales.
- ñ) Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.
- o) Las resoluciones que corresponda adoptar como consecuencia de la gestión de los Registros de intereses y las de autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo.
- p) Aprobar los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

## 2.10. Política financiera.

- a) Aprobar la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo, en todas sus modalidades.
- b) Elevar la aprobación de operaciones de crédito a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.
- c) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

## 3. Gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Contratación.

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

4.2. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal: a) Ordenar, dirigir y coordinar la contratación del sector público municipal. b) Proponer la elaboración de proyectos normativos sobre contratación pública. c) Aprobar el Plan de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de su sector público. d) Declarar de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento y el sector público municipal los suministros, obras y servicios que se contraten de forma general y con características esencialmente homogéneas, determinando las condiciones en las que se producirá el proceso de centralización. e) Formalizar el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Madrid a los sistemas de gestión centralizada de bienes y servicios establecidos por otras Administraciones Públicas, así como el establecimiento de los procedimientos de adquisición de los mismos. f) Resolver las solicitudes de abono de intereses de demora a contratistas a propuesta de la Dirección General de Presupuestos. En el caso de que la resolución de la solicitud de abono de intereses de demora sea estimatoria, la misma será remitida al titular del Área o Concejal Presidente responsable de la tramitación del expediente de contratación, a fin de que proceda a la ejecución de dicha resolución con cargo a sus propios créditos.

5. Gestión económica. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas la Agencia Tributaria Madrid.

6. Patrimonio.

6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas. a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno. b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno. c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un Distrito. Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato. En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes. Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios Concejales Presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por Acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos. d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno

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

7.1. Encomiendas de gestión. Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de Derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica. Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", sin perjuicio de su publicación en el

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

7.2. Encargos a medios propios personificados. a) Conferir mediante Decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público. La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante Decreto del Delegado del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público. Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo Decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno. b) Conferir mediante Decreto los encargos efectuados por los Organismos autónomos municipales adscritos al Área de Gobierno, a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público. Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo Decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

#### 8. Sanciones y multas coercitivas

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

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

#### 9. Reclamaciones y recursos.

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

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este Acuerdo. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

### **4º.- Coordinaciones Generales.**

1. Competencias generales. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración Municipal y otras Administraciones Públicas.

#### 2. Gastos.

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

2.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros. 2.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

#### 3. Contratación.

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

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

4. Gestión de procedimientos.

4.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

4.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno. 5. Reclamaciones y recursos. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

#### **5º.- Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.**

1. Competencias específicas.

1.1. Estudiar y analizar la gestión económica municipal.

1.2. Estudiar y analizar los impactos de las políticas públicas desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Analizar aquéllos expedientes administrativos que, con la finalidad prevista en los puntos anteriores, le sean encomendados por el Delegado del Área de Gobierno.

1.4. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la Administración municipal y de sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.5. Proponer programas de formación especializada en análisis de políticas públicas en colaboración con centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y en colaboración con éstos.

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

1.7. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en las materias de la competencia del Área de Gobierno.

1.8. Proponer al titular del Área de Gobierno la aprobación de los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

1.9. Aprobar el baremo de remuneraciones por la colaboración en actividades desarrolladas por la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid y determinar sus efectos y alcance.

1.10. Coordinar la política del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.11. Impulsar o proponer iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de la gestión de los recursos humanos.

1.12. Planificar, asignar y evaluar los créditos asociados a las políticas de recursos humanos y la gestión de los mismos cuando tenga atribuida dicha competencia

1.13. Elaborar y tramitar las propuestas de disposiciones normativas en materia de función pública y recursos humanos.

#### **6º. Coordinación General de Contratación y Política financiera.**

1. Competencias específicas.

1.1. Subvenciones públicas. Coordinar y establecer criterios homogéneos para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones de las distintas Áreas de Gobierno, así como el seguimiento de su ejecución.

1.2. Política financiera. Dirigir y ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello.

1.3. Empadronamiento.

a) Llevar la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

b) Realizar la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.

- c) Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, así como gestionar las duplicidades padronales y declarar la caducidad en los casos legalmente previstos.
- d) Ceder los datos del Padrón de habitantes en los términos legalmente establecidos.
- e) Desarrollar la relación con otras Administraciones públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- f) Representar al Ayuntamiento en los órganos colegiados de colaboración entre las distintas Administraciones en materia padronal.
  - g) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón municipal de habitantes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía.
  - h) Realizar la revisión de la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal.

#### 1.4. Procesos electorales.

- a) Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de elecciones, con excepción de las que correspondan a la Policía Municipal en materia de seguridad.
- b) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la elección de locales electorales, información sobre el censo electoral y tramitación de reclamaciones.
- c) Desarrollar las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones y propuestas de locales, secciones y mesas electorales.
- d) Desarrollar la relación con la Junta Electoral de Zona, con la Comunidad Autónoma y con la Delegación del Gobierno en Madrid, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Madrid en la organización de los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Municipal en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

#### 1.5. Estadística.

- a) La planificación, impulso y coordinación de las estadísticas de interés municipal
- b) Analizar las necesidades de información estadística del sector público municipal.
- c) Elaborar y recopilar estadísticas de interés municipal.
- d) Llevar a cabo la difusión de datos y publicaciones estadísticas.
- e) Garantizar la salvaguarda del secreto estadístico en el tratamiento y difusión de la información estadística elaborada.
- f) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios en los que, refiriéndose a temas de técnica estadística o aportación de información estadística, se requiera la participación del Ayuntamiento.
- g) Desarrollar la relación con otras Administraciones públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas, y en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- h) Asesorar en materia estadística a otros órganos municipales.
- i) Mantener y actualizar el Censo de establecimientos de actividad económica ubicados en la Ciudad de Madrid, en lo referente a la base de datos comunes del mismo, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 3 de abril de 2008, por el que se adoptan medidas para la mejora del servicio de concesión de licencias urbanísticas y del servicio de disciplina urbanística.
- j) Asignar el código identificativo a los locales con puerta de calle, a las agrupaciones de locales, y a los locales pertenecientes a las agrupaciones de locales, según lo previsto en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.

## 2. Contratación.

### 2.1. En materia de planificación, coordinación y supervisión de la contratación pública.

- a) Promover el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación pública.
- b) Promover y coordinar la implantación de sistemas de racionalización de la contratación pública. En particular, le corresponderá diseñar las características de los sistemas dinámicos de adquisición de obras, servicios y suministros

y autorizar a los órganos de contratación su implantación cuando no se refiera a bienes y servicios cuya contratación se declare centralizada.

c) A propuesta del órgano de contratación, declarar y, en su caso, revisar, la prohibición de contratar de los empresarios en los que concurra el supuesto del artículo 71.1 e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en lo relativo a haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 140 de dicha ley o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia; así como en los supuestos del artículo 71.2 y en la extensión del artículo 73.1 párrafo 2º del mismo texto legal. 2

.2. Contratación centralizada.

a) Contratar de forma centralizada las obras, servicios y suministros declarados de contratación centralizada, a excepción de la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

b) Contratar de forma centralizada los servicios energéticos o de mejora de la eficiencia energética de centros de consumo de propiedad municipal que, incluidos en un plan de ahorro o eficiencia energética (promovidos por el Estado, Comunidades Autónomas o por el propio Ayuntamiento) constituyan una unidad de actuación en la realización de un contrato de servicios energéticos o porque la agrupación de las necesidades de las diferentes unidades y órganos de contratación permitan alcanzar economías de escala en los precios o en los procesos de contratación.

3. Sanciones y multas coercitivas. Imponer multas coercitivas y efectuar la ejecución subsidiaria por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.

## **7º.- Secretaría General Técnica de Hacienda y Personal.**

1. Régimen jurídico.

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

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

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

2. Régimen interior.

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

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno.

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

3. Gestión presupuestaria.

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

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

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

4. Recursos humanos.

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

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

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

- 4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.
- 4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.
5. Gestión de fondos documentales.
- 5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.
- 5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.
6. Registro y atención al ciudadano. Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
7. Gastos. 7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
- 7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
8. Contratación.
- 8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.
- 8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área. 8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
9. Gestión económica.
- 9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.
- 9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.
10. Patrimonio.
- 10.1. Inventario. Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno.
- 10.2. Inmuebles municipales. a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno. b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno.
11. Gestión de procedimientos.
- 11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.
- 11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
- 11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.
- 11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.
- 11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
- 11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

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

12. Transparencia.

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

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

### **8º.- Competencias de las Direcciones Generales.**

1. Gastos.

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

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

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

3. Gestión económica. 3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en: a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público. b) Transferencias corrientes y de capital. c) Derechos de superficie. d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos. e) Ventas y otros ingresos de derecho privado. f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas. 3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas la Agencia Tributaria Madrid.

4. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

5. Gestión de procedimientos.

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia del Área de Gobierno.

6. Reclamaciones y recursos. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

### **9º.- Órgano de Gestión Presupuestaria.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 58.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las funciones de presupuestación corresponden al titular del Área competente en materia de Hacienda y, en su caso, a los órganos directivos dependientes del mismo a los que se atribuyan competencias en materia presupuestaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Alcalde en el artículo 14.3 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

2. Las competencias en materia de presupuestación podrán ser delegadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en los órganos directivos dependientes del mismo.

## 10º.- Dirección General de Presupuestos.

### 1. Competencias específicas.

1.1. Intereses de demora. Gestionar y proponer la resolución del reconocimiento de los intereses de demora derivados de contratos, de acuerdo con las competencias que específicamente delegue la Junta de Gobierno.

1.2. Dependerá directamente del Director General de Presupuestos la Unidad de seguimiento y control del sistema económico financiero, a la que corresponden las siguientes funciones: a) Asesorar a las distintas unidades del Área de Gobierno en la gestión del sistema económico financiero. b) Estudiar, evaluar e impulsar las necesidades de actualización del sistema económico financiero derivadas de necesidades operativas y de la aprobación de normas que afecten a las funcionalidades del mismo. c) Estudiar, analizar y coordinar mejoras funcionales. d) Realizar la planificación y priorización de las actividades de actualización del citado sistema. e) Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la puesta en funcionamiento de nuevas funcionalidades en el sistema económico financiero, así como para la mejora continua y adaptaciones de las ya existentes. f) Dar soporte y apoyo funcional a los órganos directivos del Área de Gobierno.

### 1.3. Sector público.

a) Gestionar, tramitar y emitir informe sobre asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital municipal en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.

b) Elaborar las líneas generales de actuación del sector público económico municipal, así como la propuesta de directrices e instrucciones, de carácter general o particular, que hayan de cumplir las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid.

c) Analizar e informar los planes económico-financieros de las empresas públicas.

d) Emitir informe, desde una perspectiva económico-presupuestaria y mercantil, con carácter preceptivo y previo a la tramitación de las siguientes actuaciones de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Madrid: 1º. Convenios Colectivos. 2º. Contratos mercantiles o de alta dirección. 3º. Contratos programa. 4º. Modificaciones estatutarias. 5º. Convenios con otras entidades que tengan o puedan implicar en un futuro efectos económico-presupuestarios. 6º. Formulación de cuentas anuales. 7º. Encargos a medios propios personificados. 8º. Encomiendas de gestión a aquellas sociedades que se califiquen como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento. 9º. Contratos que conlleven gastos para la sociedad municipal por un importe superior a 500.000 euros, y que se correspondan con la tipología de contratos incluidos en la legislación de contratos de sector público.

e) Realizar el seguimiento y control de la actuación económico-financiera de las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid de acuerdo a sus previsiones presupuestarias, sin perjuicio de las funciones propias de la Intervención General.

f) Analizar, formular y tramitar, en su caso, las propuestas referentes tanto a la forma de gestión como al régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales que se presten por Organismos públicos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.

g) Asesorar en todos los ámbitos de la gestión a las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid, para lo cual podrá recabar cuantos informes estime convenientes de las diferentes unidades y órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid especializados por razón de la materia.

h) Emitir informe previo de los convenios que tengan contenido económico, contratos-programa o encomiendas de gestión de los Organismos públicos.

i) Emitir informe previo a la formulación de la liquidación del presupuesto y de las cuentas anuales de los Organismos públicos.

j) Realizar el análisis e informe de la documentación precisa para la elaboración de Planes Económico-Financieros y Planes de Ajuste del Ayuntamiento de Madrid en lo relativo a los Organismos y Empresas Públicas Municipales.

k) Realizar el seguimiento y control de los Planes Económico-Financieros y Planes de Ajuste del Ayuntamiento de Madrid respecto de los Organismos y Empresas Públicas Municipales, así como la elaboración de los informes de su cumplimiento en coordinación con otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.

- l) Emitir informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria de los Organismos públicos, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
- m) Emitir informe previo al nombramiento de funcionarios interinos de los Organismos públicos para la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas.
- n) Emitir informe previo a la contratación de personal laboral temporal de los Organismos públicos, excepto cuando se trate de la provisión de vacantes dotadas presupuestariamente.
- ñ) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal de los Organismos públicos.
- o) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de dos o más sociedades mercantiles, fundaciones o consorcios municipales, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

#### **11º.- Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.**

##### **1. Competencias específicas.**

##### **1.1. Planificación. a) Planificar medidas de racionalización organizativa.**

- b) Realizar estudios y análisis sobre recursos humanos, cargas de trabajo, plantillas y puestos de trabajo.
- c) Estudiar y planificar políticas de recursos humanos. d) Estudiar y planificar la materia retributiva del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos públicos y del sector público municipal. e) Elaborar el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos públicos.
- f) Vincular a Oferta de Empleo Público puestos de trabajo vacantes.
- g) Tramitar la ejecución de las sentencias firmes y demás actos judiciales que afecten al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

##### **1.2. Selección.**

- a) Elaborar las bases de convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas comprometidas en la oferta de empleo público, así como las de selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal, así como la gestión administrativa de dichos procesos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y de los Gerentes de los Organismos autónomos.
- b) Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- c) Nombrar como personal funcionario de carrera y como personal laboral fijo, a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, así como adjudicar los destinos de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- d) Nombrar y cesar al personal interino en los términos previstos en la legislación vigente.
- e) Elaborar las bases de convocatoria y tramitar los expedientes de promoción interna.
- f) Gestionar los Recursos Humanos necesarios para la vigilancia de los centros docentes públicos que corresponda al Ayuntamiento de Madrid, en coordinación con los Distritos.
- g) Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral y violencia de género, así como la autorización de la movilidad y los traslados de personal laboral, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los Coordinadores de Distrito.

- ##### **1.3. Situaciones Administrativas, Reconocimientos y Registro de Personal**
- a) Tramitar y resolver los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, previo informe emitido por los servicios correspondientes, así como los de reingreso al servicio activo. b) Reconocer el grado personal. c) Aceptar la renuncia a la condición de funcionario. d) Reconocer la

antigüedad y los servicios prestados a otras Administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento y la jubilación de todo el personal. e) Organizar y gestionar el archivo de la documentación que integra los expedientes personales de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, así como el archivo de los expedientes administrativos en materia de personal, generados en el ámbito de responsabilidad del Área de Gobierno. f) Gestionar el Registro de Personal

1.4. Formación. a) Planificación de la política de formación del Ayuntamiento de Madrid para empleados públicos y personal directivo. b) Ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. c) Desarrollo de programas de formación especializada en colaboración con otros centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid. d) Colaboración en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Madrid, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal. e) Colaboración y cooperación con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo de actividades formativas. f) Coordinación, gestión y seguimiento de los convenios de colaboración con universidades que incluyan, dentro de sus cláusulas, la realización de prácticas no remuneradas de estudiantes universitarios en el Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Coordinador General de la Alcaldía en materia de relaciones con otras instituciones y Administraciones públicas. g) Organización de encuentros formativos nacionales e internacionales relativos al estudio de materias relacionadas con el gobierno y la administración local.

2. Gastos.

2.1. Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

2.2. Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las sentencias y otros fallos de los Tribunales referentes al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

3. Contratación. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que le correspondan en materia de formación, siempre que su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

### **12º.- Dirección General de Costes y Gestión de Personal.**

1. Competencias específicas.

1.1. Gastos de personal. a) Elaborar el anteproyecto de capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como la propuesta de plantilla de personal del Ayuntamiento que se incorpora como anexo al Presupuesto General. b) Tramitar las modificaciones presupuestarias que afecten a gastos de personal del Ayuntamiento de Madrid. c) Emitir informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes. d) Emitir informe, con carácter previo a su firma, de las disposiciones normativas, convenios colectivos, acuerdos, pactos, revisiones salariales, acuerdos de adhesión o extensión a otros convenios de ámbito sectorial y cualquier otro otorgamiento unilateral de mejoras retributivas individuales o colectivas y, en general, de cualquier medida de la que deriven consecuencias económicas en el capítulo I del presupuesto de gastos o en el apartado de retribuciones e indemnizaciones del personal. e) Emitir informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Ayuntamiento de Madrid. f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo 1.

1.2. Régimen retributivo. a) La gestión de la nómina y del IRPF en los supuestos en que el Ayuntamiento de Madrid actúe como retenedor en relación con sus empleados públicos. b) La gestión y coordinación del régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas. c) Tramitar y resolver el Premio por Años de Servicio y Especial por Antigüedad del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Relación de puestos de trabajo. a) Analizar y evaluar la relación de puestos de trabajo y la planificación de las plantillas para la mejora del funcionamiento y de la eficiencia de los servicios públicos municipales. b) Tramitar la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria cuando la misma sea consecuencia de Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdos y pactos concertados con organizaciones sindicales en el seno de mesas generales de negociación, de procesos selectivos, de planes de ordenación de recursos humanos y de reingresos al servicio activo y aquellas derivadas de decisiones relativas a la planificación general de los recursos humanos. c) Elaborar, de conformidad con la planificación correspondiente, las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y las propuestas de modificación de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes, así como emitir informe previo respecto de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de los Organismos públicos.

1.4. Gestión de Personal. a) Convocar, elaborar y aprobar las bases y resolver las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de las adscripciones provisionales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. b) Tramitar y resolver las comisiones de servicio y la atribución temporal de funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los Coordinadores de los Distritos. c) Emitir informe previo al nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Madrid para la cobertura de vacantes, la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas. d) Emitir informe previo a la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Madrid, excepto cuando se trate de la provisión de vacantes dotadas presupuestariamente. e) Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los Gerentes de los Organismos autónomos y al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. f) Tramitar y resolver los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, cuando impliquen efectos retributivos.

## 2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

### **13º.- Dirección General de Función Pública.**

#### 1. Competencias específicas.

1.1. Relaciones Laborales. a) Desarrollar las relaciones con las organizaciones sindicales. b) Coordinar y apoyar el proceso de elecciones sindicales de representantes del personal laboral y funcionario. c) Coordinar la representación del Ayuntamiento de Madrid en la negociación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, así como en las Comisiones de Seguimiento que se establezcan. d) Coordinar la representación del Ayuntamiento de Madrid en la negociación colectiva del personal laboral, así como en las Comisiones de Seguimiento que se establezcan. e) Elaborar la propuesta de las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social. f) Elaborar la propuesta de las bases específicas de convocatoria de las ayudas de acción social. g) Gestionar económica y administrativamente las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia. h) Resolver las solicitudes de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.

1.2. Prevención de Riesgos Laborales. a) Presidir el Comité de Seguridad y Salud. b) Ejercer la interlocución ordinaria del Área de Gobierno con el Comité de Seguridad y Salud.

1.3. Inspección General de Servicios. La Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General, depende de la Dirección General de Función Pública, y desarrollará las siguientes funciones en relación con el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos: a) Desarrollar auditorías internas al objeto de verificar el estado y cumplimiento de planes y programas de actuación de los servicios. b) Colaborar en la evaluación del rendimiento de los órganos y unidades administrativos, y proponer medidas de actuación para lograr el ajuste de los resultados a los

objetivos propuestos. c) Analizar las estructuras, formulando, en su caso, y de acuerdo con los servicios competentes por razón de la materia, propuestas de reforma y modernización, encaminadas a lograr una mejor adecuación y aprovechamiento del personal adscrito a los distintos órganos y unidades administrativas. d) Evaluar y supervisar la actuación de los órganos y unidades, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con especial atención al cumplimiento de plazos. e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, proponiendo al órgano competente la incoación de expediente disciplinario cuando del curso de la actividad inspectora se detecten indicios racionales de responsabilidad. f) Investigar y analizar las actuaciones que hubieran dado origen a situaciones de conflicto y a procedimientos jurisdiccionales, proponiendo las medidas necesarias para evitar su repetición. g) Canalizar de forma ordinaria las relaciones con la Inspección General de Servicios de la Administración del Estado y con los órganos análogos de Inspección de las distintas Administraciones públicas, a efectos de unificar criterios en orden a la aplicación de la normativa vigente en las materias objeto de la actividad inspectora y en particular, en lo referente a la implantación de sistemas homogéneos de control y de actuación. h) Facilitar a los órganos competentes en materia de inspección de otras Administraciones públicas la información y ayuda que precisen para el ejercicio de sus competencias. i) Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de las inspecciones generales de servicios, les sea atribuida por el ordenamiento jurídico vigente o les pueda ser asignada por el titular del Área de Gobierno. j) Las actividades inspectoras se realizarán sin perjuicio de las funciones y competencias que corresponden a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, en particular las atribuidas a la Unidad de Asuntos Internos prevista en el Reglamento de la Policía Municipal y adscrita al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. En todo caso, estas actuaciones se efectuarán con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos de los que dependan los Organismos, centros, servicios o unidades inspeccionadas. k) Planificar y programar las actuaciones de inspección de los servicios municipales. Anualmente, la Inspección General de Servicios elaborará un Plan de actuación que, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, determinará las actividades ordinarias a desarrollar para el respectivo ejercicio.

1.4. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. a) Incoar, tramitar y resolver los expedientes disciplinarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid así como acordar la cancelación de las sanciones anotadas a propuesta del órgano competente para su imposición dando traslado a Registro de Personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio. b) Gestionar el régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos. c) Gestionar los Registros de Intereses del personal directivo y la formulación de las propuestas de resolución que corresponda adoptar al titular del Área de Gobierno en relación a la misma y a la autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo. d) Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

2. Gastos. Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

#### **14º.- Dirección General de Contratación y Servicios.**

1. Competencias específicas.

1.1. En materia de planificación y coordinación de la Contratación pública.

a) Realizar la ordenación de los procedimientos de contratación pública, así como la normalización de los documentos en la materia b) Elaborar la propuesta de Plan de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y su sector público municipal, así como su actualización. c) Asistir a los órganos de contratación para el adecuado cumplimiento de la normativa sobre contratación administrativa. d) Elaborar estudios e informes sobre contratación administrativa. e) Gestionar el Registro de Contratos, así como tramitar y resolver los expedientes relativos al mismo. f) Coordinar la elaboración de la información contractual del Ayuntamiento de Madrid y su sector público y, en su caso, su publicación en el perfil de contratante y en el portal de transparencia, conforme a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, así como en la normativa de transparencia del Ayuntamiento de Madrid. g) Intercambiar información

y establecer relaciones de colaboración con órganos equivalentes de otras Administraciones públicas. h) Informar preceptivamente sobre los expedientes de prohibición de contratar cuya resolución corresponde al Coordinador/titular del área de Gobierno. i) Diseñar la informatización de los procedimientos de contratación administrativa. j) Enviar a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la documentación exigida en la normativa de contratos de sector público.

1.2. En materia de contratación centralizada.

a) Organizar la Junta Central de Compras del Ayuntamiento de Madrid. b) Estudiar, planificar, diseñar, gestionar y realizar el seguimiento de la contratación centralizada de obras, servicios y suministros. c) Elaborar informes y llevar la gestión administrativa de los asuntos cuyo conocimiento y decisión corresponda a la Junta Central de Compras del Ayuntamiento de Madrid. d) Realizar la propuesta de determinación de los bienes y servicios de contratación centralizada y de los procedimientos para su adjudicación. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada. e) Aprobar durante la vigencia de los catálogos homologados de bienes y servicios, nuevos precios u ofertas limitadas en el tiempo o en el número, en condiciones más beneficiosas que las de la propia adjudicación, así como aprobar los descuentos en precios unitarios en función de la cantidad de productos a adquirir (economías de escala). f) Tramitar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada, a excepción de la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios. g) Adjudicar los contratos basados en los acuerdos marco para la contratación de obras, bienes y servicios declarados de contratación centralizada. En todo caso le corresponderá adjudicar los contratos basados en el Acuerdo Marco de artículos de imprenta y artes gráficas declarados de contratación centralizada, y en el Acuerdo Marco de servicios para la contratación centralizada de trabajos de apoyo a la ejecución de obras en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

1.3. Servicios. a) Organizar y gestionar la utilización del parque automovilístico. b) Gestionar los suministros de gas, electricidad, agua, combustibles, etc., correspondientes a edificios o dependencias municipales así como efectuar el seguimiento y control de sus consumos formulando las propuestas de medidas oportunas para obtener la mayor eficiencia energética y ahorro en el gasto. c) Editar y publicar el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid. d) Gestionar el Almacén de la Villa y la Oficina de Objetos Perdidos.

1.4. Análisis económico-financiero de la contratación pública. a) Elaborar estudios, informes y propuestas sobre la racionalidad económica, estructura jurídico-financiera y régimen económico-financiero de las distintas fórmulas de prestación de los servicios públicos municipales, aplicando los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos. b) Evaluar el sistema concesional para la prestación de servicios públicos, a través del seguimiento de la ejecución de los contratos, la valoración de sus incidencias y la auditoría de gestión de los mismos, elaborando propuestas normativas que aseguren su eficiencia y sostenibilidad y permitan homogeneizar el tratamiento de medidas correctoras. c) Elaborar estudios, informes y propuestas normativas dirigidas a fomentar la innovación en la contratación pública municipal. d) Realizar el seguimiento de las tarifas aprobadas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta. e) Prestar asesoramiento a los órganos gestores en relación con: 1.º El diseño, estructura y régimen económico financiero de proyectos o propuestas que impliquen la realización de inversiones en infraestructuras, la prestación de un servicio público, o la modificación de los mismos. 2.º La determinación de las tarifas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta. 3.º La elaboración de informes relacionados con reclamaciones de los contratistas en vía administrativa y contencioso-administrativa que afecten a los aspectos económico-financieros de los contratos. f) Informar, con carácter previo, preceptivo y vinculante, sobre la viabilidad económico financiera de: 1.º Los contratos públicos de concesión de obras y servicios y los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. El informe comprenderá, en su caso, los expedientes de inversión que se vayan a complementar con un contrato de gestión de servicio público, con carácter previo a su licitación. 2.º Las modificaciones de los contratos citados en el párrafo anterior, siempre que supongan una alteración de sus condiciones económicas. g) Informar, con carácter preceptivo, sobre la utilidad económica de autorizaciones y concesiones de aprovechamiento de dominio público, cuando impliquen la realización de inversiones o impongan contraprestaciones al concesionario que supongan una alteración de su utilidad económica. h) Informar, con carácter preceptivo y vinculante, sobre el estudio económico de los negocios jurídicos que generen ingresos en especie o permutas por valor económico superior a 6.000 euros

a favor del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos y, en su caso, la modificación, la prórroga, o cualquier otra incidencia en la ejecución.

1.5. Subvenciones públicas. a) Elaborar estudios, informes y propuestas en relación con las distintas líneas de subvenciones municipales analizando las prioridades establecidas en la asignación de los recursos públicos y orientando el desarrollo de las políticas de fomento hacia los resultados. b) Informar los planes estratégicos de subvenciones del sector público municipal, con carácter previo a su aprobación, modificación y actualización. c) Informar sobre la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y evaluación de resultados en las subvenciones de concurrencia competitiva o de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario. El informe será previo a la convocatoria o concesión directa de las subvenciones, salvo los supuestos de emergencia social. d) Informar, con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno, sobre el régimen jurídico aplicable a la concesión directa de subvenciones por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Patrimonio. Enajenar la chatarra derivada de la gestión del parque automovilístico o de otros servicios municipales, así como los bienes y chatarra procedentes del Almacén de Villa y de la Oficina de Objetos.

#### **15º.- Dirección General de Política Financiera.**

1. Competencias específicas. 1.1. Política financiera. a) Ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello. b) Analizar y elaborar las propuestas de aprobación de las operaciones de crédito y tesorería, las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, así como la emisión y amortización de empréstitos. c) Gestionar el endeudamiento municipal, así como las operaciones de cobertura y gestión de riesgos, manteniendo las relaciones necesarias para ello con las entidades financieras. d) Difundir la información financiera del Ayuntamiento de Madrid, y relacionarse con las agencias de “rating” a efectos de obtener calificaciones crediticias. e) Tramitar los expedientes de contratación de las operaciones de crédito, a corto y largo plazo, en cualquiera de sus modalidades y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos. f) Analizar las posibles fuentes de financiación para los planes y programas de actuación en materia de inversiones públicas. g) Diseñar estructuras de financiación para proyectos de inversión, así como su implantación y seguimiento. 1.2. Gestión y ordenación de pagos. a) Ordenar los pagos a través de la firma de los siguientes documentos:

1º. Mandamientos de pago referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos. 2º. Órdenes de pago mediante transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos anteriormente mencionados. b) Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias. c) Aprobar los arqueos de tesorería con la periodicidad que se determine. 1.3. Anticipos de caja fija. Tramitar y proponer la aprobación de los anticipos de caja fija. 1.4. Sector público. Elaborar los informes y propuestas que correspondan para que el órgano competente apruebe las operaciones de crédito y tesorería, la emisión y amortización de empréstitos y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y de cambio, relativos a los Organismos públicos y a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid. 1.5. Decretar la incautación de cantidades con motivo de providencias judiciales o administrativas de embargo, de acuerdo con lo que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto.

#### **16º.- Intervención General.**

1. Gastos. a) Autorizar y disponer gastos y reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que le corresponda, cuyo importe no supere los 60.000 euros. b) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno. 2. Contratación. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que le corresponda, cuando su importe no supere los 60.000 euros.

#### **17º.- Funciones de fe pública.**

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

#### 1. Libro de Resoluciones.

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

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

#### 2. Registros.

2.1. Oficinas de Registro. a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las Oficinas de Registro del Área de Gobierno. b) En el caso de Oficinas de Registro no previstas expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) precedente corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

2.2. Otros Registros. 2.2.1. Corresponde expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso a los titulares de: La Dirección General de Contratación y Servicios respecto del Registro de Contratos. 2.2.2. En el caso de los Registros no previstos expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

#### 3. Tablón de edictos.

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

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

#### 4. Certificaciones y copias auténticas.

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

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

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

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

4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. 4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u Organismos públicos. Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos. 4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. 4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la

Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.

4.6. Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes y de estadísticas de interés municipal. 4.6.1. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Contratación y Servicios, de la Subdirección General de Estadística y del Departamento de Datos Censales, la expedición de certificaciones en materia de Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto respecto de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. Dichas certificaciones podrán ser expedidas por el titular de la Subdirección General de Régimen Jurídico cuando sean solicitadas por los órganos judiciales. 4.6.2. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Contratación y Servicios, de la Subdirección General de Estadística y del Departamento de Datos Estadísticos, la expedición de certificaciones en materia de estadísticas de interés municipal elaboradas por la Dirección General de Contratación y Servicios.

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

5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias: a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición. b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas. 5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

#### **18º.- Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.**

1. Competencias delegadas. Delegar en Director del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, las competencias que continuación se relacionan: a) Tramitar y aprobar las liquidaciones que procedan en los supuestos de ejecución sustitutoria, sin perjuicio de las competencias delegadas en otros órganos municipales. b) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia. c) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Organismo Autónomo. d) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de 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 Tributaria Madrid, corresponde a los titulares de: a) La Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos, las funciones de fe pública enumeradas en las letras a), c), d) y h) del punto 2.1, salvo lo relativo a las Oficinas de Registro del Organismo. b) La Subdirección General de Recaudación, la expedición de certificaciones relativas a la existencia o inexistencia de deudas pendientes de pago que consten en las bases de datos de la Agencia Tributaria Madrid. c) Los departamentos de las Oficinas de Atención Integral al Contribuyente, las funciones de fe pública enumeradas en la letra h) del punto 2.1, en lo relativo a las Oficinas de Registro del Organismo. 2.3. Delegar en el Director de la Agencia Tributaria Madrid la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

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

3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del Organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al Director de la Agencia Tributaria Madrid, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

#### **19º.- Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.**

1. Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid. Delegar en el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que a continuación se relacionan:

1.1. Gastos. a) Autorizar y disponer los gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión le corresponda, cuando su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes. b) Autorizar y disponer los gastos cuyo importe sea igual o superior a los indicados en la letra a), siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. c) Disponer los gastos cuya autorización compete a la Junta de Gobierno o derivados de la revisión de precios de un contrato. d) Reconocer y liquidar las obligaciones. e) Autorizar y disponer los gastos, así como reconocer y liquidar las correspondientes obligaciones, derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de sus competencias con independencia de su importe, cuando su cumplimiento corresponda al Tribunal Económico-Administrativo Municipal. f) Autorizar y disponer los gastos, así como reconocer y liquidar las correspondientes obligaciones, derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Tribunal Económico-Administrativo Municipal. g) Aprobar las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda. h) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, las disposiciones de gasto derivadas de los expedientes de gasto autorizados por la Junta de Gobierno.

1.2. Contratación. Realizar las contrataciones de toda clase. Esta competencia conlleva la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

1.3. Gestión de procedimientos. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el Presidente del Tribunal.

2. Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid. Delegar en el Secretario del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que a continuación se relacionan: a) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia. b) Tramitar los expedientes de contratación que sean responsabilidad del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, así como llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
3. Fe pública. 3.1. En el ámbito de las funciones de fe pública no previstas en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid de 20 de diciembre de 2007, se delega en el titular de la Secretaría General de dicho Tribunal: a) La denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición. b) La competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.
- 3.2. Se delegan en el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el presente apartado.
4. Registro y atención al ciudadano. Se delega en el titular de la Secretaría General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal el ejercicio de las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
5. Revisión de oficio. Las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal u otros órganos adscritos al Tribunal en el ejercicio de competencias delegadas por la Junta de Gobierno. No obstante, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

## **20º.- Aplicación del acuerdo.**

### **1. Competencias delegadas.**

- 1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.
- 1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y a los órganos directivos del Área de Gobierno.
- 1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

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

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

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

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

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

4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno. Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

4.1. Gastos. a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación. c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b). d) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.

4.2. Contratación. a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución. b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

4.3. Patrimonio.

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

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

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

5. Régimen de suplencia.

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

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

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

6. Tramitación de procedimientos. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno.

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

8. Unidades y puestos de trabajo.

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo. 9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal. 9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo. 9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el titular del Área de Gobierno se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

#### **21º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.**

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

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

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

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

3. Eficacia y comunicación.

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

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

*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.*