

Acuerdos Junta de Gobierno**Acuerdo de 4 de de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.**

Marginal: ANM 2019\65

Tipo de Disposición: Acuerdos Junta de Gobierno

Fecha de Disposición: 04/07/2019

Publicaciones:

- BO. Ayuntamiento de Madrid 08/07/2019 num. 8434 pag. 74-127

Afecta a:

- Deja sin efecto Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos ANM 2015\45

1º.- Organización del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

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

1. Coordinación General de Medio Ambiente.
 - 1.1. Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.
 - 1.1.1. Subdirección General de Conservación de Zonas Verdes y Arbolado Urbano.
 - 1.1.2. Subdirección General de Parques y Viveros.
 - 1.1.3. Subdirección General de Gestión del Agua.
 - 1.2. Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.
 - 1.2.1. Subdirección General de Limpieza y Equipamientos.
 - 1.2.2. Subdirección General de Recogida de Residuos.
 - 1.3. Dirección General del Parque Tecnológico Valdemingómez.
 - 1.3.1. Subdirección General del Parque Tecnológico Valdemingómez.
 - 1.4. Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.
 - 1.4.1. Subdirección General de Sostenibilidad.
 - 1.4.2. Subdirección General de Energía y Cambio Climático.
 - 1.4.3. Subdirección General de Disciplina Ambiental.
 - 1.4.4. Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental.
 - 1.4.5. Subdirección General de Gestión de la Movilidad.
2. Coordinación General de Movilidad.
 - 2.1. Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.
 - 2.1.1. Subdirección General de Regulación de la Circulación y del Servicio del Taxi.
 - 2.1.2. Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación.
 - 2.1.3. Subdirección General de Agentes de Movilidad.
 - 2.1.4. Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones.
 - 2.2. Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad.
 - 2.2.1. Subdirección General de Aparcamientos.
 - 2.2.2. Subdirección General de Planificación de la Movilidad y Transportes.
 - 2.2.3. Subdirección General de Infraestructuras de Movilidad.
3. Secretaría General Técnica.
 - 3.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
 - 3.2. Subdirección General Gestión Económico-Administrativa.
4. Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (E.M.T.).
5. Sociedad de Economía Mixta "Madrid Calle 30, S.A.".

2º.- Competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad las competencias ejecutivas en materia de gestión y vigilancia de la movilidad; retirada de vehículos y multas de tráfico; transportes y aparcamientos; control ambiental; zonas verdes; limpieza; gestión de residuos; calidad ambiental y sostenibilidad; agua; planificación de la movilidad e infraestructuras del transporte y relaciones con el Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid.
2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del Área de Gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

3º.- Titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

1. Competencias generales.
 - 1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.
 - 1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Competencias específicas.

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

2.2. Establecer prohibiciones o limitaciones a la circulación o estacionamiento de vehículos en las vías públicas, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Movilidad Sostenible de la Ciudad de Madrid de 5 de octubre de 2018 y en la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y sobre calidad del aire y protección de la atmósfera, sin perjuicio de las competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Agentes de Movilidad.

2.3. Elevar al órgano competente las propuestas de asignación y modificación de nombre de parques y jardines.

2.4. Aprobar los protocolos de procedimientos de información y alerta a la población en episodios de contaminación atmosférica, previo informe de la Comisión de Calidad del Aire de la Ciudad de Madrid.

2.5. Mantener las relaciones ordinarias con el Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid y con la Empresa Pública Metro de Madrid, S.A.

2.6. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de las empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado primero.

2.7. Promover el diálogo y las relaciones con organismos públicos o privados que presten servicio o tengan competencias en materia de planificación de la movilidad urbana y transportes dentro del ámbito municipal, o afecten a las mismas.

3. Gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad:

Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones, respecto de las órdenes de pagos "a justificar" que se expidan para la publicación de anuncios en Boletines Oficiales en relación con infracciones a las normas de tráfico y circulación, cuando su importe sea igual o superior a 500.000 euros.

4. Contratación.

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

5. Gestión económica.

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

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

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

La aprobación se realizará previa propuesta motivada de cada empresa.

6. Patrimonio.

6.1. Gestión patrimonial.

Respecto de los aparcamientos públicos, de rotación, para residentes o mixtos y respecto de los productos y combustibles generados en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos:

a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos.

b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos.

c) Adquirir, enajenar, permutar, arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre los bienes y derechos.

6.2. Inventario.

Proponer a la Junta de Gobierno, junto con el titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, la aprobación de la estructura, organización interna y el contenido de las inscripciones del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.

6.3. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

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

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

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

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

En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por este Área de Gobierno 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 Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

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

e) Otorgar, a propuesta de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, las concesiones y autorizaciones demaniales para el aprovechamiento especial del dominio público municipal que supone el arrendamiento sin base fija de cualquier tipo de vehículos en las vías y espacios públicos municipales, en los términos regulados en la normativa municipal en materia de movilidad y en la legislación sobre patrimonio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, autorizar, en su caso, su transmisión, ordenar su revocación y su extinción, incluyendo el ejercicio de las prerrogativas previstas legalmente para la protección jurídica y defensa del patrimonio derivadas de las autorizaciones y concesiones concedidas y resolver sobre la aplicación de penalidades.

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

7.1. Encomiendas de gestión.

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

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

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

7.2. Encargos a medios propios personificados.

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

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

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

8. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

9. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 3.1 del apartado decimotercero. 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 Medio Ambiente.

1. Competencias específicas.

1.1. Coordinar los planes estratégicos en materia de sostenibilidad, calidad del aire, energía y lucha contra el cambio climático.

1.2. Coordinar, asesorar y apoyar la actuación de los distritos en las materias de competencia de las direcciones generales dependientes de la misma, junto con el Área de Gobierno de Vicealcaldía.

1.3. Analizar y evaluar, con carácter previo a su adopción, los impactos medioambientales y sociales de los modos de gestión de los servicios públicos en el ámbito del medio ambiente, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

6º. Coordinación General de Movilidad.

1. Competencias específicas.

- 1.1. Mantener las debidas relaciones con entidades públicas o particulares que presten servicio o tengan competencias en materia de gestión de la movilidad urbana y transportes dentro del ámbito municipal, o afecten a las mismas.
- 1.2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas reguladoras de circulación y señalización de tráfico y transporte de mercancías así como de movilidad sostenible.
- 1.3. Proponer las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de los Agentes de Movilidad.
- 1.4. Coordinar, asesorar y apoyar la actuación de los distritos en las materias de competencia de las direcciones generales dependientes de la misma, junto con el Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- 1.5. Acordar la sustitución de la destrucción del vehículo por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control del tráfico de conformidad con lo previsto en el artículo 106.3 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- 1.6. Analizar y evaluar, con carácter previo a su adopción, los impactos medioambientales y sociales de los modos de gestión de los servicios públicos en el ámbito de la movilidad, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

7º.- Secretaría General Técnica de Medio Ambiente y Movilidad.

1. Régimen jurídico.
 - 1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.
 - 1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.
2. Régimen interior.
 - 2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.
 - 2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.
 - 2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.
3. Gestión presupuestaria.
 - 3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.
 - 3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.
 - 3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.
4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.
 - 4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.
 - 4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.
 - 4.3. Coordinar los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno.
 - 4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

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

5. Gestión de fondos documentales.

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

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

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

9. Gestión económica.

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

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

Patrimonio.

10.1. Inventario.

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

10.2. Inmuebles municipales.

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

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

c) Aplicar y seguir los sistemas de gestión ambiental implantados en las dependencias adscritas al Área de Gobierno.

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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 y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

12. Transparencia.

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

13. Reclamaciones y recursos.

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

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 el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

4. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

4.3. La sanción de las infracciones tipificadas en los apartados 12 y 13 del artículo 37 y apartado 12 del artículo 38 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas.

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

5. Gestión de procedimientos.

- 5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.
- 5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
- 5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.
- 5.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.
- 5.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.
6. Información ambiental.
Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información ambiental presentadas al amparo de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, salvo que la información solicitada esté publicada.
7. Reclamaciones y recursos.
Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

9º.- Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.

1. Competencias específicas.
 - 1.1. Infraestructuras.
 - a) Planificar las infraestructuras de naturaleza hidráulica necesarias para conseguir el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente.
 - b) Proyectar, supervisar y ejecutar todas aquellas infraestructuras, incluidas las fuentes ornamentales de nueva implantación, cuya planificación sea competencia de esta Área de Gobierno, sin perjuicio de las atribuidas a la Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.
 - c) Conservar y mantener las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento de Madrid, y conservar y mantener los aprovechamientos de aguas subterráneas y de drenaje, con concesiones o autorizaciones otorgadas al Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos de esta Área de Gobierno.
 - d) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, establecidos en la normativa que para cada caso se establezca, respecto a las infraestructuras competencia de esta Dirección General.
 - e) Supervisar los proyectos de obras de infraestructuras cuya planificación sea competencia de esta Área de Gobierno.
 - 1.2. Gestión del agua.
 - a) Implantar los medios necesarios para la ejecución de los Programas de Gestión, Ahorro, Eficiencia y Sustitución establecidos en el Plan de Gestión de la Demanda de Agua en Madrid, así como fomentar el uso eficiente del agua, su ahorro y su reutilización y reciclado, mediante el uso de nuevas tecnologías.
 - b) Realizar cuantas inspecciones se consideren necesarias en instalaciones del término municipal de Madrid para alcanzar los objetivos marcados en la normativa municipal en materia de gestión de agua.
 - c) Evaluar la correcta gestión de las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento de Madrid, con la finalidad del cumplimiento de la legislación ambiental vigente en especial en lo relativo a abastecimiento de agua potable, suministro de agua regenerada, alcantarillado y depuración de aguas residuales.
 - c) Evaluar y aplicar todas aquellas medidas correctoras tendentes a mejorar la calidad ecológica de los cursos de agua y de las aguas subterráneas existentes en el término municipal de Madrid. Evaluar y aprobar los estudios de viabilidad relativos a la utilización de recursos hídricos alternativos.
 - d) Supervisar las auditorías realizadas a los establecimientos considerados grandes consumidores de agua.
 - e) Establecer las medidas correctoras necesarias para garantizar la adecuación de las instalaciones o actividades que disponen de licencia o autorización municipal o se trate de actividades que por ser particulares no precisen de ella en el ámbito de la Ordenanza de Gestión y uso eficiente del Agua en la ciudad de Madrid de 31 de mayo de 2006.
 - f) Tramitar y resolver todas las licencias y autorizaciones previstas en la normativa municipal, en relación con las competencias de esta Dirección General.
 - g) Conceder la etiqueta de uso eficiente de agua.

h) Controlar la gestión y el mantenimiento del río Manzanares. Definir de acuerdo con la Universidad, Juntas de distrito, ONGs y organizaciones ciudadanas el mejor modo de gestión y uso del río a su paso por la ciudad.

1.3. Planificación y coordinación.

a) Planificar y supervisar las actividades municipales en materia de parques, jardines, zonas verdes y arbolado urbano, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos. En el caso de los jardines históricos se actuará en coordinación con el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

b) Planificar y realizar las actuaciones de reposición, conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos ambientales relacionadas con los parques y viveros municipales y con las zonas verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.

c) Impulsar las acciones y programas relacionados con los parques y viveros municipales y con las zonas verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.

d) Planificar, coordinar e impulsar la utilización de redes de riego eficientes en las zonas verdes y viveros municipales.

1.4. Parques y espacios verdes y otras instalaciones.

a) Proteger y conservar, mejorar y restaurar los espacios que figuran en la relación de Zonas Verdes y Espacios A Jardinados de Conservación Municipal, así como el arbolado de alineación, el arbolado viario y la jardinería y plantaciones de las redes supramunicipales que hayan sido cedidas al Ayuntamiento de Madrid, todo ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.

b) Coordinar los planes estratégicos y de gestión de zonas verdes y arbolado, en colaboración con los distritos.

c) Gestionar, mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales del área relativos a los espacios verdes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.

d) Conservar y mantener las fuentes ornamentales en los parques históricos, singulares y forestales, así como renovar, reparar y conservar las redes de riego, hidrantes, bocas de riego y fuentes no ornamentales en todos sus elementos, ubicadas tanto en vía pública como en zonas verdes, parques y viveros municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.

e) Establecer criterios y tomar muestras de control de calidad en la prestación de los servicios públicos de competencia de esta Dirección General.

f) Inspeccionar, controlar y supervisar las condiciones medioambientales del espacio urbano y de los parques y espacios verdes públicos del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de las competencias de esta Dirección General.

g) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.

h) Dirigir y controlar la prestación del servicio público Teleférico de la Casa de Campo.

c) Controlar y gestionar las concesiones administrativas del Zoo-Aquarium de Madrid y Parque de Atracciones.

2. Patrimonio.

2.1. Inventario.

Como órgano responsable del epígrafe a) "Parques, jardines y zonas verdes", del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes le corresponde:

a) La formación, aprobación, actualización y custodia del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

b) La formación y custodia del archivo patrimonial correspondiente al Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

c) Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad y en los demás Registros públicos de los bienes y derechos inscribibles en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

d) La remisión trimestral a la Intervención General de las altas, bajas y las demás modificaciones que se efectúen en las inscripciones del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.

e) La emisión de los informes previstos en los artículos 18.1, 24 y 25 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de marzo de 2006.

10º.- Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos.

1. Competencias específicas.

1.1. Planificación y coordinación.

- a) Planificar, establecer y ejecutar las directrices generales de los servicios en materia de limpieza urbana y de recogida de los residuos municipales de carácter urbano de la ciudad de Madrid. También en materia de equipamientos de áreas infantiles, áreas de mayores, circuitos deportivos elementales y de mobiliario urbano de la ciudad de Madrid, en este caso, en colaboración con los distritos y sin perjuicio de las competencias atribuidas a los mismos en su ámbito territorial.
- b) Planificar y realizar las actuaciones necesarias de reposición, conservación y mantenimiento de infraestructuras y equipamientos ambientales relacionadas con la limpieza y la recogida de residuos.
- c) Impulsar las acciones y programas relacionados con la limpieza y recogida de residuos, así como fomentar políticas de reciclaje en la Ciudad de Madrid.

1.2. Equipamientos urbanos, limpieza y residuos.

- a) Gestionar, mantener, conservar y explotar, las infraestructuras y equipamientos ambientales del Área relativos a la limpieza y recogida de residuos urbanos.
- b) Limpiar, conservar, mantener y reparar el mobiliario urbano, los equipamientos de las áreas infantiles, de mayores y de los circuitos deportivos elementales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.
- c) Adquirir e instalar el mobiliario urbano y equipamientos en colaboración con la Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras y el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, excepto la adquisición e instalación de elementos de señalización de polígonos industriales MU-215 y MU-216, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distritos.
- d) Establecer criterios y tomar muestras de control de calidad en la prestación de los servicios públicos de competencia de esta Dirección General.
- e) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.

2. Patrimonio.

2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

- a) Gestionar las comunicaciones previas y conceder las autorizaciones relativas a la ocupación temporal de la vía pública para la instalación de contenedores o sacos de residuos de construcción y demolición procedentes de toda clase de actuaciones urbanísticas.
- b) Gestionar la fianza prevista en el artículo 41.6 de la Ordenanza de Limpieza de los Espacios Públicos y de Gestión de Residuos de 27 de febrero de 2009 para aquellas actuaciones urbanísticas no sujetas a intervención administrativa. En los restantes supuestos, la gestión de la fianza exigible para garantizar la correcta gestión de los residuos de construcción o demolición corresponderá al órgano municipal que hubiera autorizado las obras mediante licencia urbanística o mediante cualquier otra forma de intervención administrativa.

3. Sanciones

Incoar y resolver, con la imposición de las sanciones que, en su caso, hubiera lugar, los procedimientos sancionadores derivados de la comisión de infracciones administrativas por la no adopción por los propietarios, poseedores o responsables de los animales de compañía, de las medidas oportunas para evitar que el animal ensucie con sus deyecciones los espacios públicos o privados de uso común, o la no recogida inmediata de esas deyecciones, de conformidad con la legislación autonómica en materia de protección de los animales de compañía.

11º.- Dirección General del Parque Tecnológico Valdemingómez.

1. Competencias específicas.

1.1. Planificación, coordinación y promoción.

- a) Impulsar, planificar, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relativos al tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos de competencia municipal.
- b) Promover y gestionar la investigación relacionada con nuevos procesos y métodos de tratamiento y eliminación de residuos, en colaboración con otras Administraciones públicas, Universidades y centros de investigación públicos y privados.
- c) Elaborar estudios y modelos de reutilización de materiales y recursos energéticos procedentes del tratamiento y eliminación de residuos.

- d) Ejecutar proyectos y programas financiados por la Unión Europea o por otras organizaciones públicas o privadas, en materia de residuos sólidos.
- e) Promover, planificar, coordinar, ejecutar y gestionar actuaciones encaminadas a la difusión de la información y sensibilización ambiental y fomento de las políticas de reciclaje relativas a las materias de esta Dirección General.
- f) Gestionar y administrar los sistemas de información que integren los datos e información necesarios para el desarrollo de las actuaciones de esta Dirección General.
- g) Planificar y ejecutar las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por los procesos de tratamiento de residuos, dentro del marco de las competencias atribuidas a esta área.
- h) Supervisar e informar con carácter previo y vinculante las actuaciones municipales en materia de gestión de residuos que afecten al tratamiento de los mismos.
- i) Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética en las instalaciones de tratamiento de residuos.

1.2. Infraestructuras municipales de tratamiento y eliminación de residuos y gestión energética.

- a) Proyectar, construir, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales relativos al tratamiento y eliminación de residuos de competencia municipal y al aprovechamiento de otras fuentes energéticas y combustibles generados en instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos, así como la clausura y restauración de estas instalaciones.
- b) Controlar, supervisar y conservar las instalaciones de carácter análogo a las previstas en el apartado anterior, cuya gestión se encomiende por el Ayuntamiento de Madrid a empresas privadas o públicas.
- c) Formular y ejecutar acciones para optimizar los procesos de las plantas de tratamiento y eliminación de residuos.
- d) Captar, tratar, explotar y actualizar los datos y variables que caractericen la calidad del medio en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos y en su ámbito de influencia.
- e) Realizar las correspondientes acciones de inspección, control y corrección, en las instalaciones de tratamiento y eliminación de residuos y su ámbito de influencia.
- f) Gestionar, mantener, conservar y explotar la infraestructura y equipamientos correspondientes a las Plantas de Secado Térmico de Butarque, para el tratamiento, secado y valorización de los residuos de competencia municipal, y aprovechamiento de otras fuentes energéticas y combustibles generados en dichas instalaciones.

1.3. Autorizaciones, inspección y control.

- a) Inspeccionar y controlar los residuos generados en la ciudad de Madrid para los que se solicite la autorización de tratamiento/eliminación en las instalaciones municipales.
- b) Tramitar y resolver las autorizaciones previstas en la normativa aplicable a la materia de esta Dirección General.
- c) Establecer, tramitar y ejecutar los procedimientos de admisibilidad de residuos en las instalaciones municipales de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

12º.- Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.

1. Competencias específicas.

1.1. Planificación y fomento de la sostenibilidad.

- a) Elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular de calidad del aire, uso eficiente de la energía y prevención del cambio climático.
- b) Promover y coordinar iniciativas para avanzar en el proceso de integración de las consideraciones ambientales en otras políticas sectoriales del Ayuntamiento de Madrid y en particular fomentar políticas públicas de contratación sostenible.
- c) Promover foros de participación ciudadana involucrados en el establecimiento de políticas ambientales conjuntas en proyectos estratégicos de la ciudad de Madrid.
- d) Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias competencia de esta Dirección General.
- e) Impulsar actuaciones y vías de colaboración para la mejora ambiental continua de las empresas madrileñas y su contribución a la sostenibilidad de la ciudad.

- f) Elaborar balances e informes técnicos basados en indicadores, relativos a la sostenibilidad del municipio de Madrid.
- g) Gestionar y administrar los sistemas de información ambiental que integren los documentos, datos, cartografía e información territorial necesarios para el desarrollo de esta Dirección General.

1.2. Calidad del aire, energía y cambio climático.

- a) Promover el desarrollo y ejecución de políticas y medidas para mejorar la calidad del aire y combatir el cambio climático en la ciudad de Madrid.
- b) Captar, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del aire de la Ciudad de Madrid así como mantener, conservar y explotar las infraestructuras y equipamientos ambientales de la Dirección General, relativos a la contaminación atmosférica.
- c) Promover el cumplimiento y coordinar las medidas previstas en el "Plan de uso sostenible de la energía y prevención del cambio climático de la Ciudad de Madrid", así como efectuar el seguimiento del mismo.
- d) Impulsar medidas para promover el uso racional de la energía y la eficiencia energética, en particular las contempladas en el Acuerdo de adopción de medidas para la optimización energética en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
- e) Promover el desarrollo de proyectos innovadores de energías renovables y menos contaminantes en la ciudad de Madrid.
- f) Fomentar la investigación y el conocimiento sobre eficiencia y producción energética, mitigación y efectos del cambio climático.
- g) Impulsar la puesta en marcha de sistemas de gestión ambiental y la ejecución de auditorías y estudios energéticos en las dependencias municipales y prestar la asistencia técnica precisa para su implantación.
- h) Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al balance energético de la ciudad de Madrid y del Ayuntamiento.
- i) Recopilar, tratar, explotar y actualizar datos relativos al Inventario de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera en el municipio de Madrid.
- j) Promover el desarrollo de energías y combustibles alternativos menos contaminantes para el transporte.

1.3. Gestión de la Movilidad

- a) Gestionar y controlar el servicio de estacionamiento regulado en las vías públicas de la Ciudad de Madrid, así como fijar y acordar, en colaboración con los Distritos, la proporción de plazas de estacionamiento regulado por tipologías (azules, verdes, de uso disuasorio, uso por motivos socio-sanitarios, etc...), asegurando el adecuado cumplimiento de la Ordenanza de Movilidad Sostenible.
- b) Planificar, promover, implantar y coordinar la gestión de permisos y el control de accesos a la Zona de Bajas Emisiones "Madrid Central", así como tramitar y resolver las solicitudes de autorización de acceso a esta Área. Planificar, implantar y controlar el acceso a la vía restringida del carril bus de O'Donnell. Analizar la viabilidad de las propuestas distritales de creación de Zonas de Aparcamiento Vecinal.
- c) Gestionar el suministro y conservación de todas las instalaciones de señalización fija y especial, vertical y horizontal, vehicular y peatonal, así como de todas las instalaciones de placas identificativas de calles y medidas de calmado de tráfico que no suponga modificación de infraestructura viaria.
- d) Dirigir y controlar el servicio de bicicleta pública municipal.
- e) Elaborar el proyecto de normas reguladoras de los servicios públicos incluidos en los apartados anteriores.
- f) Gestionar los elementos muebles del Ayuntamiento en relación con los servicios de Movilidad anteriores.
- g) Conceder, en su caso, las autorizaciones de acceso que sean pertinentes en relación con las Áreas de Acceso Restringido que por motivos de seguridad vial se implanten por el Pleno de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Movilidad Sostenible.
- h) Gestionar y controlar el servicio de colocación de vallas para actos sin ánimo de lucro, para la protección tanto del público como de determinadas zonas verdes, estructuras y elementos urbanos, que se realicen en la vía pública o dentro de recintos de titularidad municipal.

1.4. Educación ambiental.

- a) Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas y educativas relativas al medio ambiente de la ciudad de Madrid.
- b) Promover y desarrollar una red de huertos urbanos en la ciudad de Madrid.
- c) Gestionar y coordinar los centros de formación, educación e información medioambiental dependientes de esta Área de Gobierno.
- d) Planificar, promocionar, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas a las competencias del Área de Gobierno.

1.5. Control y Disciplina Ambiental.

- a) Dirigir y coordinar los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio ambiente urbano, y en particular, la elaboración de documentos ambientales de aquellas actuaciones promovidas por el Ayuntamiento.
- b) Obtener, tratar, explotar y actualizar los datos variables de la calidad del medio urbano de la ciudad de Madrid, en relación con las competencias de esta Dirección General.
- c) Coordinar y cooperar con otras Administraciones e instituciones en las materias competencia de esta Dirección General.
- d) Tramitar y resolver los expedientes de evaluación ambiental de actividades, así como elaborar informes medioambientales tanto en materia de ordenación del territorio y usos del suelo como en el de los procedimientos ambientales tramitados por otras Administraciones.
- e) Elaborar, revisar y realizar el seguimiento de los Mapas de Ruido, de las Áreas Acústicas y de los Planes de Acción en materia de Contaminación Acústica a fin de mejorar el medio ambiente urbano.
- f) Desarrollar actuaciones de prevención y de corrección de la contaminación acústica en el término municipal de Madrid.

1.6. Autorizaciones, inspección y control.

- a) Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental, en materias competencia de esta Dirección General, por parte de instalaciones y actividades, tanto previa como posteriormente a su entrada en funcionamiento.
- b) Inspeccionar y controlar los vehículos y maquinaria especialmente ruidosa.
- c) Imponer medidas correctoras y de restablecimiento de la legalidad para que las instalaciones o actividades con licencia o autorización municipal, o que se ejerzan tras la formalización de comunicación previa o declaración responsable, se adecuen al

cumplimiento de las normas medioambientales competencia de esta Dirección General, una vez realizada la comprobación material con resultado favorable por el órgano competente en materia de actividades.

- d) Tramitar y resolver los expedientes administrativos para la concesión de autorizaciones y licencias previstas en la normativa aplicable a las materias a que se refieren los puntos precedentes.
- e) Mantener y conservar las infraestructuras y equipamientos municipales de control y gestión del ruido.
- f) Ejercer aquellas otras competencias que relacionadas con la inspección y control pudieran producirse en el ámbito del Área de Gobierno y no estuvieran atribuidas a otros órganos.
- g) Formular y ejecutar políticas y medidas para combatir la contaminación acústica.

2. Patrimonio.

2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas

Realizar, en coordinación con la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, las funciones técnicas de estudio, seguimiento, control, verificación y gestión tecnológica respecto de las concesiones y autorizaciones demaniales previstas en el apartado 3º.6.3 e).

13º. Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

1. Competencias específicas.

1.1. Regulación de la circulación.

- a) Gestionar la circulación de vehículos y peatones y, en general de la movilidad en las vías públicas y túneles urbanos mediante Instrumentos Tecnológicos para la regulación y supervisión del tráfico a través del "Centro de Gestión de la Movilidad" informando al ciudadano del estado del tráfico y sus incidencias, y mediante el Cuerpo de

Agentes de Movilidad respecto a la regulación y vigilancia, y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Cuerpo de la Policía Municipal.

- b) Gestionar, conservar y mantener las instalaciones de control de movilidad mediante semáforos e instalaciones complementarias, y las instalaciones del Centro de Gestión de la Movilidad, sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Obras y Equipamientos en relación con la dirección y supervisión de la gestión integral y energética de las instalaciones urbanas de la ciudad de Madrid.
- c) Conservar y mantener las instalaciones de control de la movilidad mediante paneles, cámaras e equipamientos complementarios del viario M-30 y sus ramales de conexión, bien directamente o bien coordinando y supervisando la actuación e inversiones de renovación de dichas instalaciones por la sociedad de economía mixta "Madrid Calle 30 S.A", sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Obras y Equipamientos en relación con la dirección y supervisión de la gestión integral y energética de las instalaciones urbanas de la ciudad de Madrid.
- d) Informar los proyectos de diseño viario en lo que impliquen regulación semafórica y las obras de infraestructuras urbanas en lo que afecten a las instalaciones tecnológicas de control de la movilidad sin perjuicio de la competencia atribuida al Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.
- e) Informar las propuestas normativas que tengan relación con la movilidad y la circulación en la Ciudad de Madrid e impulsar, proponer y elaborar el proyecto de normas reguladoras de circulación y movilidad.
- f) Promover y participar en los foros, mesas institucionales o técnicas, de ámbito administrativo o interadministrativo, cuyo objeto tenga relación con la movilidad.
- g) Promover y participar en los proyectos europeos cuyos objetos tengan relación con la movilidad.

1.2. Transporte discrecional.

- a) Elaborar los proyectos de ordenanzas reguladoras de los servicios de autotaxi y de arrendamiento de vehículos con conductor.
- b) Gestionar los servicios de autotaxi y de arrendamiento de vehículos con conductor en los términos previstos en la normativa que les es de aplicación respectivamente, tanto en materia de licencias, titulares, conductores, vehículos, elementos mínimos obligatorios, régimen de descansos, duración máxima de prestación del servicio y aquellos otros que se encuentren previstos en la normativa.
- c) Elaborar y proponer al órgano competente de la Comunidad de Madrid el régimen tarifario aplicable al servicio de autotaxi y cuantas otras sean precisas en materia de coordinación interadministrativa.
- d) Coordinar y gestionar conjuntamente con otras Administraciones Públicas, los aspectos relativos al transporte de viajeros en aquellas materias que incidan en la gestión de los servicios de autotaxi y de arrendamiento de vehículos con conductor.

1.3. Agentes de Movilidad.

- a) Dirigir y organizar el Cuerpo de Agentes de Movilidad, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.
- b) Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de los Agentes de Movilidad, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.4. Movilidad.

- a) Autorizar dentro de las normas y ordenanzas de carácter general las reservas de estacionamiento y parada en todas las vías públicas pertenecientes a la red básica de transportes entendiendo por tal aquella por la que circulan autobuses de la E.M.T. y vías relacionadas en el Anexo I del presente Acuerdo.
- b) Gestionar los sistemas de control del uso, conforme a la normativa vigente en cada momento, de las reservas situadas en las zonas de estacionamiento regulado.

1.5. Autorizaciones y ocupaciones.

- a) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública, cuando la misma se vaya a realizar en carril de circulación, excepto si la ocupación se deriva de una actuación sujeta a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004, Ordenanza para la apertura de Actividades Económicas de 28 de febrero de 2014 u Ordenanza sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones de 30 de noviembre de 2011.

- b) Autorizar cualquier corte de tráfico en las vías públicas municipales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos de las Áreas de Gobierno, de los Organismos Autónomos o de los Distritos.
- c) Conceder los permisos para la realización de acciones de rodaje a que se refiere la Ordenanza de Movilidad Sostenible, que llevarán aparejada la pertinente ocupación del suelo, vuelo o subsuelo de dominio público.
- d) Autorizar la ocupación de la vía pública para la instalación de grúas, equipos de bombeo de hormigón y otras instalaciones especiales en la vía pública, cuando se ocupe un carril de circulación y la actuación no esté sujeta a las Ordenanzas mencionadas en la letra a).
- e) Ordenar el traslado a un Centro Autorizado de tratamiento de vehículos previo requerimiento a su titular, de los vehículos que se encuentren en los supuestos previstos en los apartados a) y b) del artículo 106.1 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- f) Autorizar la circulación de vehículos especiales o en régimen de transporte especial; vehículos destinados al transporte de mercancías peligrosas; la circulación de camiones de más de 18 Toneladas de masa máxima autorizada cuando así lo exija la Ordenanza de Movilidad Sostenible y de cualquier otro vehículo o aparato que precise de autorización municipal para circular por las vías urbanas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, o cuando motivos de seguridad de la circulación o de especial intensidad de uso de la vía pública hagan aconsejable su autorización.
- g) Conceder las autorizaciones especiales de estacionamiento para personas con movilidad reducida y tramitar los procedimientos para la revocación de la autorización y retirada por usos indebidos de las mismas, así como cualesquiera otras autorizaciones en materia de movilidad cuya competencia no esté delegada expresamente en otros órganos.
- h) Conceder las autorizaciones genéricas y específicas de mudanzas, cualquiera que sea la parte de la vía pública en la que se realicen, que llevarán aparejadas la pertinente ocupación de la misma.
- i) Conceder las autorizaciones para prácticas de maniobras o destreza en zonas urbanas para escuelas particulares de conductores cuando sea necesaria conforme a la normativa que sea de aplicación, previo informe preceptivo del distrito en la que se vayan a realizar las maniobras así como designar y comunicar a la Jefatura Provincial de Tráfico los lugares adecuados en los que, dentro del núcleo urbano, podrán efectuarse las prácticas de conducción y circulación.
- j) Emitir el informe vinculante en caso de actuaciones urbanísticas, previstas en el artículo 74 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible, en las que se contemple la instalación de reservas para motocicletas y ciclomotores de dos y tres ruedas y vehículos de movilidad urbana tipos A y B, como parte del estacionamiento dotacional de la zona.
- k) Conceder las autorizaciones de circulación a ciclos de más de 5 ocupantes.
- l) Conceder las autorizaciones a vehículos de movilidad urbana para el ejercicio de actividades económicas en los supuestos que determine la Ordenanza de Movilidad Sostenible.
- d) Conceder las autorizaciones a patines, patinetes, monopatines y aparatos similares para circular por cualquier parte de la calzada, en circuitos segregados del resto de vehículos.
- m) Conceder las autorizaciones de circulación a los vehículos contemplados en el artículo 185, apartados 1 y 2, de la Ordenanza de Movilidad Sostenible.
- ñ) Conceder las autorizaciones de circulación de otros sistemas móviles de distribución urbana de mercancías, como los dispositivos no tripulados destinados a dicha finalidad, mencionados en el artículo 197.2 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible.
- n) Determinar las condiciones de circulación de los vehículos destinados al transporte de mercancías peligrosas, en los términos del artículo 204 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible, sin perjuicio de las competencias del Cuerpo de Policía Municipal.
- o) Establecer limitaciones al número de vehículos o elementos en uso en el espacio público, referida tanto a bicicletas y vehículos de movilidad urbana privados destinados a arrendamiento como a otros vehículos compartidos sin base fija, por motivos de seguridad vial, protección del tránsito peatonal u otros debidamente justificados, sin perjuicio de las competencias de Policía Municipal.

2. Patrimonio.

2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Realizar, en coordinación con la Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental, las actuaciones jurídico-administrativas de los procedimientos administrativos correspondientes a las concesiones y autorizaciones demaniales previstas en el apartado 3º.6.3 e), así como en los de transmisión; revocación; extinción; imposición de penalidades; control de las obligaciones referidas a aquellas y la gestión de los cánones o tasas correspondientes.

3. Sanciones y multas coercitivas.

3.1 Incoar, tramitar y resolver los expedientes por infracción de las normas de tráfico y circulación, con la imposición de las sanciones a que, en su caso, hubiera lugar; el trámite y resolución de los recursos administrativos interpuestos con relación a las mismas; las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en general, todas las derivadas de la potestad sancionadora que se desprendan del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y disposiciones concordantes, que correspondan a este Ayuntamiento.

3.2. Imponer las sanciones que correspondan por la vulneración de la prohibición de estacionamiento de vehículos prevista en el artículo 47.14 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018.

14º. Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad.

1. Competencias específicas.

1.1. Aparcamientos.

- a) Regular, promover, gestionar administrativamente e inspeccionar los aparcamientos de titularidad municipal ya sean de uso residencial, rotacional o mixto o disuasorio.
- b) Planificar y promover aparcamientos municipales de nueva creación, residenciales, rotacionales, mixtos y disuasorios. El informe preceptivo previo a la promoción de aquellos aparcamientos cuya planificación, promoción y gestión sea competencia de otras áreas de gobierno por su singular naturaleza o función.
- c) Informar preceptivamente las actuaciones urbanísticas, estudios y proyectos que puedan afectar a los aparcamientos municipales existentes o de nueva implantación en el espacio público.
- d) Proponer al órgano competente el establecimiento, modificación y actualización del régimen tarifario aplicables a los aparcamientos de rotación y a la parte rotacional de los aparcamientos mixtos y a los aparcamientos disuasorios.
- e) Dirigir, coordinar, gestionar e impulsar el proceso de desafectación y enajenación de los aparcamientos municipales existentes y del suelo de los nuevos aparcamientos en los términos previstos en el presente acuerdo.

1.2. Planificación de la movilidad.

- a) Realizar estudios y análisis de equilibrios entre el tráfico rodado y el peatonal, así como ordenar el uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad de vehículos y peatones.
- b) Planificar las infraestructuras vinculadas a la movilidad urbana, determinando los principales requerimientos tales como ubicación, tipología y dimensión.
 - c) Definir los aspectos relacionados con la movilidad en los proyectos de remodelación de vías y espacios públicos respetando los criterios que se establezcan en el Plan Integral que en materia de Sostenibilidad elabore esta área de Gobierno.
- d) Planificar en su caso dentro de las normas y ordenanzas de carácter general las reservas de estacionamiento y parada en todas las vías públicas pertenecientes a la red básica de transportes entendiendo por tal aquella por la que circulan autobuses de la E.M.T. y vías relacionadas en el Anexo I del presente acuerdo.
- e) Informar con carácter previo y vinculante la realización de cualquier tipo de obra o actuación que suponga o que conlleve una instalación de carácter permanente en el viario público.
- f) Distribuir los espacios para las reservas de estacionamiento y parada en el entorno de los estadios de fútbol Santiago Bernabéu, Municipal de Vallecas; de la Plaza de Toros de Las Ventas, de la Caja Mágica, del Palacio de los Deportes y del Palacio de Vistalegre.
- g) Elaborar planes y programas de movilidad de la ciudad de Madrid en el marco de los planes y programas de Sostenibilidad impulsados por el Área.

- e) Definir los aspectos relacionados con la movilidad en los proyectos de remodelación de vías y espacios públicos de acuerdo con los planes y programas de Sostenibilidad impulsados por el Área.
- h) Promover la participación en proyectos europeos de sostenibilidad.
- i) Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Madrid respetando los criterios que se establezcan en materia de sostenibilidad impulsados por el Área.
- j) Actualizar el Plan de Movilidad Ciclista a las nuevas estrategias urbanas.
- k) Desarrollar planes de movilidad peatonal para la ciudad y los barrios con capacidad de crear una red de proximidad en los Distritos.
- l) Elaborar otras estrategias o programas a través de procesos de participación o en desarrollo de competencias del Área, orientados a conseguir un modelo de ciudad más sostenible y cohesionado.
- m) Determinar la ordenación de la red viaria definiendo los puntos de acceso y fijar los criterios de gestión y funcionamiento, en relación con las Áreas de Acceso Restringido que por motivos de seguridad vial se implanten por el Pleno de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Movilidad Sostenible.

1.3. Transportes.

- a) Elaborar el proyecto de normas reguladoras del transporte colectivo de viajeros en el ámbito de las competencias municipales.
- b) Informar los planes especiales de infraestructuras y las actuaciones municipales que afecten a las redes generales de infraestructuras del transporte del municipio.
- c) Informar los estudios y proyectos promovidos por otras Administraciones Públicas en materia de infraestructuras de transporte en coordinación con el resto de áreas de gobierno.
- d) Gestionar la concesión de la Estación Sur de Autobuses de la calle de Méndez Álvaro.
- e) Realizar el seguimiento de la gestión de los intercambiadores de transporte, en coordinación con el Consorcio Regional de Transportes.
- f) Autorizar el transporte público colectivo urbano de viajeros, el regular de uso especial, el transporte escolar y de menores, el transporte de trabajadores y otros en el ámbito de las competencias municipales.
- g) Autorizar la reserva de espacio para la parada y estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de viajeros en régimen regular y discrecional.
- h) Realizar las obras e instalaciones que se determinen necesarias para garantizar la funcionalidad de las paradas de autobús del municipio y sus condiciones de accesibilidad.
- i) Planificar en el ámbito de competencias municipales del transporte público colectivo y su servicio sin perjuicio de las competencias ejercidas por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a través del acuerdo de adhesión vigente.
- j) Redactar los estudios, anteproyectos y proyectos precisos para el ejercicio de las competencias municipales de transporte público colectivo.
- k) Definir la implantación y las características de los carriles reservados al transporte público colectivo del municipio.

1.4. Infraestructuras.

- a) Planificar y ejecutar las infraestructuras urbanas en materia de movilidad en coordinación con el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.
- b) Redactar los estudios, anteproyectos y proyectos precisos para el ejercicio de las competencias municipales en materia de infraestructuras urbanas de movilidad.
- c) Controlar, supervisar y ejercer las competencias de seguimiento y dirección en el desarrollo de las obras infraestructurales de movilidad.
- d) Ejercer las funciones correspondientes al responsable del contrato en relación con la sociedad de economía mixta Madrid Calle 30 S.A., sin perjuicio de las facultades que corresponden al titular del Área de Gobierno
- e) Gestionar la explotación del tráfico de todo el viario M-30 y de los ramales de conexión a la misma, bien directamente o bien supervisando y coordinando la actuación de la sociedad de economía mixta "Madrid Calle 30 S.A" en esas materias, concediendo las autorizaciones de solicitudes de todo tipo de ocupaciones en el viario M-30 y de los ramales de conexión a la misma.

f) Coordinar y supervisar la conservación e inversiones de renovación del viario M-30 y de los ramales de conexión al mismo.

2. Patrimonio.

2.1. Gestión patrimonial.

Respecto del patrimonio constituido por los aparcamientos públicos, de rotación, para residentes o mixtos, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales, le corresponde:

- a) Realizar los trámites conducentes a la formalización notarial de los contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid, así como la firma de las correspondientes escrituras.
- b) Las competencias en materia de patrimonio relativas a la gestión de los bienes de dominio público y patrimoniales, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos.
- c) El ejercicio de las prerrogativas para la defensa del patrimonio del Ayuntamiento de Madrid.

2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Otorgar las concesiones de uso de las plazas de los aparcamientos públicos municipales gestionados por la sociedad mercantil Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

15º.- Funciones de fe pública.

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

1. Libro de Resoluciones.

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

2. Registros.

2.1. Oficinas de Registro.

- a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las Oficinas de Registro del Área de Gobierno.
- b) En el caso de Oficinas de Registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) precedente corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.
- c) En particular, las funciones enumeradas en la letra a) precedente corresponden al titular del Departamento de Gestión de Multas de Circulación, respecto de la Oficina de Registro de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

2.2. Otros Registros.

2.2.1. Corresponde expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso a los titulares de:

- a) La Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes respecto del epígrafe a) "Parques, jardines y zonas verdes" del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.
- b) La Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones y el Departamento Jurídico de ella dependiente, de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, respecto del Registro de Empresas de Mudanzas.

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

3. Tablón de edictos.

3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno 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, distritos u organismos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16º.- 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) precedente cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

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

4.2. Contratación.

Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

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

4.3. Patrimonio.

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

4.4. Convenios.

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

4.5. Encomiendas de gestión.

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

5. Régimen de suplencia.

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

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

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

6. Tramitación de procedimientos.

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

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

7. Referencia a órganos suprimidos.

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

8. Unidades y puestos de trabajo.

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

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

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

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

17º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

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

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

2. Acuerdos precedentes.

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

2.2. No obstante, se mantiene la eficacia del siguiente acuerdo de avocación de competencias, hasta tanto se haya producido la completa ejecución de los actos dictados en ejercicio de las competencias que en él se avocan y se delegan:

Acuerdo de 16 de noviembre de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se avoca la competencia para realizar obras de rehabilitación y promover una gran reforma del Auditorio del Parque Juan Carlos I, y se delega en la Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes.

Las competencias delegadas por este acuerdo de avocación se entenderán delegadas en los órganos que resultan competentes conforme al presente acuerdo.

2.3. Sin perjuicio de lo anterior, se mantiene la eficacia de los siguientes acuerdos de avocación de competencias, hasta tanto se haya producido la completa ejecución de los actos dictados en ejercicio de las competencias que en ellos se avocan:

a) Acuerdo de 6 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se avoca la competencia para resolver las solicitudes formuladas para la modificación o suspensión con carácter temporal de los niveles máximos de emisión sonora en los eventos enmarcados en la celebración de la manifestación y las fiestas de Madrid Orgullo "MADO" 2019, y se autoriza la suspensión de tales niveles durante dichos eventos.

b) Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que, previa avocación de competencias, se establece un período de aviso en relación con el acceso a la zona de bajas emisiones Madrid Central.

Las competencias delegadas por estos acuerdos de avocación se entenderán delegadas en los órganos que resultan competentes conforme al presente acuerdo.

3. Eficacia y comunicación.

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

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

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.