

Acuerdos Junta de Gobierno

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

Marginal: ANM 2019\72

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

Fecha de Disposición: 11/07/2019

Publicaciones:

- BO. Ayuntamiento de Madrid 15/07/2019 num. 8439 pag. 7 - 59

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

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

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

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 11 de julio de 2019,

ACUERDA

"Aprobar el Acuerdo de 11 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano que se adjunta como Anexo".

Madrid, a 11 de julio de 2019.- La Secretaria de la Junta de Gobierno, Begoña Villacís Sánchez.

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.

ANEXO

1º.- Organización del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

2º.- Competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

3º.- Titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

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

4º.- Coordinación General de Desarrollo Urbano.

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

5º.- Secretaría General Técnica de Desarrollo Urbano.

1. *Régimen jurídico.*
2. *Régimen interior.*
3. *Gestión presupuestaria.*
4. *Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.*

5. *Gestión de fondos documentales.*
6. *Registro y atención al ciudadano.*
7. *Gastos.*
8. *Contratación.*
9. *Gestión económica.*
10. *Patrimonio.*
11. *Gestión de procedimientos.*
12. *Competencias específicas.*
13. *Transparencia.*
14. *Reclamaciones y recursos.*

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

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

7º - Dirección General de Planificación Estratégica.

1. *Competencias específicas.*

8º.- Dirección General de Planeamiento.

1. *Competencias específicas.*

9º.- Dirección General de Gestión Urbanística.

1. *Competencias específicas.*

2. *Patrimonio.*

10º.- Dirección General de la Edificación.

1. *Competencias específicas.*

11º.- Funciones de fe pública.

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

12º.- Organismo Autónomo Agencia de Actividades.

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

13º.- Área Delegada de Vivienda.

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

14º. Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración.

1. *Competencias específicas.*

15º.- Aplicación del Acuerdo.

1. *Competencias delegadas.*
2. *Competencias en materia de contratación.*
3. *Competencias en materia de fe pública.*
4. *Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.*
5. *Régimen de suplencia.*
6. *Tramitación de procedimientos.*
7. *Referencia a órganos suprimidos.*
8. *Unidades y puestos de trabajo.*

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

16º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

2. Acuerdos precedentes.

3. Eficacia y comunicación.

Anexo I.

Anexo II.

1º.- Organización del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

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

1. Coordinación General de Desarrollo Urbano.
 - 1.1. Dirección General de Planificación Estratégica.
 - 1.1.1. Subdirección General de Evaluación Urbana.
 - 1.1.2. Subdirección General de Renovación y Proyecto de Ciudad.
 - 1.1.3. Subdirección General de Innovación e Información Urbana.
 - 1.2. Dirección General de Planeamiento.
 - 1.2.1. Subdirección General de Actuaciones Urbanas.
 - 1.2.2. Subdirección General de Planeamiento.
 - 1.2.3. Subdirección General de Normativa.
 - 1.3. Dirección General de Gestión Urbanística.
 - 1.3.1. Subdirección General de Gestión Urbanística.
 - 1.3.2. Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - 1.4. Dirección General de la Edificación.
 - 1.4.1. Subdirección General de Control de la Edificación.
 - 1.4.2. Subdirección General de Licencias.
2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
 - 2.1. Subdirección General de Coordinación Institucional.
 - 2.2. Subdirección General de Contratación y de Asuntos Generales.
 - 2.3. Subdirección General de Régimen Jurídico.
3. Organismo Autónomo Agencia de Actividades.
4. Área Delegada de Vivienda.
 - 4.1 Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración.
 - 4.1.1. Subdirección General de Rehabilitación y Regeneración.
 - 4.2 Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.

2º.- Competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

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 Desarrollo Urbano las competencias ejecutivas en materia de planeamiento urbanístico; gestión urbanística; licencias; control de la edificación; patrimonio municipal del suelo; rehabilitación y regeneración urbana.

2. Al Área Delegada de Vivienda dependiente del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano le corresponde, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de política social de viviendas.

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

3º.- Titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.

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 o el Área Delegada.

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

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

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

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

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno o del Área

Delegada, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada correspondiente.

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

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

2. Competencias específicas.

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

2.2. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos y empresas públicas, de conformidad con lo previsto en el punto primero.

3. Gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Contratación.

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

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 o al Área Delegada.

La aprobación se realizará previa propuesta motivada de cada empresa.

5.3. Aprobar las liquidaciones de intereses de demora derivadas de expedientes de expropiación forzosa, como consecuencia del retraso en la determinación del justo precio o en el pago del mismo.

5.4. Aprobar las liquidaciones de intereses de demora de las obligaciones económicas derivadas de la participación del Ayuntamiento de Madrid en Juntas de Compensación.

6. Patrimonio.

6.1. Gestión patrimonial.

a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo y del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública.

b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo y del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública.

c) Adquirir, enajenar, permutar, arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo y del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública, así como los negocios jurídicos patrimoniales relativos a bienes de titularidad fiduciaria competencia del Área de Gobierno.

No obstante, corresponde a la Junta de Gobierno adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las delegaciones que en cada caso puedan efectuarse a favor de los titulares de las Áreas de Gobierno. Lo previsto en este apartado habrá de entenderse sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u Organismos municipales.

d) Ejercer las competencias relativas a las prerrogativas, a la gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo y del Patrimonio Especial de la Vivienda Pública.

6.2. Inventario.

Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de la estructura, organización interna y el contenido de las inscripciones del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

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 y al Área Delegada.

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Encomiendas de gestión.

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

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

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

7.2. Encargos a medios propios personificados.

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

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

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

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

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

8. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

9. Reclamaciones y recursos.

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

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

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

4º.- Coordinación General de Desarrollo Urbano.

1. Competencias generales.

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

2. Competencias específicas.

2.1. Coordinar la estrategia de desarrollo urbano de la ciudad y de los instrumentos de planeamiento y ejecución del mismo.

2.2. Supervisar los Planes y Proyectos de mejora definidos por las direcciones generales.

2.3. Dictar instrucciones, a propuesta de las direcciones generales, en materia de su competencia, en particular para la interpretación y aplicación de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana y de la restante normativa urbanística aplicable en el ámbito territorial de la Ciudad de Madrid. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, la Agencia de Actividades podrá proponer al Coordinador General la adopción de las citadas instrucciones.

2.4. Coordinar e impulsar la actividad de planificación, dirección y control de los proyectos concretos asignados al Área de Gobierno o promovidos por la misma.

3. Gastos.

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

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

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

4. Contratación.

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

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

5. Gestión de procedimientos.

5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

6. Reclamaciones y recursos.

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

5º.- Secretaría General Técnica de Desarrollo Urbano.

1. Régimen jurídico.

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

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

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

2. Régimen interior.

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

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

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

3. Gestión presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Gestión de fondos documentales.

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

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

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

9. Gestión económica.

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

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

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

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

10.2. Inmuebles municipales.

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

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

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

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión Urbanística respecto de los convenios urbanísticos en el punto 1.1.k) del apartado noveno.

11.7. Gestionar el Registro Público de Convenios Urbanísticos, así como remitir al Tribunal de Cuentas o, en su caso, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, los convenios urbanísticos cuyos compromisos económicos superen los 600.000 euros, así como la relación de convenios urbanísticos suscritos anualmente, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

11.8. La elaboración y tramitación de los proyectos de disposiciones normativas y acuerdos respecto de las materias competencia del Área de Gobierno y del Área Delegada, a excepción de las relativas a instrumentos de planeamiento.

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

12. Competencias específicas.

Impulsar, en coordinación con el resto de órganos directivos del Área de Gobierno y del Área Delegada, la mejora continua de la calidad de los servicios públicos de su competencia.

13. Transparencia.

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

14. Reclamaciones y recursos.

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

14.2. Tramitar, elaborar propuesta de resolución, notificar y archivar los recursos administrativos formulados contra los actos de los órganos superiores y órganos directivos, así como de los recursos de alzada y cualquier otro que establezca la ley y que se interpongan contra los acuerdos adoptados por las Juntas de Compensación y demás Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

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

1. Gastos.

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

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

2. Contratación.

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

3. Gestión económica.

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

- a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- b) Transferencias corrientes y de capital.
- c) Derechos de superficie.
- d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
- e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.
- f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

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

4. Patrimonio.

4.1. Ocupación temporal de la vía pública en carriles de circulación.

Autorizar la ocupación temporal de la vía pública cuando la misma se vaya a realizar en un carril de la circulación, en aquellos supuestos en que la ocupación se derive de actuaciones sujetas a la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, a la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en

la Ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014 o a la Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, de 30 de noviembre de 2011.

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

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

5. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

6. Gestión de procedimientos.

6.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

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

6.6. La tramitación y resolución de los expedientes relativos a las solicitudes de devolución e incautación de fianzas y garantías depositadas para responder de cualquier obligación en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. Reclamaciones y recursos.

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

7º. - Dirección General de Planificación Estratégica.

1. Competencias específicas.

1.1. Definición de la estrategia de ciudad en materia de ordenación territorial, desarrollo urbano, regeneración y revitalización de la ciudad existente de acuerdo a los compromisos de las Agendas Urbanas internacionales, configurando las políticas de

transición ecológica, digitalización y ciudad inteligente y definiendo la política transversal de desarrollo urbano de Madrid, que se concretará en particular en las siguientes:

- a) Definir, coordinar e impulsar la Estrategia de Desarrollo Urbano.
- b) Elaborar los documentos directores de las actuaciones a desarrollar, a los que deberán sujetarse los planes y proyectos a tramitar y ejecutar por las unidades competentes en cada caso.
- c) Informar con carácter previo los proyectos y planes que realicen otros servicios municipales relacionados con la estrategia y el proyecto de ciudad.
- d) Coordinar la participación del Ayuntamiento de Madrid en el contenido de las Agendas Urbanas Española, Europea y de Naciones Unidas y participar en redes y proyectos internacionales relacionados con los objetivos estratégicos.
- e) Realizar estudios y trabajos de análisis relacionados con la Estrategia de Desarrollo Urbano.

1.2. Identificar, analizar y proponer nuevas áreas de oportunidad y puesta en valor de suelos y del espacio urbano, así como de ámbitos infrautilizados y vacantes. Esta competencia incluye la identificación y propuesta de proyectos estratégicos de ciudad.

1.3. Identificar, analizar y proponer actuaciones para la renovación y regeneración urbana, dirigidas a mejorar la situación urbanística, la urbanización de los espacios libres y fomentar la rehabilitación de ámbitos residenciales y de actividad vulnerables. Esta competencia incluirá la definición y aprobación de los instrumentos técnicos, de toda clase, necesarios para la ejecución de las actuaciones.

1.4. Dirigir, coordinar e impulsar la definición y desarrollo de los sistemas de información urbanística y de la cartografía municipal, que se concretará en particular en las siguientes:

- a) Formar, actualizar y difundir la cartografía municipal conforme a la legislación sectorial, así como la elaboración y mantenimiento de los productos cartográficos municipales de propósito general.
- b) Difundir, actualizar e integrar en una única plataforma digital de los elementos urbanísticos de información, planeamiento, gestión y ejecución.
- c) Implantar el expediente electrónico en el Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.
- d) Informar las propuestas de asignación y cambio de denominación de vías y espacios públicos, conjuntos urbanos, edificios singulares, parques, centros comerciales de barrio, mercados de distrito, centros y edificios municipales que no tengan carácter singular.
- e) Impulsar, coordinar y tramitar los expedientes de alteración del término municipal, así como informar las propuestas de alteración de los límites territoriales de distritos y barrios.

f) Formar, actualizar y mantener el callejero oficial del Ayuntamiento de Madrid; tramitar los expedientes para su aprobación e informar sobre la asignación de direcciones oficiales y cambios de numeración.

g) Custodiar, conservar y difundir los fondos cartográficos, fotográficos y documentales de la cartoteca municipal.

h) Implementar las plataformas tecnológicas y herramientas de trabajo para la gestión y ejecución del planeamiento urbanístico.

i) Diseñar, implementar y difundir el sistema integrado de información urbanística y territorial.

8º.- Dirección General de Planeamiento.

1. Competencias específicas.

1.1. Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en la definición y desarrollo del modelo de ordenación urbana del Plan General, que se concretarán en particular en las siguientes:

a) Elaborar, tramitar e informar las modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana y los Planes de Sectorización.

b) Tramitar e informar todos los instrumentos de desarrollo del planeamiento general, incluidos los planes especiales previstos en el artículo 50 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y los Planes Especiales de Control Urbanístico Ambiental de Usos previstos en el Plan General de Ordenación Urbana cuando se refieran a las actuaciones previstas en el Anexo I.

c) Elaborar y tramitar los instrumentos de desarrollo de su competencia previstos en la letra b) cuando sean de iniciativa municipal, y resolver la admisión a trámite, con requerimiento de subsanación de deficiencias, cuando tales instrumentos sean de iniciativa particular.

d) Formular las condiciones básicas de la ordenación urbanística en propuestas de sectorización y tramitación de cuantas se formulen en suelo urbanizable no programado y suelo no urbanizable común del Plan General de Ordenación Urbana.

e) Emitir el informe municipal en el procedimiento de calificación urbanística que regula la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

f) Proponer al Coordinador General de Desarrollo Urbano la adopción de instrucciones para el adecuado seguimiento de las actuaciones correspondientes a otras dependencias municipales con competencias en el desarrollo del Plan General, correspondiendo en particular a la Dirección General de Planeamiento:

1.º Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación urbana.

2.º Informar y, en su caso, tramitar los Planes Temáticos y Planes Especiales elaborados por otras dependencias municipales.

3.º Participar en el desarrollo y funcionamiento de las comisiones u órganos colegiados con atribuciones relacionadas con los diversos aspectos del planeamiento urbano.

g) Informar sobre la compatibilidad de cualquier actuación promovida por entidades y Administraciones Públicas en materia de redes públicas, infraestructuras básicas, servicios y uso dotacional, para el transporte y movilidad viaria, respecto al planeamiento urbanístico vigente.

h) Tramitar y resolver las consultas urbanísticas relativas a los instrumentos de planeamiento cuya tramitación sea de su competencia.

i) Otorgar, en su caso, la autorización administrativa para la constitución y modificación de complejos inmobiliarios previstos en el artículo 26 del texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

j) Emitir informe urbanístico previo a la aprobación inicial de los proyectos de urbanización, sobre su adecuación al planeamiento urbanístico que ejecuta.

9º.- Dirección General de Gestión Urbanística.

1. Competencias específicas.

1.1. Gestión Urbanística:

a) Ejecutar el planeamiento aprobado en materia de equidistribución, obtención de terrenos para redes públicas en la forma que corresponda a su modalidad urbanística, incluyendo los convenios para la ejecución del planeamiento, y cesión del aprovechamiento urbanístico por participación en las plusvalías. Dicha competencia comprende, en particular, la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de ejecución y gestión urbanística, atribuidos a esta Área de Gobierno, incluida la definición de la modalidad de gestión urbanística, y su formulación en el supuesto de instrumentos de iniciativa pública.

b) Tramitar y resolver los expedientes relativos a parcelaciones urbanísticas que suponga la modificación de la forma, superficie o linderos de una o varias fincas, segregaciones o cualquier otro acto de división de fincas o predios de cualquier clase de suelos no incluidos en proyectos de reparcelación.

c) Emitir informe previo a la aprobación inicial de los proyectos de urbanización, a fin de garantizar que las parcelas municipales disponen de todos los servicios urbanos necesarios para que adquieran la condición de solar y que sirven al uso efectivo contemplado en el planeamiento, así como emitir respecto a las parcelas de titularidad municipal informe previo a la recepción de las obras de urbanización a efectos de comprobar la efectiva y correcta ejecución del proyecto aprobado para su entrega libre de cargas, gravámenes y ocupantes para su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo.

d) Tramitar e informar los expedientes de expropiación forzosa así como formular las correspondientes hojas de aprecio de la Administración.

e) Tramitar y proponer la resolución de las solicitudes de reversión de fincas expropiadas.

f) Representar al Ayuntamiento de Madrid en el Jurado Territorial de Expropiación de la Comunidad de Madrid.

g) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística, en concreto, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución, para su posterior incorporación a los distintos inventarios de bienes municipales.

h) Depurar física y jurídicamente los títulos de adquisición de suelo.

i) Adoptar las resoluciones que exijan la ejecución y desarrollo del planeamiento y gestión urbanística en todas sus fases.

j) Ordenar el desalojo de inmuebles por causa de expropiación y de gestión urbanística en el ámbito de sus competencias.

k) Tramitar y formular las propuestas de suscripción de los convenios urbanísticos y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción.

l) Resolver los recursos de alzada y cualquier otro que establezca la ley y que se interpongan contra los acuerdos adoptados por las Juntas de Compensación y demás Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

1.2. Calidad e innovación de la urbanización.

a) Establecer las normas técnicas y de calidad e innovación que deban cumplir las actuaciones de urbanización públicas y privadas.

b) Informar con carácter previo a su aprobación los proyectos de urbanización de iniciativa pública y privada.

c) Participar en la redacción, modificación y adaptación de los instrumentos normativos que afecten a la urbanización, en coordinación con el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

d) Coordinar con el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos la ejecución y supervisión de los proyectos de urbanización públicos y privados y evaluar el resultado de los mismos a los efectos de mejorar la calidad y eficiencia del proceso urbanizador. A tal efecto, operará una comisión de coordinación que podrá tener carácter general o bien constituirse, con carácter específico, para ámbitos de actuación concretos.

2. Patrimonio.

2.1. Gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo.

Dirigir, coordinar e impulsar la actividad de los servicios de su competencia en el ejercicio de las atribuciones relativas a la gestión y defensa del Patrimonio Municipal del Suelo, que se concretará en las siguientes:

a) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión del Patrimonio Municipal del Suelo, en concreto, las escrituras, contratos y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución, para su posterior incorporación a los distintos inventarios de bienes municipales.

b) Depurar física y jurídicamente los bienes integrados en el Patrimonio Municipal del Suelo y conservar y mantener los inmuebles en condiciones adecuadas.

c) Poner en valor y conservar los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, incluyendo las actuaciones de urbanización y adecuación que sean necesarias para su mejor funcionalidad y para la garantía de los servicios urbanos, accesibilidad y seguridad.

d) Acondicionar los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, cuando sea necesario para el fin establecido en el planeamiento o para albergar actividades de carácter provisional.

e) Emitir informes de valoración en relación con los distintos actos de disposición sobre los bienes integrados en el Patrimonio Municipal del Suelo así como el equivalente económico de los suelos susceptibles de formar parte de este como consecuencia de la gestión urbanística. Asimismo se emitirán aquellas valoraciones necesarias para la eficaz gestión de las competencias que en materia de planeamiento correspondan al Área de Gobierno.

2.2. Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

En particular, corresponde a la Dirección General de Gestión Urbanística, como órgano responsable del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Formar, aprobar, actualizar y custodiar el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

b) Formar y custodiar el archivo patrimonial correspondiente al Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

d) Remitir trimestralmente a la Intervención General las altas, bajas y demás modificaciones que se efectúen en las inscripciones del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

2.3. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Autorizar la ocupación temporal de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo.

10º.- Dirección General de la Edificación.

1. Competencias específicas.

1.1. Proponer al Coordinador General la adopción de instrucciones en materia de control y disciplina urbanística en la ciudad de Madrid, a las que deberán atenerse los distintos servicios de inspección urbanística del Área de Gobierno y de los Distritos, para lo cual establecerá planes, programas y campañas de control específico que incorporarán las comprobaciones y medidas que correspondan para garantizar su cumplimiento.

1.2. Fijar criterios de actuación común dirigidos a los Distritos, en el ámbito de competencias de la Dirección General, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

1.3. Tramitar y resolver los expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones en los términos previstos en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos, así como de las correspondientes a la Comunidad de Madrid respecto de los edificios o construcciones catalogados o declarados de interés histórico - artístico.

1.4. Ordenar el desalojo de inmuebles en los supuestos previstos en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones y demás normativa urbanística aplicable, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión Urbanística.

1.5. Gestionar la Inspección Técnica de Edificios, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ordenanza sobre Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones y el Informe de Evaluación de Edificios.

1.6. Ejercer las competencias derivadas de las funciones que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Edificios y Construcciones de 28 de febrero de 2014 atribuye al Responsable del Registro.

1.7. Disciplina urbanística y potestad sancionadora en relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU):

a) Ejercer las funciones de inspección urbanística, así como, incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas. Todo ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos y con los límites establecidos en las correspondientes resoluciones de distribución de competencias sobre imposición de sanciones urbanísticas entre los órganos municipales y autonómicos.

b) Ejercer las competencias previstas en los artículos 194.2 y 3 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para ordenar la demolición o reconstrucción de obras e impedir los usos a que dieran lugar, que no estén amparados por la correspondiente licencia, orden de ejecución, declaración responsable o comunicación previa, o que no se ajusten a las condiciones de las mismas, sin perjuicio de las competencias que en esta materia se atribuyen a los órganos de los Distritos.

c) Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los Coordinadores de los Distritos.

1.8. Potestad sancionadora en relación con las infracciones previstas en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, que afecten a los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo, a propuesta de la Dirección General de Gestión.

1.9. Revocar sus actos en los supuestos previstos en el artículo 109.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.10. Proponer al Coordinador General la adopción de instrucciones para el otorgamiento de licencias, efectuando la supervisión y control de las otorgadas por los diferentes Distritos.

1.11. Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el derecho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá cédulas urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares, en el ámbito de sus competencias.

1.12. Evacuar los informes solicitados por otras Administraciones Públicas y relativos al procedimiento excepcional por urgencia o interés público, de concesión de licencia, previstos en la disposición adicional décima del texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 161 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

1.13. Formación y propuesta de nueva normativa, ordenanzas e instrucciones para la mejora de la calidad del servicio en su accesibilidad, tiempo de los procesos y costes de realización.

1.14. Emitir el informe municipal previsto en el artículo 5 del Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios, cuando tengan lugar en inmuebles declarados Bien de Interés Cultural y cuya titularidad o gestión corresponda a alguna Administración o Entidad Pública.

1.15. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas en relación con las actuaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU):

a) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias urbanísticas así como verificar, controlar y comprobar las declaraciones responsables y comunicaciones previas que se presenten, adoptando las resoluciones que procedan, en los siguientes supuestos:

1.º Actuaciones en suelo urbano, suelo urbanizable programado y programado incorporado del Plan General de Ordenación Urbana previstas en el anexo I.

- 2.º Actuaciones en suelo no urbanizable.
- 3.º Actuaciones urbanísticas de naturaleza provisional.
- 4.º Actuaciones de las empresas municipales, entendiéndose por tales aquellas cuyo capital social pertenezca íntegra o mayoritariamente al Ayuntamiento de Madrid.

b) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias de primera ocupación y funcionamiento respecto de las actuaciones previstas en la letra a), incluyendo:

- 1.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con anterioridad al 1 de abril de 2011.
- 2.º La concesión de las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con posterioridad al 1 de abril de 2011 cuando la concesión de la licencia de obras y/o actividad se hubiera efectuado conforme a la OMTLU, excepto en los supuestos previstos en la disposición adicional novena de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

c) Resolver las solicitudes de programas de autorización por partes autónomas de obras y de autorizaciones parciales de funcionamiento, en los supuestos previstos en la OMTLU respecto de las actuaciones previstas en las letras a) y b).

d) Declarar la caducidad de las licencias urbanísticas y dictar resolución relativa a la pérdida o inexistencia de efectos de las declaraciones responsables y comunicaciones previas cuando concurren los requisitos previstos en la OMTLU respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

e) Recibir los escritos y realizar los trámites previstos en la OMTLU para dar cuenta de la transmisión de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas previstas en las letras a) y b).

f) Ejercer las competencias derivadas de las funciones que la Ordenanza de Prevención de Incendios atribuye al Departamento de Prevención de Incendios respecto de las actuaciones previstas en las letras a) y b). A tal efecto, podrá dictar órdenes de ejecución para subsanación de deficiencias en materia de seguridad contra incendios e imponer las multas previstas en la normativa vigente.

g) Autorizar las ampliaciones o reducciones de horarios, en atención a las peculiaridades de las poblaciones, condiciones de insonorización, afluencia turística o duración del espectáculo previstas en el artículo 23.2 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

h) Resolver las consultas urbanísticas que se formulen sobre las actuaciones previstas en las letras a) y b).

i) Emitir, cuando proceda, el acto de conformidad, certificación, aprobación o autorización administrativa o cualquier otra resolución que corresponda en cada caso en los supuestos contemplados en el artículo 28 del Real Decreto Legislativo 7/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, respecto a las actuaciones previstas en las letras a) y b).

j) Establecer el importe del valor de reposición de los edificios y/o elementos de los mismos, que sirva como base para el cálculo de la fianza indispensable para la concesión de licencias de obras reguladas en el artículo 4.3.13.4.3 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 1997.

k) Elaboración de la información del funcionamiento de los procesos de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables, análisis y estudio de su problemática, tiempos de tramitación y calidad de los procesos.

l) Propuesta de procedimientos y normas de actuación para la mejora de los sistemas de otorgamiento de licencias, autorizaciones y declaraciones responsables.

11º.- Funciones de fe pública.

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

1. Libro de Resoluciones.

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

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

2. Registros.

2.1. Oficinas de Registro.

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

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

2.2. Otros Registros.

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

a) La Secretaría General Técnica de Desarrollo Urbano Sostenible respecto del Registro de Convenios Urbanísticos.

b) La Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo, de la Dirección General Urbanística, respecto del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

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

3. *Tablón de edictos.*

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

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

4. *Certificaciones y copias auténticas.*

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

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

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

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

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

del Alcalde y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u Organismos públicos.

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

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

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

4.6. Funciones de fe pública en materia urbanística.

a) Corresponde al titular de la Dirección General de la Edificación el diligenciado del documento acreditativo de la transmisión de las licencias urbanísticas, excepto en los supuestos que sean competencia del organismo Autónomo Agencia de Actividades o del titular de la Secretaría del Distrito.

b) Corresponde al titular de la Dirección General de Gestión Urbanística la actuación en las Actas de Pago a que se refiere el artículo 49.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

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

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

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

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

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

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

12º.- Organismo Autónomo Agencia de Actividades.

1. Competencias delegadas.

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Agencia de Actividades las competencias que continuación se relacionan:

a) Coordinar la información, apoyo y asesoramiento a las entidades de colaboración urbanística, así como proponer al Presidente del Consejo Rector la aprobación de los Protocolos Técnicos y, en general, la adopción de las resoluciones que sean de la competencia de éste, además de las funciones referidas en el artículo 15 de sus Estatutos.

b) Conceder las licencias para actuaciones urbanísticas de naturaleza provisional previstas en el artículo 26 de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004, o disposición que la sustituya, siempre que se refieran a actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

c) Conceder las licencias de primera ocupación y funcionamiento solicitadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ordenanza por la que se establece el Régimen de Gestión y Control de las Licencias Urbanísticas de Actividades de 29 de junio de 2009, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

d) Autorizar la ocupación temporal de la vía pública para la instalación de vallas, andamios y otras ocupaciones de similar naturaleza asociadas a la implantación o modificación de una actividad económica incluida en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

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

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

En el supuesto de que la ocupación del carril implique el corte de circulación de la vía, se requerirá informe de la Dirección General competente en materia de gestión y vigilancia de la circulación.

f) Sancionar las infracciones tipificadas en los apartados 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 16 del artículo 37 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones anteriormente citadas. Asimismo, la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia de las infracciones del artículo 38 cuya sanción corresponda a al Gerente de la Agencia.

g) Autorizar las ampliaciones o reducciones de horarios, en atención a las peculiaridades de las poblaciones, condiciones de insonorización, afluencia turística o duración del espectáculo prevista en el artículo 23.2 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

h) El ejercicio de la potestad sancionadora, en materia de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, respecto a la imposición de las sanciones por la comisión de cualesquiera de las infracciones tipificadas en los artículos 37, 38 y 39 de dicha Ley en el pabellón Madrid Arena los días 31 de octubre y 1 de noviembre de 2012.

Esta última competencia prevalecerá sobre otras que en la misma materia se hubieran atribuido a los órganos de las Áreas de Gobierno, de los Organismos Autónomos o de los Distritos.

i) 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.

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

k) 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 de Actividades, corresponde a los titulares de:

a) La Subdirección General de Secretaría Técnica:

1º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras a) y h) del punto 2.1 anterior, y las enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior respecto de las funciones previstas en el artículo 15.1 de los Estatutos del Organismo.

2º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior respecto de las funciones previstas desde la letra a) a la letra e), ambas inclusive, del artículo 15.2 de los Estatutos del Organismo.

Asimismo, le corresponderá expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto del Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas.

b) La Subdirección General de Actividades Económicas y la Subdirección General de Inspección y Disciplina:

1º. Las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del punto 2.1 anterior, excepto las atribuidas a la Subdirección General de Secretaría Técnica.

2º. El diligenciado del documento acreditativo de la transmisión de las licencias urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid de 28 de febrero de 2014.

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

3. Recursos y revisión de oficio.

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

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

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

13º.- Área Delegada de Vivienda.

1. Competencias generales.

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

1.2. 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.

2. Competencias específicas.

2.1. Definir y gestionar las políticas públicas y sociales municipales en materia de vivienda.

2.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa de vivienda con protección pública del Ayuntamiento de Madrid.

2.3. Resolver los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vivienda social, previstos en la legislación vigente.

2.4. Desarrollar y fomentar la rehabilitación del parque residencial de la ciudad y resolver los procedimientos en materia de rehabilitación y regeneración.

3. Gastos.

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

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

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

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

4. Contratación.

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

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

5. Reclamaciones y recursos.

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

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

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

14º.- Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración.

1. Competencias específicas.

1.1. Informar y supervisar los proyectos de obras públicas municipales promovidos y gestionados por la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.

1.2. Tramitar los procedimientos en materia de rehabilitación y regeneración.

1.3. Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vivienda social, previstos en la legislación vigente.

1.4. Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de los procesos de venta de viviendas del extinto Patronato de Casas para Funcionarios.

1.5. Coordinar y dirigir la ejecución de las actuaciones en las áreas de Rehabilitación definidas en los correspondientes planes.

15º.- Aplicación del Acuerdo.

1. Competencias delegadas.

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

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

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

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

2. Competencias en materia de contratación.

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

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

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

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

3. Competencias en materia de fe pública.

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

4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

4.1. Gastos.

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

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

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

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

4.2. Contratación.

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

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

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

4.3. Patrimonio.

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

4.4. Convenios.

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

4.5. Encomiendas de gestión.

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

5. Régimen de suplencia.

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

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

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

6. Tramitación de procedimientos.

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

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

7. Referencia a órganos suprimidos.

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

8. Unidades y puestos de trabajo.

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

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

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

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

10. Excepción en el nombramiento de titulares de las Direcciones Generales.

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

16º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano 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.

ANEXO I

1. Obras de nueva planta, reconstrucción, sustitución, ampliación y recuperación tipológica que se ubiquen en Áreas de Planeamiento Específico (APE), Áreas de Planeamiento Específico (APE) de las Colonias Históricas, APE 00.01, Áreas de Planeamiento Incorporado (API), Áreas de Planeamiento Remitido (APR), Suelo Urbanizable Programado (UZP) y Programado Incorporado (UZI) y Suelo de Sistemas Generales en Ámbitos de Ordenación Especial (AOE) o afecten a edificios catalogados o estén incluidas en unidades de ejecución.

2. Obras de restauración, consolidación y acondicionamiento en edificios, cuando se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas o en el APE.00.01 o incluidas en unidades de ejecución, excepto cuando se trate de revocos de fachadas, de acondicionamientos y consolidaciones puntuales o cuando afecten a un solo local o vivienda.

También se exceptúan las obras de acondicionamiento cuando tengan carácter puntual por afectar a menos del 25% de la superficie del edificio, aunque su ámbito incluya más de una vivienda, así como las obras para la instalación de ascensores, aunque tengan carácter de reestructuración parcial o de ampliación.

3. Obras de reestructuración general o parcial, y reconfiguración de edificios, que se refieran a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidas en unidades de ejecución.

4. Demolición total o parcial de edificios, cuando se refiera a edificios catalogados o ubicados en las APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, API, APR, UZP y UZI o incluidos en unidades de ejecución.

5. Autorización de obras de vaciado de solares y construcción de muros de contención previstos en el artículo 34.6 de la OMTLU cuya licencia urbanística esté delegada en virtud del presente acuerdo.

6. Colocación de andamios, maquinarias, grúas, apeos y medios similares, siempre que éstos estén destinados a obras cuya concesión de licencias se encuentre delegada en virtud del presente acuerdo.

7. Vallado de obras, siempre que las licencias para este tipo de obras estuvieran delegadas en virtud del presente acuerdo.

8. Instalaciones de suministro de combustible para vehículos, incluso las instalaciones industriales de las empresas suministradoras.

9. Licencias urbanísticas para Servicios Infraestructurales generales de la ciudad relativos a abastecimiento de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones.

10. Licencias urbanísticas para dotaciones para el transporte: transporte ferroviario, aéreo, red del Metro e Intercambiadores.

11. Implantación de una misma actividad en edificio de uso exclusivo no residencial que se refiera a edificios catalogados o estén ubicados en los APE de las Colonias Históricas, APE 00.01, APE, APR, UZI, los incluidos en unidades de ejecución o que estén ubicados en los API que figuran en la lista del anexo II del presente acuerdo. La lista se irá actualizando a medida que se vayan realizando las previsiones de urbanización.

12. Colocación de antenas o dispositivos de telecomunicación no calificados como inocuos en la normativa aplicable, o que se pretendan instalar sobre elementos protegidos de edificios catalogados.

13. La licencia de primera ocupación y funcionamiento en los supuestos en los que la licencia urbanística esté delegada en virtud del presente acuerdo.

14. Instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares.

ANEXO II

API 02.01	Pº YESERIAS	APD 2.2
API 02.02	MZNA. VALDELASIERRA	APD 2.7
API 02.03	Pº DE LOS OLMOS	APD 2.11
API 02.04	LAS AMERICAS	ED 2.6
API 02.05	EMBAJADORES-DAMAS	ED 2.10
API 02.06	EMBAJADORES-BRONCE	ED 2.14
API 02.07	SEGOVIA. MAZARREDO. PVF	MPG2.112
API 02.08	Pº DE LAS ACACIAS	PR 2.3
API 02.09	MZNA. Pº PONTONES, IMPERIAL	APD 2.3
API 02.12	ESTACION SUR DE AUTOBUSES	PR 3.5
API 02.13	MENDEZ ALVARO DELICIAS	ED 3.3
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRÁMIDES	2ª FASE.UA1
API 02.14	PVF.-FACHADA PIRAMIDES	2ª FASE UA2
API 02.14	PVF.-INDUSTRIAL MENESES	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PARC/. PRIVADAS DE PEÑUELAS	MPG 2.102.2

API 02.14	PVF.-PRÍNCIPE PÍO	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-IMPERIAL	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-PEÑUELAS	MPG 2.102.2
API 02.14	PVF.-DELICIAS	MPG 2.102.2
API 02.15	FACHADA PIRAMIDES	PR 2.4
API 02.16	PAPELERA MONTIEL	MPG 2.110
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED 2.124-UA1
API 02.18	EL AGUILA-ALCATEL	ED2.124-UA2
API 02.21	TENIENTE CORONEL NOREÑA	ED 2.125
API 02.22	EMBAJADORES M-30	MED 2.11
API 03.01	CONVENIO DOCKS	APD 3.3
API 03.02	DOCTOR ESQUERDO	APD 3.5
API 03.03	COCHERAS E.M.T.	ED 3.6
API 03.04	TELLEZ	ED 3.2
API03.06	CUARTELES DAOIZ Y VELARDE	ED 3.116

API 05.01	POLIGONO 7 AVDA. DE LA PAZ	
API 05.02	PADRE CLARET. SANTA HORTENSIA	
API 05.03	PLAZA DE VALPARAISO	
API 05.04	ROMERO GIRON, 10 Y CONDE DEL VAL, 15	
API 05.05	NAVALAFUENTE Y PRADILLO	
API 05.06	PASEO DE LOS JACINTOS M-30	
API 05.07	MARTIN MACHIO, PASAJE DOLORES	
API 05.10	MATEO INURRIA, MANUEL FERRERO	
API 05.12	SANTIAGO BERNABEU	
API 05.13	COLEGIO MARAVILLAS	
API 06.01	CALLE ALMORTAS	
API 06.02	PLAZA DE LA REMONTA	
API 06.03	AZCA	
API 06.04	HERNANI C/V COMANDANTE ZORITA	
API 06.06	OVIEDO C/V DULCINEA	

API 06.12	CALLE BRAVO MURILLO-PENSAMIENTO	
API 08.02	POLIGONO A DE PEÑAGRANDE	
API 08.03	LA COMA	
API 08.07	POLIGONO I."CARRETERA DE BURGOS"	
API 08.11	CALLE RAMON CAMARERO	
API 08.12	CALLE SAN LAUREANO	
API 08.13	CALLE SANDALIA NAVAS	
API 09.01	CIUDAD DE LOS POETAS 4ª FASE	
API 09.02	U.A. 9/10 DEHESA DE LA VILLA	
API 09.03	OFELIA NIETO	
API 09.04	COLONIA CAMARINES	
API 09.05	CALLE SANTA ELVIRA	
API 09.06	VALDECAHONDE	
API 09.07	ARGENTONA, DARIO APARICIO	
API 09.11	ALMANSA	

API 09.13	FRANCISCO DE DIEGO; RODRIGUEZ FRANCOS	
API 09.15	CERRO DE LOS GAMOS	
API 09.17	CALLE SAN GERARDO	
API 09.18	CALLE BERMEO	
API 09.19	CALLE ASTROLABIO	
API 09.20	CALLE ARANDIGA	
API 10.01	BARRIO DEL LUCERO	
API 10.02	UNIDAD RESIDENCIAL CAMPAMENTO	
API 10.03	RAFAEL FINAT	
API 10.04	LAS TRES CRUCES	
AP110.06	ALUCHE-SESEÑA	
API 10.08	CALLE HOYO DE PINARES; SANCHIDRIÁN	
API 10.09	CALLE GREGORIO VACAS	
API 10.13	POBLADO CAÑO ROTO	
API 10.15	CALLE DANTE	

API 10.16	CALLE ALHAMBRA.	
API 11.02	UNIDAD VISTA ALEGRE	
API 11.03	FATIMA, OBLATAS	
API 11.04	SANTA RITA I	
API 11.05	CALLE CAPITAN DEL ORO	
API 11.06	PAN BENDITO	
API 11.09	CALLE ZAIDA	
API 11.10	CALLE SANTIAGO PRIETO, MERCEDES DOMINGO	
API 11.14	GENERAL RICARDOS	
API 11.18	MANZANA ENTRE GENERAL RICARDOS Y CAMPOAMOR	
API 11.19	SAN MELITÓN	
API 12.01	POLIGONO 3 ORCASUR	APD 12.1
API 12.02	OESTE SAN FERMIN	PP I-9
API.12.03	NORTE POLIDEPORTIVO ORCASITAS	PPI-13
API.12.04	RANCHO DEL CORDOBES	MPR 12.5

API.12.05	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 2
API.12.05	COLONIA ALMENDRALES	PR 12.7-UA 1
API.13.04	PALOMERAS SUR	APD 14.6
API.13.05	AVDA. ALBUFERA SIERRATOLEDANA	ED 14.107
API.13.06	LA VIÑA	PR 13.1
API 13.07	PUENTE VALLECAS NORTE	PR 14. 1 -UA 6
API.13.08	PUENTE VALLECAS SUR	PR 14.3
API 13.09	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 1
API.13.09	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 2
API 13.09	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 3
API 13.09	MARTINEZ DE LA RIVA	PR 14.4-UA 4
API 13.10	MADRID SUR	PR 14.5
API 13.11	ENTREVIAS	PT 13.5
API 14.01	POLIGONO 38 P.E.A.P.	APD 15.1
API 14.02	Cº VINATEROS	ED 15.2

API 14.03	VANDEL	PP I-8
API 14.04	CENTRO INTEGRADO MORATALAZ	ED 15.103
API 14.05	LUIS DE HOYOS	APD 15.3
API 14.06	ENSANCHE ESTE PAVONES	PP II-5
API 15.01	POLIGONO 1 P.E.A.P.	APD 16.1
API 15.04	POLIGONO 21 P.E.A.P.	PR 16.128
API 15.05	CRUZ DE LOS CAIDOS	ED 16.3
API.15.06	ARCENALES, GARCIA NOBLEJAS	ED 16.5
API.15.07	BARRIO BILBAO ARCENALES	ED 16.7
API.15.08	ETOLINO VERDAGUER	ED 16.107
API.15.09	EUSEBIO MARTÍNEZ BARONA	ED 16.133
API.15.10	LA ALEGRIA	PR 15.1
API.15.11	BORDE SUR HNOS. GARCIA NOBLEJAS	PR 16.4
API.15.12	AVDA. DAROCA BARRIO BILBAO	PR 16.6
API.15.13	EMILIO FERRARI	PR 16.8

API.15.14	LUIS RUIZ	ED 16.138
API.15.15	POLIGONO 4 P.E.A.P.	APD 16.2
API.15.16	EDIFICIO CASTILO BLANCO	MPG 16.135
API.15.17	PUENTE DE VENTAS	PR 16.2
API.15.19	TORRELAGUNA	UA 16.104
API.15.21	VALENTINA GUTIERREZ	UA 16.101
API.16.01	PIOVERA ESTE	MED 18.6
API.16.02	CONDE DE ORGAZ A	ED 18.10
API.16.03	CONDE DE ORGAZ B	ED 18.11
API.16.04	CONDE DE ORGAZ C	ED 18.12
API.16.05	ALCOBENDAS-MAR DEL CORAL	ED 18.144
API.16.07	PLAZA PATRICIO AGUADO	ED 18.121
API.16.08	LOS LLANOS	PP I-1
API.16.09	EL QUEROL	PP I-2
API.16.10	BARRIO DEL CARMEN	PR 18.2

API.16.11	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 1	PR 18.5
API.16.12	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 2	PR 18.5
API.16.13	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 3	PR 18.5
API.16.14	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 6	PR 18.5
API.16.15	EJE URBANO DE HORTALEZA UA 7	PR 18.5
API.16.16	BANCO CENTRAL	ED 18.4
API.16.17	PORTUGALETE III	MPG 18.127
API.16.19	POBLADO ABSORCION CANILLAS	PT 18.15
API.16.20	CARCAVAS ANILLO VERDE	APD 18.1
API.16.21	APD 18.19 VILLAROSA	MPG 18.151
API.16.22	ARROYO DEL SANTO	MPP II-2
API.17.01	UVA VILLAVERDE	APD 12.4
API.17.02	SAN MARTIN DE LA VEGA	APD 13.13
API.17.03	HUERTA DE VILLAVERDE	ED 12.103
API.17.04	ANILLO VERDE DE VILLAVERDE	PP 12.102

API.17.05	EL ESPINILLO	PP I-10
API.17.06	VILLAVERDE CRUCE	PT 12.8
API.17.07	CAMINO DE GETAFE	ED 12.4
API.17.08	SAN JENARO	ED 12.9
API.17.09	TAFESA	ED 12.12
API.17.10	COLONIA MARCONI	ED 12.10
API.17.11	AVDA. REAL DE PINTO	ED 12.122
API.17.12	CTRA. SAN MARTÍN DE LA VEGA	PR 12.11
API.17.13	COLEGIO NUEVO CENTRO	APD 12.3
API.18.02	BARRANCO DEL NOVILLO	
API.18.04	MERCAMADRID	
API.18.05	CERRO MILANO	
API.18.06	MZNA. A ENTRE C/ SANTA EUGENIA FERROCARRIL	
API.18.12	POLIGONO INDUSTRIAL VALLECAS	
API.18.13	CALLE SIERRA VIEJA	

API.18.14	CENTRO CIVICO SANTA EUGENIA	
API.19.01	VALDEBERNARDO	
API 19.02	ANILLO VERDE (VICALVARO)	
API.20.02	CALLE LONGARES SANTA FLORENTINA	
API.20.03	COLONIA ALFONSO XIII	
API.20.05	CANODROMO DE CANILLEJAS	
API.20.07	QUINTA DE LOS MOLINOS	
API.20.08	SECTOR I-6 LAS ROSAS	
API.20.09	SECTOR II-4 LAS ROSAS	
API 20.10	AVDA. DE ARAGON-ALBASANZ	
API 20.14	QUINTA DE LOS MOLINOS INDUSTRIAL	
API 20.15	NORTE TORRE ARIAS	
API 20.16	REMODELAC PARCELA F GRAN SAN BLAS	
API 21.02	MOTOCINE	
API 21.03	AERONAVE I	

API 21.04	AERONAVE II	
API 21.06	CAMPO DE LAS NACIONES	