

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**19****MADRID**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Área de Coordinación Institucional**

Acuerdo de 21 de junio de 2011 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de la Vicealcaldía y se delegan competencias en los titulares de sus órganos superiores y directivos.

La Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM), en su artículo 14.3 h), atribuye al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal. Por su parte, el artículo 17.1 h) de la citada Ley asigna a la Junta de Gobierno 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.

El Alcalde, en virtud de Decreto de fecha 11 de junio de 2011, estableció el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, el Alcalde, al amparo de la habilitación contenida en el artículo 14.4 de la LCREM, mediante Decreto de esa misma fecha, desconcentró en favor de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un conjunto de competencias en diversas materias tales como gastos, urbanismo, personal o movilidad.

Así, el presente Acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y estructura ejecutiva del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, 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 programa político del Gobierno de la ciudad de Madrid.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 21 de junio de 2011,

**ACUERDA****Artículo 1. *El Área de Gobierno de la Vicealcaldía.***

El Área de Gobierno de la Vicealcaldía constituye uno de los niveles esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid a la que corresponden las competencias ejecutivas en materia de coordinación general, coordinación institucional, deportes, coordinación territorial, portavoz del Gobierno, comunicación y coordinación de la información, relaciones internacionales, relaciones públicas y protocolo, de acuerdo con lo establecido por el Alcalde en su Decreto de 11 de junio de 2011, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

**Art. 2. *Estructura del Área de Gobierno de la Vicealcaldía y de las Áreas dependientes de la misma.***

1. Dependerán del Alcalde, a través del Vicealcalde, las siguientes Áreas de Coordinación:

- 1.1. Área de Coordinación Institucional.
- 1.2. Área de Coordinación Territorial.
- 1.3. Área de Coordinación de Estudios y Relaciones Externas.

2. Del Área de Gobierno de la Vicealcaldía depende el siguiente órgano:

- 2.1. Dirección General de Medios de Comunicación.

3. Del Área de Coordinación Institucional dependen, además de la Asesoría Jurídica y la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, los siguientes órganos:

- 3.1. Secretaría General Técnica.
- 3.2. Dirección General de Relaciones Institucionales.
- 3.3. Dirección General de Deportes.

4. Del Área de Coordinación Territorial depende el siguiente órgano:

- 4.1. Dirección General de Coordinación Territorial.

5. Del Área de Coordinación de Estudios y Relaciones Externas depende el siguiente órgano:

- 5.1. Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo.

6. Se adscribe al Área de Gobierno de la Vicealcaldía la “Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, Sociedad Anónima”.

Art. 3. *Competencias del Vicealcalde.*

1. Al Vicealcalde le corresponden las funciones previstas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, le corresponden las demás competencias que le puedan ser asignadas por la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las que pueda ejercer por delegación o desconcentración del Alcalde.

2. El Vicealcalde es el Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y, como tal, le corresponde:

- a) Redactar las actas de las sesiones y certificar sobre sus acuerdos.
  - b) Asistir al Alcalde en la elaboración del orden del día.
  - c) Presidir la Comisión preparatoria prevista en el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
  - d) En el caso de los proyectos iniciales de normas sometidos al trámite de alegaciones, emitir el certificado de que no se han presentado alegaciones, en su caso, a efectos de que el proyecto inicial se convierta en definitivo.
3. En particular, se delegan en el Vicealcalde las siguientes competencias:
- a) La concesión de subvenciones en materia de su competencia, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.
  - b) El ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las atribuidas en esta materia a los órganos previstos en el presente Acuerdo.
  - c) La resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral planteadas por el personal que preste servicio en el ámbito del Área de Gobierno respecto de los actos dictados en el ejercicio de competencias del Área, así como de las reclamaciones previas a la vía judicial civil.
  - d) Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las sentencias y otros fallos de los Tribunales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno con independencia de su importe. Asimismo, le corresponde la tramitación y aprobación de los gastos 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 Administración Pública en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área.
  - e) El dictado de instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno.
  - f) Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno y a los Distritos, que no tengan carácter singular.
  - g) La contestación, en el ámbito de sus competencias, a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de la Comunidad de Madrid 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.
  - h) La resolución de 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 Coordinación Institucional.

4. En materia de coordinación general:
  - a) Coordinación e impulso de la política general de la Junta de Gobierno tanto en el ámbito interno del Ayuntamiento como en las relaciones de este con otras Administraciones.
  - b) Coordinación de la actuación de las Áreas de Gobierno, a cuyo efecto determinará los criterios básicos y dictará las instrucciones necesarias para la gestión de los asuntos de competencia municipal.
  - c) Seguimiento continuo de los objetivos fijados a cada Área de Gobierno, que deberá facilitarle la información necesaria para el desarrollo de esta función.
5. En relación con la Dirección General de Medios de Comunicación:
  - a) Coordinar la información que facilita el Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación.
  - b) Coordinar los servicios informativos de todas las Áreas de Gobierno.
  - c) Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten por los servicios municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.
6. En relación con el Área de Coordinación Institucional:
  - a) Mantener relaciones con otras instituciones y Administraciones Públicas.
  - b) Mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno y asistir a su Presidente en la fijación del orden del día de las sesiones.
  - c) Coordinación de la elaboración de las normas municipales.
  - d) Dirigir y planificar la política deportiva del Ayuntamiento de Madrid.
7. En relación con el Área de Coordinación Territorial:
  - a) Coordinar la actuación de los Distritos.
  - b) Dictar instrucciones generales a los Concejales-Presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.
8. En relación con el Área de Coordinación de Estudios y Relaciones Externas:
  - a) Coordinar y supervisar las relaciones internacionales de Madrid.
  - b) Coordinar y supervisar cuantas actuaciones se realicen en materia de relaciones públicas, protocolo y ceremonial.

Art. 4. *Dirección General de Medios de Comunicación.*

1. A la Dirección General de Medios de Comunicación le corresponden las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Diseñar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Asesorar al Alcalde y a todos los miembros del equipo de gobierno en materia de comunicación.
- c) Llevar las relaciones con los directivos de los medios de comunicación social y con las direcciones de medios de otras instituciones, administraciones y empresas privadas.
- d) Programar los actos que realiza el Ayuntamiento con presencia de medios de comunicación.
- e) Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde los distintos departamentos en materia de comunicación.
- f) Fijar los criterios a seguir por todos los departamentos a la hora de fijar la comunicación interna y externa en esta Administración.
- g) Fijar la imagen y el diseño corporativo del Ayuntamiento.
- h) Asesorar en la contratación de campañas publicitarias y la elaboración de cuñas de publicidad.
- i) Elaborar y distribuir la Agenda del Ayuntamiento de Madrid.
- j) Realizar y custodiar el archivo fotográfico.

2. La Dirección General de Medios de Comunicación se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Departamento de Radio.
- 2.2. Departamento de Televisión.
- 2.3. Departamento de Prensa.
- 2.4. Departamento de Redacción.

Art. 5. *Áreas de Coordinación.*

A los titulares de las Áreas de Coordinación les corresponden las funciones previstas en el artículo 45 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y, en particular, por delegación de la Junta de Gobierno les corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuidas en esta materia a los órganos directivos previstos en el presente Acuerdo.

Art. 6. *Área de Coordinación Institucional.*

1. Al titular del Área de Coordinación Institucional le corresponden las funciones previstas en el artículo 5 del presente Acuerdo y, en particular, por delegación de la Junta de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

- a) Asistir al Vicealcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno.
- b) Tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno, actuando como órgano de contacto con la Presidencia del Pleno.
- c) Tramitar las solicitudes formuladas por los Concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.
- d) Ejercer la Secretaría de la Comisión preparatoria encargada del estudio, con carácter previo a su inclusión en el orden del día correspondiente, de los asuntos que esté previsto elevar al Pleno o a la Junta de Gobierno.
- e) Elevar al Alcalde, para su remisión a la Comunidad de Madrid, los expedientes que deban ser dictaminados por el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.
- f) Elevar al Vicealcalde las observaciones que formule el Ayuntamiento de Madrid en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores.
- g) Elaborar proyectos normativos y emitir informes jurídicos en el ámbito de la Vicealcaldía.
- h) Tramitar los conflictos de jurisdicción que puedan plantearse con los Juzgados y Tribunales.
- i) Asistir al Vicealcalde en sus funciones de dirección de la política deportiva.
- j) Aprobar anualmente el programa de actividades deportivas del Ayuntamiento de Madrid.

2. El Área de Coordinación Institucional tendrá a su cargo las relaciones de la Vicealcaldía con los órganos y empresas adscritos a la misma.

Art. 7. *Secretaría General Técnica de la Vicealcaldía.*

1. A la Secretaría General Técnica le corresponderán, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las siguientes funciones:

- a) La gestión de los servicios comunes.
- b) La coordinación de las Direcciones Generales y órganos asimilados en el ámbito de los servicios comunes.
- c) La asistencia jurídica y técnica al titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asesoría Jurídica.
- d) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Gobierno.
- e) Las demás funciones que le delegue o desconcentre el Alcalde o la Junta de Gobierno.

2. En particular, corresponden a la Secretaría General Técnica de la Vicealcaldía las siguientes competencias, que se entenderán referidas al Área de Gobierno en su conjunto:

2.1. Régimen jurídico:

- a) El conocimiento y la preparación de los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno.
- b) La notificación a los interesados de las resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- c) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

- 2.2. Asuntos generales y régimen interior:
  - a) La atención de las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios.
  - b) La organización de efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno.
  - c) La propuesta de adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.
- 2.3. Gestión Presupuestaria y de la Contratación:
  - a) La tramitación de los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno.
  - b) La elaboración de la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las Direcciones Generales del Área de Gobierno, con excepción del Capítulo 1.
  - c) El seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.
  - d) La propuesta de modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al Capítulo 1.
  - e) El seguimiento de los expedientes de gasto del Área de Gobierno.
  - f) La gestión, a través de la Habilitación de Pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno.
- 2.4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno competente en materia de personal:
  - a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.
  - b) La propuesta de provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.
  - c) La coordinación de los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno competente en materia de personal.
- 2.5. Gestión de fondos documentales:
  - a) La gestión de fondos documentales y la difusión de datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno.
  - b) Las propuestas para la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.
- 2.6. Registro y atención al ciudadano:
  - a) Las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
  - b) Las funciones de gestión y coordinación del Tablón de Edictos de la Ciudad de Madrid.

3. Para el ejercicio de las funciones señaladas en los apartados anteriores, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de las Direcciones Generales del Área de Gobierno de la Vicealcaldía cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

4. La Secretaría General Técnica de la Vicealcaldía tendrá a su cargo la asistencia al titular del Área de Coordinación Institucional en la preparación de las reuniones de la Comisión Preparatoria, a las cuales asistirá su titular.

Para el ejercicio de estas funciones, el titular de la Secretaría General Técnica de la Vicealcaldía podrá recabar de las demás Secretarías Generales Técnicas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

5. La Secretaría General Técnica de la Vicealcaldía se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 5.1.1. Departamento Económico.
- 5.1.2. Servicio de Contratación:
  - 5.1.2.1. Departamento de Gestión de Contratos.
- 5.1.3. Servicio de Recursos Humanos:
  - 5.1.3.1. Departamento de Personal.

5.1.4. Servicio de Asuntos Generales:

5.1.4.1. Departamento de Régimen Interior.

5.1.5. Servicio de Calidad y Coordinación:

5.1.5.1. Departamento de Registro y Gestión de Proyectos.

5.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Comisión Preparatoria.

Art. 8. *Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.*

1. El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal-Secretario es la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

2. Son competencias propias del Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno las siguientes:

- a) La asistencia al Concejal-Secretario.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- e) La remisión a la Secretaría General del Pleno de las propuestas de acuerdo que eleve al Pleno la Junta de Gobierno.
- f) La autorización de los documentos que deban ser legalizados para surtir efectos en el extranjero.

3. Son asimismo competencias propias del Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno las siguientes:

- a) La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 54 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 10 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos.
- b) La notificación a los interesados de las resoluciones administrativas en materia de su competencia.

4. La Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

4.1. Subdirección General de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno:

4.1.1. Departamento de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Art. 9. *La Asesoría Jurídica.*

1. La Asesoría Jurídica es el órgano directivo encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio.

2. Son competencias propias de la Asesoría Jurídica, las previstas en el artículo 28 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

3. En materia contenciosa le corresponden:

- a) La representación y defensa en juicio, ante cualesquiera jurisdicciones y órdenes jurisdiccionales, del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales, así como, cuando así corresponda normativa o convencionalmente, de las sociedades mercantiles locales y las fundaciones con participación municipal.
- b) La representación y defensa en juicio del Pleno, en los términos que se determinen por este.
- c) La representación y defensa en juicio de los Concejales, autoridades, funcionarios y empleados por hechos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses.
- d) La representación y defensa del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos públicos en procedimientos arbitrales o extrajudiciales, en los términos señalados reglamentariamente.

4. En el ejercicio de la función consultiva, los informes que se emitan serán facultativos y no vinculantes, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

Cuando tengan carácter preceptivo será el último informe de legalidad a emitir, salvo que deba pronunciarse con posterioridad el Consejo de Estado o el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.

En todo caso, tendrán carácter previo y preceptivo los siguientes:

- a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos, así como los proyectos de estatutos de los Organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones, con carácter previo a su aprobación inicial por la Junta de Gobierno Local.
- b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos públicos.
- c) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre interpretación, modificación y resolución de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de servicios que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.
- d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus Organismos públicos.
- e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los Juzgados y Tribunales.
- h) Planteamiento de conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.
- i) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe preceptivo del órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico.

5. En relación con las actividades de gestión le corresponden:

- a) La gestión de los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económica financiera y presupuestaria del Servicio Jurídico, así como la administración y gestión del Cuerpo de Letrados y de los puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.
- b) La gestión de las costas judiciales.

6. Al Director General de la Asesoría Jurídica le corresponde la dirección del servicio jurídico del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Madrid, formar parte de las Juntas de Contratación que se constituyan y de las mesas de contratación en los términos previstos en la legislación contractual, así como las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo.

7. La Dirección General de la Asesoría Jurídica se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

7.1. Dirección Adjunta de los Servicios Jurídicos:

7.1.1. Servicio Consultivo.

7.2. Subdirección General de lo Contencioso:

7.2.1. Servicio Contencioso.

Art. 10. *Dirección General de Relaciones Institucionales.*

1. A la Dirección General de Relaciones Institucionales le corresponden las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

1.1. En materia de normativa:

- a) Elaborar proyectos de normas impulsadas por la Vicealcaldía.
- b) Participar en la elaboración de normas promovidas por otras Áreas de Gobierno mediante la integración, en su caso, en los grupos de trabajo que se creen al efecto.
- c) Participar en la elaboración de normas promovidas por otras Administraciones Públicas, cuando el Ayuntamiento de Madrid sea requerido para ello.
- d) Propiciar la coordinación de la elaboración de normas municipales, mediante la propuesta de fijación de criterios generales de procedimiento.

1.2. En materia de informes:

- a) Informar, con carácter previo a su estudio por la Comisión preparatoria, los proyectos de reglamento u ordenanza, exceptuadas las de carácter fiscal, que esté previsto elevar a la Junta de Gobierno.

- b) Emitir los informes jurídicos que solicite el titular del Área de Coordinación Institucional.
  - c) La propuesta de resolución de los recursos administrativos formulados contra actos administrativos adoptados en el ámbito del Área de Gobierno.
- 1.3. En materia de relaciones con el Pleno:
- a) Realizar las actuaciones necesarias para que el titular del Área de Coordinación asista al Vicealcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno.
  - b) Realizar las actuaciones necesarias para la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.
  - c) Realizar las actuaciones necesarias para la tramitación de las solicitudes formuladas por los Concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.
  - d) El conocimiento de los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve al Pleno.
- 1.4. En materia de relaciones con otras instituciones:
- a) Preparar la remisión a la Comunidad de Madrid de los expedientes que deban ser dictaminados por el Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid.
  - b) Preparar la remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores de las observaciones que formule el Ayuntamiento de Madrid en los procedimientos de infracción del Derecho Comunitario tramitados por la Comisión Europea.
2. La Dirección General de Relaciones Institucionales se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Estudios e Informes:

2.1.1. Departamento de Estudios.

Art. 11. *Dirección General de Deportes.*

1. A la Dirección General de Deportes le corresponden las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:
- a) Elaborar propuestas e implantar las líneas generales de actuación en materia deportiva.
  - b) Diseñar y aprobar el programa deportivo anual a propuesta de cada Centro Deportivo Municipal.
  - c) Dirigir y coordinar los programas deportivos de ámbito general siendo los Centros Deportivos Municipales unidades colaboradoras y ejecutoras de estos.
  - d) Dirigir y coordinar programas y servicios médico-deportivos siendo los Centros Deportivos Municipales unidades colaboradoras y ejecutoras de estos.
  - e) Dirigir, coordinar o colaborar en la realización de eventos deportivos que se celebren en la Ciudad de Madrid.
  - f) Elaborar propuestas de disposiciones normativas en materia deportiva.
  - g) Desarrollar programas de fomento del deporte y de subvenciones dirigidas a federaciones y entidades deportivas.
  - h) Formular propuestas de estructura de los Centros Deportivos Municipales.
  - i) Informar preceptivamente las propuestas de modificación de plantilla y las relaciones de puestos de trabajo que afecten a las instalaciones deportivas.
  - j) Informar y elaborar, en su caso, las propuestas de formación del personal municipal, a través de la Secretaría General Técnica, en lo que se refiere al personal de las instalaciones deportivas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
  - k) La contratación referida a la gestión de servicio público de los Centros Deportivos Municipales. El seguimiento de cada concesión se llevará a cabo por una Comisión en la que participará el distrito en el que se encuentre ubicado el Centro Deportivo Municipal.
  - l) Planificar la construcción de nuevas instalaciones deportivas.
  - m) Ejecutar proyectos de mejora de las infraestructuras deportivas y nuevas unidades, siempre que se deriven de programas deportivos que afecten a más de un distrito.

- n) Informar preceptivamente los proyectos de inversión referentes a equipamientos deportivos, tanto en instalaciones de nueva creación como ampliaciones o mejoras de las existentes, cuya cuantía sea igual o superior a 120.000 euros.
- ñ) Informe de viabilidad previo a la ejecución de cualquier proyecto de construcción de nuevas instalaciones deportivas.
- o) Informar preceptivamente los expedientes de concesión, derechos de superficie o cualquier otro derecho real en materia deportiva, así como el control y seguimiento de los que se otorguen y de los ya otorgados.
- p) Participar en las modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana, al objeto de establecer una distribución de equipamientos deportivos en la ciudad.

2. La Dirección General de Deportes se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Subdirección General de Deportes.
- 2.2. Subdirección General de Apoyo y Coordinación.
- 2.3. Subdirección General de Programas.

Art. 12. *Área de Coordinación Territorial.*

Al titular del Área de Coordinación Territorial le corresponden las funciones previstas en el artículo 5 del presente Acuerdo y, en particular, por delegación de la Junta de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

- a) Asistir al titular del Área de Gobierno en sus funciones de coordinación de la actuación de los Distritos.
- b) Elevar al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía las propuestas de Instrucciones generales a los Concejales-Presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.
- c) Elevar al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía las propuestas de asignación y cambio de denominación de los centros y edificios municipales adscritos a los Distritos, que no tengan carácter singular.
- d) Conformar los expedientes que, elaborados por los órganos de los Distritos, hayan de ser elevados por el Vicealcalde a aprobación del Pleno, el Alcalde o la Junta de Gobierno.
- e) Impulsar y coordinar la tramitación de los expedientes de alteración del término municipal y de los límites territoriales de los Distritos.
- f) Participar en el desarrollo de las políticas generales de las Áreas de Gobierno para facilitar su ejecución en los Distritos.
- g) Elaborar proyectos de normas en materias cuya competencia corresponda a los Distritos.
- h) Informar con carácter previo a su aprobación inicial los proyectos de Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones que afecten a los Distritos.
- i) Formular planes, programas, campañas y actuaciones que se desarrollen en los Distritos y dirigir y evaluar su ejecución.
- j) Aprobar las propuestas de resolución de las consultas formuladas por los Distritos en materia de su competencia.
- k) Fijar criterios de actuación común de los Distritos, en coordinación, en su caso, con el Área de Gobierno competente por razón de la materia.
- l) Gestionar y controlar la divulgación de las actividades de los Distritos mediante su inserción en los medios de difusión local (micromedios).
- m) Conocer con carácter previo las instrucciones que las Áreas de Gobierno dirijan a los Distritos dentro de su ámbito de competencia material, así como los criterios establecidos en materia de participación ciudadana en los Distritos.
- n) Proponer la implantación de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito de los Distritos, así como realizar su seguimiento, la resolución de las incidencias y la asistencia y apoyo a los usuarios.
- ñ) Formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los Distritos al Área de Gobierno competente.
- o) Proponer al titular del Área de Gobierno competente en materia de personal cursos específicos de formación.
- p) Elevar a los órganos competentes las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las Juntas Municipales de los Distritos.

Art. 13. *Dirección General de Coordinación Territorial.*

1. A la Dirección General de Coordinación Territorial le corresponden las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Asesoramiento y coordinación técnica a los Gerentes de los Distritos.
- b) Apoyo a los proyectos y programas que se desarrollen por los Distritos.
- c) Elaboración, seguimiento y control del programa económico que se le asigne al Área.
- d) Tramitación de los expedientes de alteración del término municipal y de los límites territoriales de los Distritos.
- e) Elaboración de sistemas de integración y sistematización de la información que permitan obtener los datos necesarios para la planificación, medición y evaluación de las actividades de los Distritos.
- f) Emisión de informes en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de los Distritos.
- g) Participación y colaboración en las Comisiones Técnicas en las que esté representada el Área de Coordinación Territorial.
- h) Asesoramiento y demás funciones que con carácter particular le asigne el titular del Área.
- i) Coordinación y seguimiento de las actuaciones que, para la publicación de contenidos en el Tablón de Edictos, se lleven a cabo desde los Distritos.

2. La Dirección General de Coordinación Territorial se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Subdirección General de Coordinación Técnica de los Distritos:
  - 2.1.1. Servicio de Coordinación de Urbanismo y Medio Ambiente.
  - 2.1.2. Servicio de Coordinación de Hacienda.
  - 2.1.3. Servicio de Coordinación de Sanidad y Consumo.
  - 2.1.4. Servicio de Coordinación de Cultura, Educación, Deportes y Participación Ciudadana.
- 2.2. Subdirección General de Planificación y Apoyo:
  - 2.2.1. Servicio de Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
  - 2.2.2. Servicio de Coordinación de Régimen Jurídico.
  - 2.2.3. Servicio de Gestión de la Información.

Art. 14. *Área de Coordinación de Estudios y Relaciones Externas.*

Al titular del Área de Coordinación de Estudios y Relaciones Externas le corresponden las funciones previstas en el artículo 5 del presente Acuerdo y, en particular, por delegación de la Junta de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

- a) Las funciones de asistencia inmediata y permanente asignadas al Gabinete del Alcalde.
- b) Fijar las líneas generales de actuación en aplicación de las normas relativas a Protocolo y Ceremonial.
- c) Organizar y dirigir los actos de carácter oficial y los conmemorativos del Ayuntamiento y colaborar en los actos propios de cada Distrito, a petición de estos, correspondiéndole la organización y gestión de los talleres de montaje y conservación para la organización de dichos actos.
- d) Promover y mantener las relaciones del Ayuntamiento con los organismos, instituciones o asociaciones nacionales e internacionales de autoridades o entidades locales y cuidar la participación del Ayuntamiento.
- e) Tener a su cargo las relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo.
- f) Planificar, ejecutar y coordinar las relaciones internacionales, la acción exterior y la proyección internacional de la Ciudad y del propio Ayuntamiento de Madrid.

Art. 15. *Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo.*

1. A la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo le corresponden las competencias referidas en el artículo 16 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Impulsar, coordinar y supervisar las relaciones internacionales del Ayuntamiento de Madrid con otras ciudades del mundo, a través de hermanamientos, adhesiones, acuerdos y convenios con otras ciudades, organizaciones municipalistas, redes de ciudades y entidades y organismos con componente internacional.

- b) Impulsar, coordinar y supervisar las relaciones bilaterales o multilaterales con todas las instituciones u organismos del ámbito internacional y las relaciones bilaterales o multilaterales con las instituciones u organismos nacionales, regionales o locales con vocación de proyección internacional (como, entre otras, con la Administración General del Estado, Casa de América, Casa Asia, Casa Árabe, Casa Sefarad-Israel, Fundación Consejo España-Japón, Fundación Consejo España-China y Fundación Consejo España-India).
- c) Coordinación con las distintas Áreas y Organismos municipales, a efectos de facilitarles información de los objetivos y prioridades del Ayuntamiento en materia de Relaciones Internacionales, y de recibir información de los asuntos e iniciativas de su interés.
- d) Relación con las Misiones Diplomáticas extranjeras acreditadas en España, en los asuntos que afecten al Ayuntamiento, así como con las Representaciones de España en el extranjero y coordinación con ellas para la preparación de las visitas oficiales del Ayuntamiento.
- e) Representar al Ayuntamiento de Madrid y coordinar la actuación municipal en las instituciones de ámbito europeo y comunitario.
- f) Preparación, atención y organización de las visitas de delegaciones de otras ciudades, países e instituciones internacionales al Ayuntamiento de Madrid.
- g) Colaboración con las distintas Áreas y Organismos municipales en el desarrollo de actuaciones relativas a la estrategia internacional de Madrid.
- h) Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento de Madrid con el conjunto de las instituciones del Estado, de las Administraciones Públicas, Organismos y Empresas Públicas y la canalización y ampliación de las relaciones bilaterales de apoyo y colaboración con las instituciones municipales.
- i) Asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las relaciones públicas y el protocolo.
- j) Establecer directrices para la organización de los actos públicos donde intervenga el Ayuntamiento de Madrid.
- k) Aplicar el régimen de precedencias municipales, impulsar el uso de los emblemas y símbolos del Ayuntamiento de Madrid.
- l) Desarrollar las funciones relativas a honores y distinciones. Coordinar las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno extranjeros a instalaciones municipales de la Ciudad de Madrid.

2. La Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Subdirección General de Relaciones Internacionales:
  - 2.1.1. Servicio de Estructura y Organización Internacional.
- 2.2. Subdirección General de Asuntos Europeos:
  - 2.2.1. Servicio de Asuntos Europeos.
  - 2.2.2. Departamento de Cooperación Institucional.
- 2.3. Subdirección General de Seguimiento y Gestión:
  - 2.3.1. Departamento de Seguimiento.
  - 2.3.2. Departamento de Gestión.
- 2.4. Subdirección General de Relaciones Públicas y Protocolo.
- 2.5. Subdirección General de Apoyo Técnico y Coordinación:
  - 2.5.1. Departamento de Apoyo Técnico.

Art. 16. *Direcciones Generales.*

1. Con carácter general, a las Direcciones Generales les corresponden las funciones referidas en el artículo 48 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las que les atribuye el presente Acuerdo, así como las demás que les puedan ser asignadas por la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las que puedan ejercer por delegación o desconcentración del Alcalde.

2. Asimismo, corresponde a los Directores Generales:

- a) La notificación a los interesados de las resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- b) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Régimen de delegaciones.*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 en relación con lo dispuesto en el artículo 11.2 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.

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

3. Se delegan en el titular del Área de Gobierno y de las Áreas de Coordinación, las facultades de revisión de oficio reguladas en el capítulo I del título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por aquellos o por los órganos de ellos dependientes en virtud de competencias delegadas por la Junta de Gobierno.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 105.2 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

Segunda. *Régimen de suplencias.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 de Coordinación.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Tramitación de procedimientos.*

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

Segunda. *Nombramiento de los titulares de los órganos directivos.*

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 de las Áreas de Coordinación, según corresponda.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Acuerdo y, en particular, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 18 de junio de 2007 por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de la Vicealcaldía y se delegan competencias en los titulares de sus órganos superiores y directivos.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Habilitación de desarrollo.*

Se faculta al titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

Segunda. *Interpretación.*

Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente Acuerdo.



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

1. El titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública 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.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la LCREM, por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública 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.

Cuarta. *Entrada en vigor.*

El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

Quinta. *Comunicación al Pleno.*

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

Madrid, a 21 de junio de 2011.—El director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Jesús Espino Granada.

(03/23.704/11)