

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

21

**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 aprueba la organización y estructura de los órganos dependientes de la Presidencia del Pleno.

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, establece en su artículo 36 que el Presidente del Pleno, en su condición de órgano de dirección del Pleno, asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

Asimismo, corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el Reglamento Orgánico del Pleno, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión, así como todas las demás funciones que le confieren las Leyes y el citado reglamento.

Por otra parte, el artículo 37 del Reglamento Orgánico del Pleno precisa que “la presidencia del Pleno corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales”.

Por Decreto del Alcalde de 11 de junio de 2011, se delegó la Presidencia del Pleno en uno de sus concejales, correspondiéndole al concejal delegado el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 1 del referido Decreto.

A estos efectos y para el cumplimiento de las competencias delegadas, el presente Acuerdo tiene por objeto establecer la organización y estructura ejecutiva de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Madrid y atribuir a sus órganos superiores y directivos las correspondientes competencias de gestión.

En su virtud, y 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 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, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 21 de junio de 2011,

**ACUERDA****Artículo 1. Estructura de la Presidencia del Pleno.**

Dependerán de la Presidencia del Pleno los siguientes órganos:

1. La Oficina de la Presidencia del Pleno.
2. La Secretaría General del Pleno.

**Art. 2. La Oficina de la Presidencia del Pleno.**

1. A la Oficina de la Presidencia del Pleno, cuyo titular tendrá rango orgánico de Coordinador General, le corresponden las funciones de asistencia técnica, administrativa y funcional a la Presidencia del Pleno y, en particular, las siguientes:

- a) La gestión de los servicios comunes.
- b) La asistencia jurídico-administrativa y técnica al Presidente del Pleno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Secretaria General del Pleno.
- c) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Pleno.
- d) La gestión de los medios económicos y materiales que se pongan a disposición de los grupos políticos municipales.
- e) La dirección de las unidades integradas en la Oficina de la Presidencia del Pleno para el cumplimiento de sus funciones.

2. Asimismo, corresponden a la Oficina de la Presidencia del Pleno las siguientes competencias:

2.1. Régimen jurídico:

- a) El conocimiento y la preparación de los asuntos que sean competencia de la Junta de Gobierno, que serán elevados a la misma a través del Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- 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 Pleno 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 Pleno.
- c) La propuesta de adquisición de equipos informáticos del Pleno.

2.3. Gestión presupuestaria y de la contratación:

- a) La tramitación de los expedientes de contratación que sean de la competencia de la Presidencia del Pleno.
- b) La elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Pleno, con excepción del Capítulo 1.
- c) El seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto asignado al Pleno.
- d) La propuesta de modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Pleno, con excepción de las referentes al Capítulo 1.
- e) El seguimiento de los expedientes de gasto del Pleno.
- f) La gestión, a través de la Habilitación de Pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Pleno.

2.4. Recursos humanos:

- a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Pleno.
- b) La propuesta de provisión de los puestos de trabajo adscritos al Pleno 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 Pleno.
- c) La coordinación de los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Pleno, 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 Pleno.
- b) Las propuestas para la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Pleno.

2.6. Cualesquiera otras competencias de análoga naturaleza y que sean inherentes al desarrollo de las funciones atribuidas en el punto 1 del presente artículo.

3. La Oficina de la Presidencia del Pleno 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:

3.1. Subdirección General de Organización:

3.1.1. Servicio de Gestión.

3.2. Subdirección General de Coordinación de Servicios Comunes:

3.2.1. Servicio de Coordinación de Servicios Comunes.

3.2.2. Departamento de Asuntos Generales.

Art. 3. *Secretaría General del Pleno.*

1. A la Secretaría General del Pleno le corresponde, bajo la dirección del Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno y sus Comisiones.

2. Son funciones propias del Secretario General del Pleno, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, las siguientes:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.
- d) La comunicación y publicación de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones cuando lo solicite el Alcalde, el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros del Pleno y de los miembros no electos de la Junta de Gobierno.
- g) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia, o en su caso, extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- h) Las demás funciones de fe pública que se asignan al Secretario General del Pleno 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.

3. Asimismo, corresponde al Secretario General del Pleno la secretaría de las Comisiones, que podrá delegar en un funcionario al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

4. La Secretaría General del Pleno 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 Asistencia Técnica al Pleno:
  - 4.1.1. Servicio de Coordinación de Asistencia Técnica al Pleno.
- 4.2. Subdirección General de Asistencia Técnica a las Comisiones del Pleno.  
Con rango de Jefe de Servicio:
  - 4.2.1. Delegación Técnica 1 Asistencia a las Comisiones del Pleno.
  - 4.2.2. Delegación Técnica 2 Asistencia a las Comisiones del Pleno.
- 4.3. Subdirección General de Asistencia Institucional.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. *Tramitación de procedimientos.*

Hasta tanto se constituya con carácter definitivo la organización de la Presidencia del Pleno, los procedimientos de su competencia continuarán siendo gestionados por los órganos y unidades administrativas que lo venían realizando a la entrada en vigor del presente Acuerdo, bajo la dirección de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de la Vicealcaldía.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. *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.

Segunda. *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.



Tercera. *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.

(03/23.708/11)