

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

25**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 determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos Públicos.

El artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante LCREM), tras realizar una reserva de funciones a favor del Secretario General del Pleno, del Secretario de la Junta de Gobierno y del Secretario del Consejo de administración de las entidades públicas empresariales, establece la previsión legal de que la Junta de Gobierno pueda distribuir las funciones de fe pública no reservadas a los órganos citados, entre los titulares de órganos directivos o funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

En desarrollo de esta previsión legal, mediante Acuerdo plenario de 29 de septiembre de 2008 se aprobó el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos. El Reglamento estableció unas reglas generales que definen el marco normativo en el que se han de ejercer las funciones de fe pública si bien, a través del mismo, no se establece un modelo organizativo completo y acabado de estas funciones ya que, en última instancia, como dispone el artículo 55 de la LCREM, es la Junta de Gobierno la que debe determinar con el nivel de detalle que considere adecuado, cuáles son los titulares de los órganos directivos o personal funcionario a los que corresponde el ejercicio de tales funciones.

Por tanto, mediante el presente Acuerdo se vienen a desarrollar las previsiones de la LCREM y del Reglamento, distribuyendo las funciones de fe pública de manera más racional y agilizando la gestión administrativa en la emisión de las certificaciones y copias auténticas solicitadas por los ciudadanos, dando así adecuada respuesta a sus expectativas.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 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 Hacienda y Administración Pública 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. Libros de resoluciones.**

1. Corresponde a los titulares de las Secretarías Generales Técnicas transcribir a los Libros de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido de los mismos.

2. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de la Vicealcaldía transcribir al Libro de Resoluciones de la Alcaldía los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde y expedir certificaciones y copias auténticas respecto de su contenido.

3. Corresponde al titular de la Oficina de la Presidencia del Pleno, transcribir al Libro de Resoluciones de la Oficina del Presidente del Pleno sus resoluciones de carácter decisorio y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Secretario General del Pleno.

Art. 2. Certificaciones y copias auténticas.

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

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 apartados y en el resto de artículos del presente Acuerdo.

3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente Servicios o Departamentos, las funciones señaladas en el apartado 2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

4. Los titulares de las Secretarías Generales Técnicas expedirán 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.

5. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

Art. 3. Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes y de estadísticas de interés municipal.

1. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Estadística, la Subdirección General de Padrón y el Departamento de Datos Censales, la expedición de certificaciones en materia de Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 5 respecto de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

2. Corresponde a los titulares de la Dirección General de Estadística, la Subdirección General de Padrón y el Departamento de Datos Estadísticos, la expedición de certificaciones en materia de estadísticas de interés municipal elaboradas por la Dirección General de Estadística.

Art. 4. Tablón de edictos.

1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos remitidos para su publicación por otras Administraciones Públicas y los Organismos Públicos dependientes y de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

2. Corresponde al titular de la Dirección General de Coordinación Territorial la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos remitidos por los Gerentes de los Distritos.

3. Corresponde al titular de la Secretaría General del Pleno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

4. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de la Vicealcaldía la realización del resto de publicaciones en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

Art. 5. Oficinas de Atención al Ciudadano.

1. Corresponde a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid:

- a) Expedir certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes.
- b) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto de sus respectivas Oficinas de Registro, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2. Las funciones señaladas en el apartado primero también podrán ser desempeñadas por los adjuntos a los Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid.

3. En el caso de las Oficinas Auxiliares de Atención al Ciudadano, las funciones señaladas en el apartado 1 corresponderán a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid de las que las Oficinas Auxiliares dependan y a sus respectivos adjuntos.

Art. 6. Oficinas de Registro de las Áreas de Gobierno.

1. Corresponde a los titulares de las Secretarías Generales Técnicas 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 de las Áreas de Gobierno correspondientes.

2. Las funciones enumeradas en el apartado anterior corresponden al titular del Departamento de Gestión de Multas de Circulación, respecto de la Oficina de Registro de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.

Art. 7. Registros municipales.

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 Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno respecto del Registro de Convenios.
- b) La Dirección General de Patrimonio Verde respecto del epígrafe a) “Parques, jardines y zonas verdes” del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.
- c) La Dirección General de Vías y Espacios Públicos respecto del epígrafe b) “Vías Públicas”, del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes.
- d) La Dirección General de Contratación y Servicios respecto del Registro de Licitadores y del Registro de Contratos.
- e) La Dirección General de Patrimonio respecto del Inventario del Ayuntamiento de Madrid.
- f) La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos respecto del Registro de Personal.
- g) La Dirección General de Relaciones Laborales respecto de los Registros de Intereses del personal directivo.
- h) La Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Presupuestaria y el Departamento Jurídico y Autorizaciones de Circulación y Estacionamiento de ella dependiente respecto del Registro de Empresas de Mudanzas.
- i) La Secretaría General Técnica de Urbanismo y Vivienda respecto del Registro de Convenios Urbanísticos.
- j) La Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo respecto del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
- k) La Dirección General de Participación Ciudadana respecto del Registro de Entidades Ciudadanas.

2. En el caso de los Registros no previstos expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en el apartado anterior corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

Art. 8. Funciones de fe pública en los Distritos.

1. De conformidad con lo previsto en los artículos 12.1 b) y 13 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos (en adelante RFP) corresponden al titular de la Secretaría del Distrito las funciones de fe pública respecto de los órganos colegiados y unipersonales del Distrito y, en particular, las siguientes:

- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del Distrito los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
 - b) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del Distrito.
 - c) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del Distrito.
 - d) Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Junta Municipal del Distrito por orden del Concejal-Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
 - e) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Municipal del Distrito y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - f) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones de la Junta Municipal del Distrito y transcribir las mismas al Libro de Actas de la Junta Municipal del Distrito.
 - g) Llevar y custodiar el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales del Distrito, certificando acerca de la recepción o remisión de declaraciones y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.
2. Asimismo, corresponderá al titular de la Secretaría del Distrito:
- a) Diligenciar los planos y documentos gráficos obrantes en el Distrito en los términos previstos en el artículo 17.3 RFP.
 - b) Diligenciar el documento administrativo de la transmisión de las licencias urbanísticas que deba expedirse en el Distrito, excepto en los supuestos que sean competencia del Organismo Autónomo Agencia de Gestión de Licencias de Actividades o del titular de la Dirección General de Control de la Edificación.

Art. 9. *Funciones de fe pública en los Organismos autónomos.*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 RFP, 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. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior:
 - 2.1. En el Organismo autónomo Agencia Tributaria Madrid, corresponde a los titulares de:
 - a) La Subdirección General de Secretaría Técnica, las funciones de fe pública enumeradas en las letras a), c), d) y h) del apartado 1 anterior.
 - b) Al titular de la Subdirección General de Recaudación Ejecutiva, la expedición de certificaciones relativas a la existencia o inexistencia de deudas pendientes de pago que consten en las bases de datos de la Agencia Tributaria Madrid.
 - 2.2. En el Organismo autónomo Patronato de Turismo de Madrid, corresponde a los titulares de:
 - a) La Subdirección General del Organismo Autónomo las funciones de fe pública enumeradas en las letras c), d) y h) del apartado 1 anterior.
 - b) La Consejería Técnica del Organismo Autónomo la función de fe pública enumerada en la letra a) del apartado 1 anterior.
 - 2.3. En el Organismo autónomo Agencia para el Desarrollo Económico Madrid Emprende corresponde al titular del Departamento de Recursos Humanos y Régimen Interior las funciones de fe pública enumeradas en las letras a), c), d) y h) del apartado 1 anterior.
 - 2.4. En el Organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, corresponde a los titulares de:
 - a) La Subdirección General de Apoyo a la Gerencia la función de fe pública enumerada en la letra a) del apartado 1 anterior.
 - b) La Subdirección de Recursos Humanos y Administración las funciones de fe pública enumeradas en las letras c), d) y h) del apartado 1 anterior.
 - 2.5. En el Organismo autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, corresponde a los titulares de:
 - a) La Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales la función de fe pública enumerada en la letra a) del apartado 1 anterior.
 - b) La Subdirección General de Administración y Gestión Financiera, la Subdirección General de Régimen Interior y Asuntos Generales y la Subdirección General de Recursos Humanos la función de fe pública enumerada en las letras c) y d) del apartado anterior.

- 2.6. En el Organismo Autónomo Agencia de Gestión de Licencias de Actividades, corresponde a los titulares de:
- a) La Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Licencias y la Subdirección General de Inspección, Control Periódico y Disciplina:
 - 1.º Las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del apartado 1 anterior, excepto las previstas en las letras b) y c) siguientes.
 - 2.º El diligenciado del documento acreditativo de la transmisión de las licencias urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación 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.
 - b) El Servicio de Gestión Administrativa, las funciones de fe pública enumeradas en las letras a) y h) del apartado 1 anterior, y las enumeradas en las letras c) y d) del apartado 1 anterior respecto de las funciones previstas en el artículo 15.1 de los Estatutos del Organismo.
 - c) El Servicio de Acreditación y Relaciones con las Entidades Colaboradoras, las funciones de fe pública enumeradas en las letras c) y d) del apartado 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 de Entidades Colaboradoras en la Gestión de Licencias Urbanísticas.

Art. 10. *Funciones de fe pública en materia urbanística.*

1. Corresponde al titular de la Dirección General de Control 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 Gestión de Licencias de Actividades o del titular de la Secretaría del Distrito.

2. 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.

Art. 11. *Formalización de contratos en documento administrativo.*

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

Art. 12. *Ejercicio de funciones.*

1. 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.

2. 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. *Denegación de certificaciones y régimen de recursos.*

1. Se delega en los Coordinadores Generales, Secretarios Generales Técnicos, titular de la Oficina de la Presidencia del Pleno, Directores Generales y demás órganos directivos de las Áreas de Gobierno y en los Gerentes del Distrito, en el ámbito de sus respectivas competencias, la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

2. Se delega en titulares de los órganos directivos señalados en el apartado anterior la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.

3. Se delegan en los titulares de las Áreas de Gobierno, en el titular de la Oficina de la Presidencia del Pleno y en los Concejales Presidentes del Distrito, en el ámbito de sus respectivas competencias, 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, respecto de las resoluciones señaladas en los dos apartados anteriores.

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, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el apartado 1.

4. Corresponde a los Gerentes de los Organismos autónomos, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos, la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición, así como la resolución de los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que pudieran presentarse contra dicha denegación.

La revisión de oficio de las resoluciones señaladas en el párrafo anterior corresponderá al Consejo Rector de cada Organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos. 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 a los Gerentes de los Organismos autónomos, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

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. *Secretaría de los Consejos Rectores de los Organismos autónomos.*

Hasta que se proceda al nombramiento de los Secretarios de los Consejos Rectores de los Organismos públicos en los términos previstos en el artículo 87.3 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, la Secretaría de los mismos seguirá correspondiendo al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

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 28 de noviembre de 2008, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, en los Distritos y en los Organismos públicos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Utilización de medios electrónicos.*

Por la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, se realizarán las acciones necesarias para implantar de forma paulatina la posibilidad de emitir por medios electrónicos certificaciones y copias auténticas por todos los órganos competentes previstos en el presente Acuerdo.

Segunda. *Habilitación de desarrollo e interpretación del Acuerdo.*

Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

Tercera. *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".

Cuarta. *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.

(03/23.719/11)