

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

21

MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias

Acuerdo de 29 de junio de 2023, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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.

En el ejercicio de dicha competencia, se ha aprobado el Decreto de 17 de junio de 2023 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.

Por su parte, el artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, 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.

Al amparo de las previsiones anteriores, el presente acuerdo tiene por objeto establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, realizando una distribución competencial entre los órganos superiores y directivos que la integran, a fin de lograr una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 29 de junio de 2023, acuerda:

Aprobar el Acuerdo de 29 de junio de 2023, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, que se inserta como anexo.

ANEXO

1.º Organización del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias

1. El Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias 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 Vicealcaldía:

1.1. Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno:

1.1.1. Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria.

1.2. Oficina de actos en la Vía Pública, con rango de subdirección general.

1.3. Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

1.4. Oficina de Protección de Datos, con rango de subdirección general.

- 1.5. Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.
 - 1.5.1. Subdirección General de Coordinación Técnica de los Distritos.
 - 1.5.2. Subdirección General de Desconcentración, Acción Territorial y Estudios.
 - 1.5.3. Delegado Digital, con rango de subdirección general y dependencia funcional de la Dirección General de la Oficina Digital.
- 1.6. Dirección General de Transparencia y Calidad.
 - 1.6.1. Subdirección General de Transparencia.
 - 1.6.2. Subdirección General de Calidad y Evaluación.
- 1.7. Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
 - 1.7.1. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía.
 - 1.7.2. Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional.
- 1.8. Dirección General de Participación Ciudadana.
 - 1.8.1. Subdirección General de Participación Ciudadana e Innovación.
 - 1.8.2. Oficina de Colaboración Participada, con rango de subdirección general.
 - 1.8.3. Subdirección General de Planificación e Inversión Territorial.
- 1.9. Dirección General de Comunicación.
 - 1.9.1. Subdirección General de Coordinación Administrativa.
2. Coordinación General de Seguridad y Emergencias.
 - 2.1. Dirección General de Policía Municipal.
 - 2.1.1. Jefatura del Cuerpo de Policía Municipal.
 - 2.1.2. Subdirección General de Recursos Humanos.
 - 2.1.3. Subdirección General Económico-Administrativa.
 - 2.1.4. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
 - 2.2. Dirección General de Bomberos.
 - 2.2.1. Jefatura del Cuerpo de Bomberos.
 - 2.2.2. Subdirección General de Recursos Humanos.
 - 2.2.3. Subdirección General Económico-Administrativa.
 - 2.2.4. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
 - 2.3. Dirección General de SAMUR- Protección Civil.
 - 2.3.1. Subdirección General de SAMUR-Protección Civil.
 - 2.3.2. Subdirección General de Recursos Humanos.
 - 2.3.3. Subdirección General Económico-Administrativa.
 - 2.3.4. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
 - 2.4. Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, con rango de subdirección general.
 - 2.5. Subdirección General de Coordinación y Planificación.
3. Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, con rango de dirección general.
 - 3.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
 - 3.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
 - 3.3. Subdirección General de Estudios y Calidad.
 - 3.4. Subdirección General de Gestión Económica.
 - 3.5. Delegado Digital, con rango de subdirección general y dependencia funcional de la Dirección General de la Oficina Digital.
4. Organismo Autónomo Madrid Salud.
5. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S. A.
6. Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S. A. (en liquidación).
2. Las competencias en materia de protección de datos atribuidas a la Coordinación General de Vicealcaldía en el apartado 5.º, serán ejercidas hasta que se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la

protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2.º *Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias*

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 17 de junio de 2023 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno; secretaría de la Junta de Gobierno; dirección de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno; relaciones con el Pleno; medios de comunicación; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; coordinación y desdoblamiento territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana; relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios; promoción de la salud y de la salud pública; drogodependencias; policía municipal; protección civil; SAMUR; bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del área de gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los apartados siguientes.

3.º *Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias*

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, así como ejercer las competencias que la legislación de contratos del sector público atribuye a los titulares de los órganos de los que dependan los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de administraciones públicas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- 1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al área de gobierno, que no tengan carácter singular.
- 1.8. Celebrar convenios con otras administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del área de gobierno, salvo los siguientes que se reserva el alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revisitan una especial relevancia institucional apreciada por el alcalde o por el titular del área de gobierno correspondiente.
Firmar los convenios competencia de los concejales presidentes de distrito, de los que deriven gasto de cuantía superior a 500.000 euros, y aquellos cuya relevancia institucional así lo aconseje, con independencia de que conlleven gasto o no y de su cuantía en su caso.
- 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.
- 1.10. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de los órganos directivos dependientes del área de gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras administraciones públicas.
 - 1.11. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos y empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado 1.º
 2. Competencias específicas:
 - 2.1. Asistir al alcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno. Actuar como órgano de contacto con su presidente, asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.
 - 2.2. Preparar las propuestas que haya que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.
 - 2.3. Coordinar y ejecutar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid y los servicios informativos de las áreas de gobierno.
 - 2.4. 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
 - 2.5. Ejercer la portavocía de la Junta de Gobierno.
 - 2.6. Coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y resolver las solicitudes referidas al ámbito de sus competencias.
 - 2.7. Aprobar las bases, efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, así como resolver los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.
 - 2.8. Fijar los criterios de actuación común dirigidos a los distritos en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de sanidad, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.
 - 2.9. Definir y ejecutar los planes estratégicos de mejora de las direcciones generales del área de gobierno y cuerpos a su cargo.
 - 2.10. Elevar los expedientes que, elaborados por los distritos, hayan de ser aprobados por el Pleno, el alcalde o la Junta de Gobierno.
 - 2.11. Elevar a la Junta de Gobierno la propuesta para la revocación del acuerdo por el que se aprobó la carta de servicios en los casos que así se considere.
 - 2.12. En materia de coordinación territorial:
 - a) Formular planes, programas y actuaciones que se desarrollen en los distritos y dirigir su ejecución.
 - b) Impulsar y coordinar la tramitación de los procedimientos de alteración de los límites territoriales de los distritos y de los barrios.
 - c) Elevar a los órganos competentes las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las juntas municipales de distrito.
 - d) Participar en el desarrollo de las políticas generales de las áreas de gobierno para defender los intereses de los distritos y facilitar su correcto ejercicio por éstos.
 - e) Conocer con carácter previo los criterios de actuación común que las áreas de gobierno dirijan a los distritos dentro de su ámbito de competencias.
 - f) Garantizar el cumplimiento y eficacia en los distritos de los criterios generales de actuación establecidos por el área de gobierno competente por razón de la materia.
 - g) Dictar instrucciones generales a los concejales presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.
 - h) Impulsar, apoyar el funcionamiento y las actividades de los órganos de participación colectiva, así como y dictar instrucciones para su adecuada coordinación.

- i) Proponer a los órganos municipales competentes la aprobación de los planes territoriales y estratégicos (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata).
 - j) Ser informado con carácter previo a su aprobación inicial los proyectos de reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones que afecten a los distritos.
 - k) Proponer la implantación de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito de los distritos, así como realizar el seguimiento de las incidencias para su resolución por el órgano competente, para la asistencia y apoyo a los usuarios.
 - l) Formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los distritos al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - m) Proponer al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda cursos específicos de formación para el personal de los distritos.
 - n) Fijar los criterios de celebración de matrimonios civiles.
 - ñ) Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a los distritos, que no tengan carácter singular.
 - o) Promover la creación de órganos específicos de coordinación técnica entre las áreas de gobierno y los distritos para las diferentes materias que sean objeto de descentralización a los distritos, de acuerdo con las interlocuciones que establezcan las áreas de gobierno afectadas.
 - p) Resolver los conflictos de competencias entre las áreas de gobierno y los distritos y las que se produzcan entre los distritos.
- 2.13. En materia de transparencia y atención a la ciudadanía:
- a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia con las administraciones públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, así como con las áreas de gobierno, los distritos y organismos públicos municipales.
 - b) Establecer nuevas normativas de transparencia, nuevos espacios de publicación de información, así como fomentar la apertura de la información en manos de Ayuntamiento de Madrid.
 - c) Dictar instrucciones en materia de transparencia en orden a asegurar una aplicación homogénea de aquellas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia.
 - d) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de transparencia.
 - e) Evaluar la aplicación de la política de transparencia del Ayuntamiento de Madrid.
 - f) Aprobar la propuesta de la memoria anual y los informes a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
 - g) Aprobar la normativa y directrices para el desarrollo de la gestión de las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, así como la resolución de conflictos relativos a competencias de gestión.
 - h) Aprobar los planes de desarrollo de protección de datos.
 - i) Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento y evaluación del plan estratégico del Ayuntamiento de Madrid.
- 2.14. En materia de participación ciudadana:
- a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de participación ciudadana con las administraciones públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, así como con las áreas de gobierno y con los distritos.
 - b) Dictar instrucciones en materia de participación ciudadana en orden a asegurar una aplicación homogénea de aquellas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia.
 - c) Resolver las solicitudes para la intervención en los órganos colegiados centrales del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el reglamento orgánico en materia de participación ciudadana.
 - d) Coordinar el Consejo Director de la Ciudad de Madrid.

- e) Aprobar las directrices para el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los resultados de los procesos de participación.
 - f) Resolver la inscripción en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos del Ayuntamiento de Madrid, así como la declaración, renovación y revocación de la declaración de interés público municipal, de acuerdo con lo establecido en el reglamento orgánico en materia de participación ciudadana.
 - g) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de participación ciudadana.
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 su autorización sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.
 - 3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros.
 - 3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del área de gobierno, con independencia de su importe.
 - 3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones relativos a intereses de demora y costes de cobro derivados del retraso en el pago de facturas correspondientes a contratos administrativos tramitados por los órganos del área de gobierno, así como los derivados de la ejecución de sentencias, en cumplimiento de las resoluciones del titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 3.7. Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al área de gobierno.
 - 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:
- 4.1. Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros.
 - 4.2. Contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.
 - a) Contratar, de forma centralizada, la publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovida por las áreas, los distritos, los organismos autónomos u otros órganos directivos, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Comunicación.
 - b) Autorizar, con carácter previo, toda la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios, que tenga incidencia en cualquier medio de difusión, que realicen las sociedades mercantiles municipales.
 - c) Supervisar la contratación que vayan a efectuar las empresas participadas de toda publicidad, promoción, divulgación y anuncios que tenga incidencia en cualquier medio de difusión. A estos efectos, se comunicará dicha contratación con carácter previo al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
 - d) No será de aplicación lo dispuesto en las letras a), b) y c) cuando se trate de anuncios o publicaciones en los diarios oficiales de cualquier Administración pública.
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 titular

del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

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

La aprobación se realizará previa propuesta motivada de cada empresa.

6. Patrimonio:

- 6.1. Gestión patrimonial:

Arrendar inmuebles para el desarrollo, celebración y organización de actos y eventos en el ámbito de las competencias materiales del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- 6.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas:

- a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al área de gobierno.
- b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al área de gobierno.
- c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un distrito.

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

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

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, 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 por percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del área de gobierno a la que se encuentre

adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados 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.

No obstante, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

4.º *Competencias de las coordinaciones generales*

1. Competencias generales:

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales y demás unidades dependientes de la coordinación general.

2. Gastos:

- 2.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
- 2.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes de la coordinación general, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.
- 2.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

3. Contratación:

- 3.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
- 3.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes de la coordinación general, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

4. Gestión de procedimientos:

- 4.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

- 4.2. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del área de gobierno.
- 4.3. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del área de gobierno.
5. Reclamaciones y recursos:

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la coordinación general.

5.º *Coordinación General de Vicealcaldía*

1. Competencias específicas:

1.1. En materia de coordinación territorial:

- a) Mantener las relaciones entre el Pleno del Ayuntamiento y las áreas de gobierno con los distritos, a través de los instrumentos necesarios para garantizar su coordinación, entre otros, las reuniones oportunas con las coordinaciones y secretarías de distrito.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las sesiones plenarias en las juntas municipales de distrito y órganos de participación colectiva, y recibir y realizar el seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales.
- c) Dirigir y coordinar el órgano colegiado de seguimiento y de coordinación áreas-distritos sobre materias desconcentradas.
- d) Planificar, desarrollar y supervisar el proceso de desconcentración municipal.

1.2. En materia de participación ciudadana:

- a) Impulsar, supervisar y proponer a los órganos municipales competentes, a través del titular del área de gobierno, la aprobación de los planes concertados de reequilibrio territorial (planes integrales de barrio y planes estratégicos); así como su coordinación y seguimiento.
- b) Participación en órganos colegiados en materia de participación ciudadana.
- c) Impulsar programas y convenios de colaboración con el tejido asociativo.
- d) Gestionar el Registro de lobbies.
- e) Establecer nuevas vías de participación ciudadana para impulsar la participación formalizada e individual, fomentar el derecho de participación, así como impulsar y promocionar la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana
- f) Impulsar y apoyar el funcionamiento y las actividades de las comisiones de participación ciudadana de equipamientos de proximidad, así como de otros órganos municipales con competencias en materia de participación ciudadana.
- g) Impulsar y coordinar la innovación social.
- h) Impulsar y promocionar la participación ciudadana.
- i) Diseñar y desarrollar actuaciones para la protección de la privacidad y la neutralidad en los procesos participativos.
- j) Diseñar, asesorar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento de la cooperación con el tercer sector.

1.3. En materia de protección de datos:

- a) Desarrollar la interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las autoridades de control.
- b) Establecer los protocolos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados y su valoración, y atender las reclamaciones de las personas afectadas.
- c) Elaborar el plan de comunicación interna y externa en materia de protección de datos.
- d) Dictar instrucciones en materia de protección de datos.
- e) Elaborar, coordinar y difundir el plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid.
- f) Establecer los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y la coordinación y seguimiento de su cumplimiento.
- g) Coordinar la implantación del plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid con el responsable del tratamiento.
- h) Asesorar a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento con los interlocutores de protección de datos.

- i) Asesorar en el establecimiento y gestión del registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Madrid y publicarlo en la sede electrónica municipal.
 - j) Asesorar en la contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable -encargado.
 - k) Asesorar en la identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia.
 - l) Asesorar acerca de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección adecuados a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
 - m) Asesorar en el establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
 - n) Asesorar en el análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
 - ñ) Asesorar acerca de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
 - o) Asesorar a las entidades públicas dependientes del Ayuntamiento de Madrid en la definición e implantación de sus planes de protección de datos.
 - p) Informar con carácter preceptivo y previo los procedimientos de contratación, convenios y actuaciones y proyectos normativos del Ayuntamiento que comporten tratamiento de datos o deban incluir medidas de seguridad de la información.
 - q) Informar y asesorar en la implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
 - r) Establecer los procedimientos de gestión de brechas de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
 - s) Desarrollar las competencias atribuidas al Delegado de Protección de Datos por el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que no estén comprendidas en las letras a) a r). Estas competencias se ejercerán con plena autonomía, sin que puedan recibirse instrucciones en relación con su ejercicio.
- 1.4. En materia de atención a la ciudadanía:
- a) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de contenidos web del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Elaborar y difundir las directrices generales en materia de gestión de contenidos web y supervisar los nuevos proyectos.
 - c) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
- 1.5. En materia de actos en la vía pública:
- a) Supervisar la celebración de actos que se realicen en la vía pública.
 - b) Recibir, tramitar, gestionar, coordinar y analizar, a través de la Oficina de Actos en vía pública, los actos que se realicen en la vía pública, de promotores públicos o privados, que tengan como fin congregarse al público en general o a un colectivo en particular, para informar, presenciar o realizar actividades, representaciones o exhibiciones de carácter artístico, recreativo, cultural, religioso, deportivo, publicitario, divulgativo, institucional o similar, pudiendo incorporar la instalación de elementos temporales.
- En estos supuestos, se emitirá un informe previo, preceptivo y vinculante a la resolución del órgano competente.
- Asimismo, corresponde a la Oficina de Actos en Vía Pública la coordinación de la emisión del informe previsto en el artículo 5 del Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios y su posterior remisión al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

- 1.6. En materia de relaciones con el Pleno:
 - a) Realizar la interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten a su funcionamiento.
 - b) Gestionar la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.
 - c) Gestionar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.
- 1.7. En materia de la Oficina de la Junta de Gobierno:

Supervisar el funcionamiento de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
- 1.8. En materia de medios de comunicación:
 - a) Supervisar la evaluación de la utilización de redes sociales digitales en el Ayuntamiento de Madrid, estableciendo los criterios generales para su uso
 - b) Supervisar la gestión directa del blog municipal y las redes sociales digitales corporativas.

2. 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, de 27 de julio de 2016, y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de dos o más distritos, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

6.º *Coordinación General de Seguridad y Emergencias*

1. Competencias específicas:
 - 1.1. Proponer las bases de las convocatorias de selección; así como elevar la propuesta del nombramiento de los miembros de los tribunales y de la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de los procesos selectivos del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil.

Asimismo, como órgano competente en materia de selección, le corresponde convocar, gestionar y resolver las convocatorias de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, a propuesta de las direcciones generales correspondientes sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.2. Aprobar las bases de convocatoria de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Policía Municipal y del Cuerpo de Bomberos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.3. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de seguridad, emergencias y protección civil. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.4. Dirigir y organizar la actuación del Gestor de Información del Mando Único.
 - 1.5. Supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Seguridad y Emergencias de Madrid (CISEM).
 - 1.6. Dirigir la gestión del Almacén de Emergencias.
 - 1.7. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y protocolos en materia de protección civil, seguridad y emergencias, y designar la Dirección de Operaciones de aquellos.
 - 1.8. Dirigir y gestionar el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias coordinando la formación vinculada al desarrollo y ejecución de los planes de formación del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos, SAMUR-Protección Civil, Voluntarios de Protección Civil, Agentes de Movilidad y, con carácter excepcional, y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, del resto del personal adscrito al área de gobierno.

Asimismo, le corresponde la tramitación y aprobación de las indemnizaciones al profesorado interno y externo, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.

- 1.9. Dirigir y gestionar la oferta de servicios que desde el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias se presten a personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.10. Autorizar y disponer los gastos con cargo a los créditos relativos a las partidas de formación del capítulo 1 del presupuesto del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de dichos compromisos de gastos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de los ficheros de datos de carácter personal en materia de seguridad relacionados con CCTV y control de accesos en las sedes municipales del Ayuntamiento cuya responsabilidad recaiga en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, garantizando así el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.
 - 1.12. Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil y demás disposiciones reguladoras de la materia, excepto aquellas que por sus propias características técnicas sean competencia de otros servicios municipales.
 - 1.13. Programar y dirigir las actuaciones que sean necesarias para ayudar a terceros en materia de grandes catástrofes en el ámbito nacional.
 - 1.14. Dirigir y organizar, en coordinación con el Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad y otros organismos competentes de la Administración pública, las intervenciones de apoyo inmediato a las emergencias y catástrofes de ámbito internacional, en las que sea necesaria la actuación de los servicios municipales de emergencia.
2. Gestión económica:
 - 2.1. Gestionar, en el ámbito de sus competencias materiales, los ingresos no tributarios que, a título indicativo, e concretan en multas y sanciones pecuniarias.
 - 2.2. 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 Economía, Innovación y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.
3. Sanciones y multas coercitivas:
 - 3.1. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, respecto a la imposición de sanciones por la comisión de las infracciones tipificadas en el artículo 37.1, 4, 8, 12, 13 y 15, y en el artículo 38.2, 6, 7 y 8 de dicha ley.

La infracción tipificada en el artículo 37.12 de la citada ley se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo, la infracción tipificada en el artículo 37.13 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones del artículo 38 anteriormente citadas.

Asimismo, podrá ordenar las medidas de prohibición, cierre, suspensión, clausura y precinto de locales, establecimientos, actividades o elementos o zonas de las mismas previstas en el artículo 41 texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y en los artículos 26.1 y 27.2 de la mencionada Ley 17/1997, de 4 de julio, cuando la causa que origine la situación de grave riesgo se encuentre dentro del ámbito de competencias del área de gobierno.
 - 3.2. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de junio de 1993 y texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre.
 - 3.3. Ejercer las atribuciones conferidas al alcalde por Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, así como imponer las sanciones que para cada supuesto prevé la propia ley orgánica, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.

7.º *Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias*

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, de 31 de mayo de 2004.
- 1.3. Gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los procedimientos tramitados por el área de gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior:

- 2.1. Atender las necesidades del área de gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del área.
- 2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en materia de recursos humanos.
- 2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del área de gobierno.

3. Gestión presupuestaria:

- 3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la secretaría general técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del área de gobierno, a excepción del capítulo 1.
- 3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al área de gobierno.
- 3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del área de gobierno, a excepción de las referentes al capítulo 1.

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

- 4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del área de gobierno.
- 4.2. Convocar, elaborar y aprobar las bases específicas y resolver las convocatorias de provisión definitiva de puestos de trabajo que estén adscritos al área de gobierno y que no se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, así como proponer la provisión del resto de puestos de trabajo y las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al área de gobierno.
- 4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.
- 4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del área de gobierno.
- 4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales:

- 5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.
- 5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el área de gobierno.

6. Registro y atención al ciudadano:

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

7. Gastos:
 - 7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
 - 7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
8. Contratación:
 - 8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.
 - 8.2. Tramitar los procedimientos de contratación que sean de la competencia del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del área.
 - 8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
 - 8.4. Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.
9. Gestión económica:
 - 9.1. Supervisar los expedientes de gasto del área de gobierno.
 - 9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del área.
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, 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, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
 - 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, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
 - 10.2.1. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias:
 - a) Rehabilitar y reformar los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR integrados en el área de gobierno, así como implantar elementos prefabricados y las actividades necesarias para la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del área de gobierno.
 - b) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al área de gobierno en que se ubiquen los Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR.
11. Gestión de procedimientos:
 - 11.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
 - 11.2. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del área de gobierno.
 - 11.3. Elevar al titular del área de gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del área de gobierno.
 - 11.4. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin per-

juicio de las competencias que correspondan a la Secretaría General del Pleno y a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

- 11.5. Tramitar los convenios competencia del área de gobierno y elevar al titular del área de gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.
- 11.6. 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 cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

12. Transparencia:

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016, y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

13. Reclamaciones y recursos:

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la secretaría general técnica.

8.º *Competencias de las direcciones generales*

1. Gastos:

- 1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.
- 1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

2. Contratación:

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

3. Gestión económica:

- 3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:
 - a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
 - b) Transferencias corrientes y de capital.
 - c) Derechos de superficie.
 - d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
 - e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.
 - f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.
- 3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

4. Sanciones y multas coercitivas:

- 4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.
- 4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

5. Gestión de procedimientos:

- 5.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
- 5.2. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.
- 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 cada dirección general.

9.º *Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno*

1. Competencias específicas:

1.1. Junta de Gobierno

a) Ejercer las funciones correspondientes al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al concejal-secretario, en particular:

1.º La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno.

2.º La remisión de convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno.

3.º El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones y expedientes de la Junta de Gobierno.

4.º Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

b) Prestar asistencia al presidente de la Comisión Preparatoria en la preparación de las reuniones de dicho órgano y asistir a sus reuniones, pudiendo recabar a estos efectos de los titulares de las secretarías generales técnicas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

1.2. Fe pública, convenios, decretos y resoluciones:

a) Corresponde a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno el desarrollo de las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, salvo aquellas que estén atribuidas al titular de la Secretaría General del Pleno, al concejal-secretario de la Junta de Gobierno y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, conforme a lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Estas funciones podrán delegarse en otros funcionarios del Ayuntamiento.

Asimismo, le corresponde la secretaría de los consejos rectores de los organismos autónomos.

b) Remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, de copia o, en su caso, extracto, de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los actos y acuerdos de los distintos órganos colegiados y unipersonales municipales, sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno y de las atribuidas a otros órganos.

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

d) Llevar el Registro de Decretos y Resoluciones.

e) Gestionar el Tablón de Edictos de la Ciudad de Madrid y la gestión de la publicación de los anuncios de notificaciones en el Tablón Edictal Único del “Boletín Oficial del Estado”.

f) Realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.

g) Asegurar la publicación de las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno, en los términos previstos en el artículo 26 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

h) Asegurar la publicación de los decretos, instrucciones y bandos del alcalde.

i) Gestionar el trámite de alegaciones a los proyectos iniciales de normas, previsto en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, incluida la publicación del anuncio co-

respondiente, la recepción de las alegaciones y su remisión al área de gobierno competente para su valoración, así como la preparación del certificado acreditativo de la no presentación de alegaciones, en su caso.

10.º *Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración*

1. Competencias específicas.

1.1. En materia de coordinación de los distritos:

- a) Informar de los proyectos de convenio que se eleven a la firma del alcalde y que sean propuestos por los distritos.
- b) Proponer el ejercicio de las acciones judiciales en materias de la competencia de los distritos.
- c) Gestionar las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las juntas municipales de distrito.
- d) Asesorar y coordinar técnica y jurídicamente a los distritos en colaboración, en su caso, con las áreas de gobierno.
- e) Tramitar los procedimientos de alteración de los límites territoriales de los distritos y de los barrios.
- f) Colaborar con la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos en el diseño y desarrollo de acciones formativas para los empleados municipales de los distritos.
- g) Coordinar, impulsar y supervisar las actuaciones necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración, así como asesorar técnica y jurídicamente a los distritos en esta materia.
- h) Formular propuestas de modificación de las estructuras organizativas de los distritos.
- i) Realizar las actuaciones administrativas necesarias para la elevación de los expedientes que, elaborados por los distritos, hayan de ser aprobados por el Pleno, el alcalde o la Junta de Gobierno.
- j) Gestionar las propuestas de asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a los distritos, que no tengan carácter singular.
- k) Analizar y evaluar las necesidades de los distritos relativas a desarrollos informáticos y aplicaciones de gestión administrativa.
- l) Tramitar los conflictos de competencias entre las áreas de gobierno y los distritos y las que se produzcan entre los distritos.

1.2. En materia de planificación, evaluación territorial y estudios:

- a) Elaborar proyectos de homogeneización y simplificación de los procesos de trabajo en los distritos.
- b) Elaborar el estado de necesidades de los distritos.
- c) Elaborar 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.
- d) Colaborar con el Observatorio de la Ciudad en el establecimiento de los criterios generales que garanticen la obtención efectiva de la información territorial.
- e) Apoyar la definición del nuevo posicionamiento estratégico e imagen de marca de la ciudad desde las necesidades de las personas, los barrios y los grupos de intereses.
- f) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar la metodología y la calidad técnica de las encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios de acuerdo con criterios territoriales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid.
- g) Elaborar 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.
- h) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios referidos a temas de estudios territoriales, asociativos o relacionados con la descentralización municipal, en los que se requiera la participación del Ayuntamiento.
- i) Analizar y estudiar la estructura social de los distritos (mapa social de la ciudad) y las necesidades globales de la ciudad de cara a su posicionamiento en el sistema de ciudades.

- 1.3. En materia de desconcentración y acción territorial:
- a) Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para la elaboración del Plan estratégico de desconcentración territorial.
 - b) Elaborar el plan estratégico de desconcentración territorial para Madrid desde las necesidades de los distritos y con la participación de las áreas de gobierno y grupos de interés de la ciudad.
 - c) Analizar experiencias internacionales en materia de desconcentración y de grandes ciudades.
 - d) Analizar y estudiar las estructuras organizativas y competencias globales de las áreas municipales susceptibles de ser desconcentradas, en coordinación con la Coordinación General de la Alcaldía.
 - e) Elaborar el informe y propuesta para la desconcentración municipal.
 - f) Dirigir y coordinar el órgano colegiado para la coordinación de actuaciones entre áreas y distritos.
 - g) Apoyar al establecimiento de marcos colaborativos con otras administraciones públicas en materias relativas a la desconcentración municipal y territorial.
 - h) Tramitar y gestionar las subvenciones del área de gobierno dirigidas a fomentar el desarrollo de estrategias de acción territorial a través de unidades de colaboración con los distritos, en materia de colaboración con entidades ciudadanas.
 - i) Participar y colaborar en las comisiones técnicas en las que esté representada el área de gobierno, en el ámbito de sus competencias.

11.º *Dirección General de Transparencia y Calidad*

1. Competencias específicas:

1.1. En materia de sugerencias y reclamaciones:

- a) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos así como de su explotación estadística.
- b) Elaborar la memoria anual del sistema a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y al Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Elaborar informes sobre seguimiento, gestión y evaluación de las sugerencias y reclamaciones por los servicios municipales.
- d) Elaborar recomendaciones a los servicios municipales para la mejora de las prestaciones a los ciudadanos que pudieran derivarse de las sugerencias y reclamaciones presentadas.
- e) Resolver conflictos entre servicios relativos a las competencias para la gestión de las sugerencias y reclamaciones.
- f) Prestar soporte y apoyo a las unidades encargadas de la gestión de las sugerencias y reclamaciones.
- g) Ejecutar las directrices para el desarrollo de la gestión de las sugerencias y reclamaciones.
- h) Decidir y fijar los criterios de asignación, gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones a seguir por todas las áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.
- i) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar los procedimientos de gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
- j) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones y circulares en materia de sugerencias y reclamaciones, para asegurar la tramitación homogénea en todo el sistema de sugerencias y reclamaciones.
- k) Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos y organismos autónomos en materia de sugerencias y reclamaciones.
- l) Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento relacionadas con las sugerencias y reclamaciones.
- m) Definir, planificar, coordinar y gestionar el espacio web de sugerencias y reclamaciones.
- n) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de sugerencias y reclamaciones.

1.2. Transparencia:

- a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de transparencia y datos abiertos en orden a asegurar su aplicación homogénea.
- b) Definir, planificar, coordinar y realizar el seguimiento del Portal de Transparencia y del Portal de Datos Abiertos.
- c) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento en materia de transparencia y datos abiertos correspondiéndole proponer al titular del área de gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación.
- d) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia y datos abiertos.
- e) Coordinar y evaluar la aplicación del derecho a la información pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento.
- f) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre transparencia y datos abiertos cuyos destinatarios sean entidades sociales.
- g) Resolver las solicitudes de reutilización de información publicada en el Portal de Gobierno Abierto, en www.madrid.es o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.
- h) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, en el caso de que la información solicitada esté publicada.
- i) Inadmitir aquellas solicitudes de acceso a la información pública que, presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tengan un régimen jurídico específico de acceso y cuando sea manifiesto que lo solicitado no es información pública a los efectos de lo dispuesto en el artículo 13 de la citada ley. Asimismo, le corresponde inadmitir las solicitudes cuando la competencia corresponda a otra Administración pública, siempre y cuando no se haya asignado ya la tramitación de la solicitud a alguno de los órganos municipales con competencia en esta materia, en cuyo caso les corresponderá a estos.
- j) Incoar, tramitar y resolver los procedimientos sancionadores por infracción leve en materia de reutilización de la información, de conformidad con el artículo 45 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016.
- k) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016.
- l) Dictar las resoluciones complementarias necesarias para el cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016.
- m) Dictar criterios interpretativos para la publicación de la información en el Portal de Gobierno Abierto y para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, para la mejor coordinación de todos los órganos y unidades municipales en la materia.

1.3. Calidad y evaluación:

- a) Elaborar, coordinar y difundir el plan de calidad del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Elaborar e implantar planes de mejora en los servicios municipales.
- c) Coordinar proyectos de mejora de carácter institucional que le sean encomendados por el titular del área de gobierno.
- d) Establecer la metodología para la definición de la estrategia municipal y su desarrollo operativo.
-) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico y del Plan de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

- f) Realizar la Encuesta de Calidad de Vida y Satisfacción con los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Madrid.
 - g) Impulsar, asesorar y apoyar a las unidades en la elaboración, seguimiento y evaluación de las cartas de servicios; emitir el informe previo a la aprobación de cartas de servicios y el informe anual de evaluación general del sistema de cartas de servicios.
 - h) Definir los criterios para el establecimiento de un sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad con el objetivo de evaluar la actuación municipal y medir la calidad de los servicios.
 - i) Establecer los criterios metodológicos para la realización de encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios municipales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid, así como la emisión de informe previo que garantice su rigor técnico.
 - j) Evaluar planes, programas y proyectos municipales.
 - k) Promover e implantar sistemas de gestión de calidad, la utilización de herramientas de calidad y el fomento de mejores prácticas.
 - l) Coordinar y promover la participación del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación.
 - m) Diseñar, impulsar, gestionar y coordinar actuaciones y herramientas para la comunicación, participación y colaboración internas.
 - n) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.
 - ñ) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de calidad y evaluación, en orden a asegurar su aplicación homogénea.
 - o) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de calidad y evaluación.
 - p) Coordinar y promover la comunicación clara en el Ayuntamiento de Madrid.
 - q) Estudiar y analizar nuevas iniciativas que puedan implantarse en la organización municipal para la mejora de los servicios municipales.
- 1.4. Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad:
- a) Definir, diseñar, coordinar y gestionar los sistemas de información permanentes relativos a los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales.
 - b) Establecer objetivos e indicadores para la evaluación de la gestión municipal y el nivel de calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.
 - c) Diseñar, mantener, gestionar y coordinar la aplicación informática de los Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
 - d) Elaborar y armonizar los parámetros generales de recogida, análisis y publicación de la información contenida en los sistemas de información de los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales.
 - e) Difundir la información relacionada con los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales a través del portal institucional del Ayuntamiento de Madrid.
 - f) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.
 - g) Gestionar el Observatorio de la Ciudad.

12.º *Dirección General de Atención a la Ciudadanía*

1. Competencias específicas:

1.1. Atención a la ciudadanía:

- a) Proponer criterios generales para la adecuada gestión del servicio de atención ciudadana en el Ayuntamiento de Madrid.

- b) Implantar y gestionar procesos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos y a la información, así como facilitar la participación ciudadana.
- c) Proponer medidas y acciones para incrementar el acceso y utilización de la información y mejorar la atención a la ciudadanía.
- d) Supervisar el funcionamiento de todos los canales de atención a la ciudadanía, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Agencia Tributaria en el ámbito de información al contribuyente y de las que correspondan a al órgano competente en administración electrónica.
- e) Dirigir, organizar y coordinar la red de atención a la ciudadanía Línea Madrid configurada como un servicio integrador de la atención presencial, prestada a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, la atención telefónica del servicio 010 y atención telemática en el portal web institucional, canales de atención en redes sociales y aplicaciones móviles; estableciéndose los medios y procedimientos a utilizar, y manteniéndose la misma identidad corporativa a través de la dotación, reparación y reforma de los elementos necesarios a estos efectos.
- f) Definir los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.
- g) Determinar el catálogo de servicios de Línea Madrid, así como dirigir, planificar y coordinar su implantación de todos sus canales de atención a la ciudadanía.
- h) Evaluar periódicamente los sistemas y actividades que integren la atención a la ciudadanía de Línea Madrid, a través del sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad de acuerdo con los criterios establecidos.
- i) Dirigir, planificar y coordinar el servicio de cita previa del Ayuntamiento de Madrid.
- j) Establecer criterios generales de imagen y diseño de las redes sociales, las aplicaciones móviles, y otros servicios telemáticos de Línea Madrid, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.
- k) Establecer las condiciones generales aplicables a los servicios y prestaciones realizadas por la Dirección General de Atención a la Ciudadanía en materia de atención a la ciudadanía.
- l) Coordinar, establecer criterios generales y realizar el seguimiento de la actividad del Registro Electrónico General, y de todas las oficinas de asistencia en materia de registro.
- m) Gestionar las anotaciones de registro como oficina central de registro y recepcionar las notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Madrid, excepto las dirigidas al Delegado de Protección de Datos.

1.2. Portal institucional.

- a) Dirigir y coordinar el portal institucional estableciendo criterios generales para su gestión, uso y publicación.
- b) Establecer criterios generales de imagen y diseño del portal institucional.
- c) Supervisar, asesorar y coordinar las unidades gestoras integrantes en el sistema de gestión de contenidos que publican en el portal institucional.
- d) Coordinar, mediante la elaboración de recomendaciones, los portales y soportes creados por los servicios municipales para desarrollar otros contenidos.

13.º *Dirección General de Participación Ciudadana*

1. Competencias específicas:

1.1. Participación ciudadana e innovación social:

- a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de participación ciudadana.
- b) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico en materia de participación ciudadana, correspondiéndole proponer al titular del área de gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación.

- c) Definir, planificar, coordinar y realizar el seguimiento del Portal Decide Madrid, pudiendo establecer sus condiciones generales de uso.
 - d) Elaborar estudios, organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, previa comunicación a la Dirección General de Relaciones Internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de participación ciudadana.
 - e) Tramitar la convocatoria pública de subvenciones en materia de fomento de la participación ciudadana.
 - f) Implantar y gestionar procesos que faciliten la participación ciudadana, a través de herramientas telemáticas y off line.
 - g) Coordinar, impulsar, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos de presupuestos participativos con cada una de las áreas de gobierno, áreas delegadas y distritos.
 - h) Impulsar y desarrollar programas participativos de innovación social en colaboración con otras administraciones públicas, otros agentes sociales y el sector privado con el fin de identificar y promover aquellas iniciativas prácticas y métodos de trabajo nuevos que puedan tener mayor impacto social y contribuir de manera más eficaz a la solución de los problemas que la Administración municipal y la ciudad de Madrid tiene planteados.
 - i) Estudiar y analizar nuevas iniciativas que puedan implantarse en la organización municipal para la innovación de los servicios municipales vinculadas a la participación.
 - j) Diseñar e implantar programas experimentales que fomenten la innovación social y la participación.
 - k) Colaborar con la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos en el diseño y desarrollo de acciones formativas sobre innovación y participación ciudadana en el ámbito municipal.
 - l) Establecer criterios generales de imagen y diseño de las redes sociales y otras herramientas telemáticas en materia de participación y asociacionismo, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.
- 1.2. En materia de órganos de participación:
- a) Impulsar y coordinar los órganos de participación ciudadana de los distritos, así como proponer al titular del área de gobierno la aprobación de directrices e instrucciones en el cumplimiento de la normativa que los regule, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.
 - b) Coordinar la organización de reuniones, elaboración de informes y comparecencias que permitan el funcionamiento del Consejo Social de la Ciudad, así como proporcionar los medios materiales y personales, servicios, recursos y apoyo logístico necesarios para su funcionamiento.
 - c) Gestionar y tramitar el nombramiento de los vocales y difundir la información necesaria sobre las sesiones del Consejo Social de la Ciudad, así como los resultados de las mismas.
 - d) Impulsar y coordinar otros órganos y ámbitos de participación ciudadana, tanto presenciales como telemáticos.
 - e) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios referidos a temas de estudios asociativos.
- 1.3. Asociacionismo y cooperación con el tercer sector:
- a) Elaborar estudios sobre la realidad asociativa de los distritos, desde la perspectiva demográfica, sociológica, económica y territorial que resulte de interés para una adecuada gestión de la participación ciudadana.
 - b) Elaborar las instrucciones para la coordinación, y realizar el seguimiento de, los procesos de convocatoria pública de subvenciones de los distritos en materia de fomento del asociacionismo. Asimismo, gestionar los procesos de convocatorias públicas de subvenciones y subvenciones directas del área de gobierno que desarrollen estrategias y acciones de fomento del asociacionismo.
 - c) Diseñar y desarrollar acciones formativas que vayan encaminadas a mejorar el funcionamiento, el desarrollo y la capacitación de las entidades inscritas en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos ciudadanos.

- d) Gestionar el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos, correspondiéndole la tramitación de la inscripción de entidades y colectivos ciudadanos, de las declaraciones de interés público municipal y de sus renovaciones y revocaciones. Asimismo, asesorar a las entidades inscritas en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos.
 - e) Gestión del Centro de Recursos para el Asociacionismo y la Ciudadanía Activa (CRAS_j), pudiendo establecer las condiciones generales de utilización de los recursos asignados a dicho centro.
 - f) Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento de la cooperación con el tercer sector.
 - g) Asesorar, en su ámbito, en materia de cooperación con el tercer sector, correspondiéndole proponer al titular del área de gobierno el establecimiento de los criterios uniformes para su aplicación.
 - h) Estudiar y proponer al titular del área de gobierno los criterios y directrices relativos al aprovechamiento de los espacios municipales de los distritos, para el desarrollo de proyectos de colaboración con entidades ciudadanas, realizando el seguimiento de las cesiones de inmuebles e instalaciones deportivas básicas.
- 1.4. Planificación estratégica de la inversión territorial.
- a) Establecer el índice de vulnerabilidad de los distritos de la ciudad de Madrid.
 - b) Estudiar, diagnosticar y diseñar, en colaboración con las entidades ciudadanas sin ánimo de lucro y el resto de áreas y las juntas municipales de distrito, las necesidades de cada distrito en materia de planes concertados (integrales de barrio y estratégicos de reequilibrio territorial) para el reequilibrio territorial.
 - c) Gestionar la elaboración de los planes concertados (integrales de barrio y estratégicos de reequilibrio territorial) para el reequilibrio territorial, así como el seguimiento de su ejecución.
 - d) Diseñar, gestionar y realizar el seguimiento de los proyectos y actuaciones del Fondo de Reequilibrio Territorial.
 - e) Gestionar las subvenciones del área de gobierno dirigidas a fomentar el desarrollo de estrategias de reequilibrio territorial, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.

14.º *Dirección General de Comunicación*

- 1. Competencias específicas:
 - 1.1. Diseñar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.2. Asesorar al alcalde y a todos los miembros del equipo de gobierno en materia de comunicación.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Programar los actos que realiza el Ayuntamiento con presencia de medios de comunicación.
 - 1.5. Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas áreas de gobierno y distritos en materia de comunicación.
 - 1.6. Fijar los criterios a seguir por todas las áreas de gobierno y distritos a la hora de fijar la comunicación interna y externa en esta administración.
 - 1.7. Fijar la imagen y el diseño corporativo del Ayuntamiento.
 - 1.8. Asesorar en la contratación de campañas publicitarias y en la elaboración de cuñas de publicidad.
 - 1.9. Realizar y custodiar el archivo fotográfico.
 - 1.10. Coordinar y controlar la divulgación de las actividades de los distritos mediante su inserción en los medios de difusión local (micromedios).
 - 1.11. Impulsar el uso de los emblemas y símbolos del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.12. Gestionar la disponibilidad de espacios de reserva institucional en banderolas, mobiliario urbano y soportes digitales, y autorizar su contenido.
 - 1.13. Adjudicar los contratos basados en los acuerdos marco de servicios de publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovidos por

las áreas, los distritos, los organismos autónomos u otros órganos directivos, declarados de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

- 1.14. Evaluar la utilización de redes sociales digitales en el Ayuntamiento de Madrid, estableciendo los criterios generales para su uso.
 - 1.15. Llevar la gestión directa del blog municipal y las redes sociales digitales corporativas.
2. Gestión económica:

Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.

15.º *Dirección General de Policía Municipal*

1. Competencias específicas:

1.1. Cuerpo de Policía Municipal:

Organizar y dirigir el Cuerpo de Policía Municipal.

1.2. Estrategia, evaluación y calidad:

- a) Dirigir los proyectos orientados a desarrollar e implantar sistemas de dirección por objetivos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los mismos, a través de la medición de los indicadores definidos.
- b) Definir y coordinar los sistemas de gestión orientados a la mejora continua de los procesos y los servicios prestados a los ciudadanos.
- c) Definir y coordinar los sistemas de comunicación interna que permitan difundir las acciones y proyectos desarrollados en el marco de sus competencias.

1.3. Recursos Humanos:

- a) Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera que usen armas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- b) Proponer las bases de convocatoria de los sistemas de provisión de puestos de trabajo, convocar y resolver los sistemas de provisión de puestos de trabajo, y efectuar los cambios correspondientes en materia de personal, tales como comisiones de servicios y adscripciones temporales y funcionales de los funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal, dentro del ámbito de su respectiva actividad, entre puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- c) Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal que use armas, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la de separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- d) Ejecutar las sentencias relativas a los funcionarios que usen armas.
- e) Proponer las retribuciones complementarias no fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- f) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las competencias atribuidas en estas materias al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y de las instrucciones que se dicten en su desarrollo.
- g) Elaborar proyectos curriculares y programas académicos de los distintos cursos que se imparten para los funcionarios integrantes del Cuerpo de Policía Municipal.
- h) Gestionar la salud laboral tanto física como psicológica del personal del Cuerpo de Policía Municipal y la realización de cuantas actuaciones sean necesarias en el ámbito de la mejora de la prevención de riesgos laborales,

dentro del marco de las directrices y criterios de actuación que establezca el Organismo Autónomo Madrid Salud.

- i) Tramitar y aprobar los procedimientos de modificación de la relación de puestos de trabajo que, sin llevar asociada una modificación crediticia, impliquen cambios de turno, forma de provisión, adscripción de puestos y/o unidades organizativas adscritas a la Dirección General de Policía Municipal, sin perjuicio de las competencias que en esta materia pudiera tener atribuidas el Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.

1.4. Gestión económico-administrativa:

- a) Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- b) Atender las necesidades de la Coordinación General de Seguridad y Emergencias en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- c) Ejercer las competencias relativas a la expedición, control y retirada de las tarjetas de armas contempladas en el artículo 105 del Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, así como la potestad sancionadora prevista en dicha norma, en los casos en que esté atribuida a los municipios.

1.5. Informática, comunicaciones y nuevas tecnologías:

- a) Dirigir y organizar la adquisición, mejora y actualización de los sistemas informáticos y de comunicaciones que se impute a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponde, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano directivo u organismo competente en materia de informática, tecnologías de la información y comunicaciones.
- b) Gestionar desde la implantación hasta el mantenimiento y explotación, los sistemas de CCTV de seguridad en vía pública y en las instalaciones y edificios dependientes de la Dirección General de Policía Municipal.
- c) Asumir la responsabilidad de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal cuya responsabilidad recaiga en la Dirección General de Policía Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.
- d) Gestionar y controlar la acreditación corporativa municipal en lo referente a la tarjeta corporativa municipal y acreditación en controles de acceso y vehículos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en materia de personal.

1.6. Seguridad interior:

- a) Dirigir y gestionar la seguridad interior del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Ejercer las competencias previstas en la normativa vigente de seguridad privada.
- c) Dirigir y planificar los servicios de seguridad privada en los edificios e instalaciones municipales.
- d) Asesorar en la elaboración de informes técnicos en la tramitación de procedimientos relativos a la seguridad privada, así como verificar la calidad técnica y operativa de los servicios prestados por las empresas de dicho ámbito.
- e) Realizar las comprobaciones necesarias sobre el correcto desempeño de los servicios de vigilancia privada en el Ayuntamiento de Madrid, según se establezca en los respectivos pliegos de contratación.
- f) Asesorar sobre medidas organizativas de seguridad interior de los edificios municipales referidas a los controles de acceso y vigilancia privada.
- g) Dirigir y planificar los medios humanos de seguridad privada y operación de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad del Palacio de Cibeles.
- h) Planificar y dirigir el mantenimiento de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad interior del Palacio de Cibeles, así como los sistemas técnicos de los edificios del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, salvo los que dependen de la Dirección General de Policía Municipal.

- i) Asesorar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad interior de los edificios e instalaciones municipales.
 - j) Realizar el asesoramiento técnico para la tramitación de procedimientos y la verificación del control de calidad de la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad interior de los edificios municipales, tales como control de accesos, sistemas CCTV y video grabación, sistemas de alarma y detección de intrusión.
 - k) Informar con carácter previo a su aprobación por el órgano competente, los procedimientos de contratación de los servicios de vigilancia privada y de instalación y mantenimiento de los sistemas de seguridad que tramiten las distintas unidades del Ayuntamiento de Madrid.
- 1.7. Promover medidas relativas a la difusión y formación en materia de seguridad privada en el personal municipal, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.
2. Patrimonio:
- a) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al área de gobierno en que se ubiquen los servicios a su cargo.
 - b) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
 - c) 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 respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

16.º *Dirección General de Bomberos*

1. Competencias específicas:
- 1.1. Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera de Bomberos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.2. Proponer las bases de convocatoria de los sistemas de provisión de puestos de trabajo, convocar y resolver los sistemas de provisión de puestos de trabajo, y efectuar los cambios correspondientes en materia de personal, tales como comisiones de servicio y adscripciones temporales y funcionales de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos, dentro del ámbito de su respectiva actividad, entre puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.3. Ejercer las competencias que correspondan al municipio, derivadas de las funciones que el texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de junio de 1993 atribuyen a la Administración en materia de prevención y extinción de incendios y salvamentos, así como la facultad de dictar órdenes para la subsanación de las deficiencias que se adviertan en materia de seguridad contra incendios.
 - 1.4. Dirigir y organizar el Cuerpo de Bomberos, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.
 - 1.5. Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de Bomberos, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.6. Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y el especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Bomberos, en el marco de las competencias atribuidas en esas materias al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y de las instrucciones que dicte en su desarrollo.

- 1.7. Resolver los recursos que se interpongan por aplicación de la normativa vigente en materia de prevención y extinción de incendios de la Comunidad de Madrid, en procedimientos instruidos por el área de gobierno.
- 1.8. Elaborar los protocolos técnicos en materia de prevención de incendios y emitir el informe en materia de protección de incendios:
 - a) Conforme a lo previsto en el anexo VI de la Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Conforme a lo previsto en la disposición adicional primera de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014, en los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid, así como en las licencias de primera ocupación y funcionamiento correspondientes a aquellos.
- 1.9. Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal operativo del Cuerpo de Bomberos, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- 1.10. Atender las necesidades de la Dirección General de Bomberos, en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- 1.11. Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil en la que podrán integrarse los siguientes aspectos:
 - a) Realización de pruebas o simulaciones de prevención de riesgos y calamidades públicas.
 - b) Instalación, organización y mantenimiento de Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos.
 - c) Realización de las actividades necesarias tendentes a la participación voluntaria de los ciudadanos en la protección civil, fundamentalmente en lo relativo a la prevención de situaciones de emergencia que puedan afectarles en el hogar, edificios para uso residencial, etc.
- 1.12. Coordinar la emisión de informes en materia de prevención, extinción de incendios y salvamentos.
- 1.13. Autorizar la participación del Cuerpo de Bomberos en actividades sociales, culturales y comunitarias.
2. Gestión económica:

Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la dirección general.
3. Patrimonio:
 - a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
 - 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 respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

17.º *Dirección General de SAMUR-Protección Civil*

1. Competencias específicas:
 - 1.1. Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 1.2. Dirigir y organizar el Cuerpo de Voluntarios de Protección Civil, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo, sin perjuicio de las competencias que en materia de voluntariado correspondan a otra área de gobierno.
 - 1.3. Ejercer las funciones disciplinarias respecto de los voluntarios de protección civil.

- 1.4. Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de SAMUR-Protección Civil, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- 1.5. Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y el especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal de SAMUR-Protección Civil, en el marco de las competencias atribuidas en esas materias al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y de las instrucciones que dicte en su desarrollo.
- 1.6. Dirigir y organizar los servicios de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate (SAMUR-Protección Civil), proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.
- 1.7. Coordinar la emisión de informes en las materias competencia de SAMUR-Protección Civil.
- 1.8. Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal operativo del SAMUR-Protección Civil, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
- 1.9. Atender las necesidades de la Dirección General de SAMUR-Protección Civil, en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- 1.10. Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil dentro del ámbito de las competencias de SAMUR-Protección Civil.
- 1.11. Autorizar la participación de SAMUR-Protección Civil, incluido el Cuerpo de Voluntarios, en actividades sociales, culturales y comunitarias.
- 1.12. Elaborar los protocolos técnicos en las materias de su competencia.

2. Gestión económica:

Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la dirección general.

3. Patrimonio:

- a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
- 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 respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

18.º Organismo Autónomo Madrid Salud

1. Competencias delegadas:

- 1.1. Delegar en el gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud, las competencias que se relacionan a continuación:
 - a) Gestionar los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, sin perjuicio de la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales que corresponde al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y de las demás funciones que en esta materia puedan corresponder a otros órganos.
 - b) Establecer las directrices, fijar criterios de actuación común y ejercer la supervisión de las actividades de los distritos en materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, pudiendo dictar instrucciones generales para el mejor desarrollo de las mismas.
 - c) Auditar los servicios de control e inspección de salubridad pública de los distritos, con el fin de verificar que los actos, operaciones y procedimientos de inspección se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación, así como promover la implantación de sistemas de calidad.

- d) Administrar un sistema de información único que recoja todas las actuaciones en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental, y protección y bienestar ambiental, realizadas tanto por los distritos como por Madrid Salud, con el área competente el desarrollo informático y de aplicaciones de gestión administrativa en las mismas materias.
 - e) Ejercer la potestad sancionadora prevista en las siguientes disposiciones:
 - 1.^a En la Ley 17/1997, de 4 de julio, la sanción de las infracciones tipificadas en el artículo 37.10, 12 y 13, y en el artículo 38.17.
La infracción tipificada en el artículo 37.12 de dicha ley se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo, la infracción tipificada en el artículo 37.13 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en la infracción del artículo 38 anteriormente citada.
 - 2.^a En la Ley 5/2002, de 27 de junio, de Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, en los supuestos en los que no esté delegada en alguno de los órganos de los distritos, y en las demás disposiciones vigentes que sean de aplicación en materia de consumo de bebidas alcohólicas.
 - f) Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes en las cuantías que estas fijen y en el ámbito de las competencias atribuidas en sus estatutos y delegadas en Madrid Salud.
 - g) Implantar y coordinar los criterios comunes en materia sancionadora en seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
 - h) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, campañas y actividades en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
 - i) Proponer las acciones formativas específicas en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal dirigidas a personal adscrito a los departamentos de servicios sanitarios, calidad y consumo de los distritos y a los distintos departamentos de Madrid Salud, en coordinación con la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.
 - j) Fomentar la implantación de códigos y manuales de buenas prácticas y sistemas de autocontrol en materias de seguridad alimentaria y salud ambiental.
 - k) Impulsar la comunicación, interlocución, asesoramiento, apoyo y colaboración con los distritos en actuaciones municipales y resolución de consultas y emisión de informes.
 - l) Informar y asesorar a los distritos en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo respecto del personal con funciones en las materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
 - m) Informar y asesorar a los distritos en la elaboración de los indicadores en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, correspondientes a los programas presupuestarios de su competencia.
 - n) 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, de 27 de julio de 2016, 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.
 - ñ) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.
 - o) 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.
- 1.2. Las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Madrid Salud en relación con los distritos, se entenderán sin perjuicio de las competencias que en materia

de coordinación con los distritos se atribuyen al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2. Gastos:

Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al organismo autónomo.

3. Contratación:

Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

4. Recursos y revisión de oficio

4.1. Delegar en el gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

4.2. 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, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, corresponderá al gerente del organismo autónomo, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

19.º *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, de 31 de mayo de 2004, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo.

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 reservadas a la Junta de Gobierno:

3.1. 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) cuando la competencia para la gestión de un contrato correspon-

da 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, de 31 de mayo de 2004, 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).
- 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.

3.2. 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 derivados de 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 en los mismos casos establecidos en la letra a).

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Régimen de suplencia:

- 4.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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.

- 4.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del área de gobierno, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 4.1.

5. Tramitación de procedimientos:

- 5.1. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la eficacia 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.

No obstante, en los concursos de méritos convocados y publicados con anterioridad a la eficacia del presente acuerdo, la evaluación de las solicitudes y la propuesta de adjudicación se efectuará por las comisiones de valoración del área de gobierno u organismo autónomo que hubiera convocado los puestos de trabajo y la tramitación y resolución por la secretaría general técnica del área de gobier-

no o por el organismo autónomo que resulte competente en virtud del nuevo reparto de competencias.

- 5.2. La tramitación de los procedimientos de competencia de la Dirección General de SAMUR-Protección Civil continuará gestionándose por el personal adscrito a los órganos anteriormente competentes, hasta que se aprueben las modificaciones de puestos de trabajo necesarias y finalicen los procedimientos de provisión para la cobertura de los puestos de dicha dirección general.

6. 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.

7. 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.

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

- 8.1. El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda 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.
- 8.2. 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 Economía, Innovación y Hacienda 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.

9. 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, 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 necesario que el titular de la Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración ni el titular de la Dirección General de Comunicación ostenten la condición de funcionario, en atención a las características específicas de estos puestos directivos.

20.º *Acuerdos precedentes, habilitaciones y eficacia*

1. Acuerdos precedentes:

Quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente acuerdo.

2. Habilitación de interpretación y desarrollo:

- 2.1. Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.
- 2.2. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias a dictar los decretos que sean necesarios para el desarrollo y ejecución del 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

Madrid, a 3 de julio de 2023.—La directora de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

(03/12.376/23)

