

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

22**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 Economía, Innovación y Hacienda.

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 Economía, Innovación y Hacienda, 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 Economía, Innovación y Hacienda, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid, en su reunión 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 Economía, Innovación y Hacienda, que se inserta como anexo.

ANEXO

1.º *Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda*

1. El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda 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 Economía, Comercio y Consumo.
 - 1.1. Dirección General de Economía.
 - 1.1.1. Subdirección General de Economía e Industria.
 - 1.1.2. Subdirección General de Atracción de Inversión y Talento.
 - 1.1.3. Subdirección General de Análisis Socioeconómicos.
 - 1.2. Dirección General de Comercio, Hostelería y Consumo.
 - 1.2.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
 - 1.2.2. Subdirección General de Consumo.
2. Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos.

- 2.1. Dirección General de Presupuestos.
 - 2.1.1. Subdirección General de Análisis, Planificación Presupuestaria y Coordinación de los Servicios de Ingresos.
 - 2.1.2. Subdirección General de Elaboración y Gestión del Presupuesto.
 - 2.1.3. Subdirección General del Sector Público.
 - 2.1.4. Subdirección General de Fondos Europeos.
 - 2.1.5. Subdirección General de Seguimiento y Control del Sistema Económico Financiero.
- 2.2. Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.
 - 2.2.1. Subdirección General de Planificación.
 - 2.2.2. Subdirección General de Selección.
 - 2.2.3. Subdirección General de Situaciones Administrativas, Funcionarios Interinos y Registro de Personal.
 - 2.2.4. Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios.
 - 2.2.5. Escuela Madrid Talento, con rango de subdirección general.
- 2.3. Dirección General de Costes y Gestión de Personal.
 - 2.3.1. Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social.
 - 2.3.2. Subdirección General de Relaciones de Puestos de Trabajo y Seguimiento Presupuestario del Capítulo 1.
 - 2.3.3. Subdirección General de Gestión de Personal.
 - 2.3.4. Subdirección General de Provisión y Movilidad del Personal Funcionario.
- 2.4. Dirección General de Función Pública.
 - 2.4.1. Subdirección General de Relaciones Laborales.
 - 2.4.2. Subdirección General de Acción Social.
 - 2.4.3. Subdirección General de Régimen Jurídico, Disciplinario e Incompatibilidades de Personal.
3. Coordinación General de Contratación y Política Financiera.
 - 3.1. Dirección General de Contratación y Servicios.
 - 3.1.1. Subdirección General de Coordinación de la Contratación.
 - 3.1.2. Subdirección General de Contratación Centralizada.
 - 3.1.3. Oficina de Colaboración Público Privada, con rango de subdirección general.
 - 3.1.4. Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales.
 - 3.2. Dirección General de Política Financiera.
 - 3.2.1. Subdirección General de Servicios Financieros.
 - 3.2.2. Tesorería.
 - 3.2.2.1. Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería.
 - 3.3. Subdirección General de Modernización e Innovación de Procesos, que actuará como delegado digital en el ámbito del área de gobierno.
4. Secretaría General Técnica de Economía, Innovación y Hacienda, con rango de dirección general.
 - 4.1. Subdirección General de Personal.
 - 4.2. Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales.
 - 4.3. Subdirección General de Régimen Jurídico.
5. Intervención General.
 - 5.1. Viceintervención General.
 - 5.1.1. Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno.
 - 5.1.2. Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios.
 - 5.1.3. Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda.
 - 5.2. Oficina de Contabilidad y Control Financiero.
 - 5.2.1. Subdirección General de Contabilidad.
 - 5.2.2. Subdirección General de Control Financiero.

6. Área Delegada de Innovación y Emprendimiento.
 - 6.1. Dirección General de Innovación.
 - 6.1.1. Subdirección General de Innovación.
 - 6.1.2. Subdirección General de Atracción de Nuevas Tecnologías.
 - 6.2. Dirección General de Emprendimiento.
 - 6.2.1. Subdirección General de Fomento del Emprendimiento.
 - 6.2.2. Subdirección General de Análisis y Acompañamiento.
7. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.
8. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.
9. Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.
10. Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S. A. (Mercamadrid).

2. En tanto se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Tesorería, adscrita a la Dirección General de Política Financiera, tendrá rango de subdirección general y ejercerá las funciones que le atribuye la legislación que le resulte de aplicación. Su titular será un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional y se estructura en la Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo.

2.º *Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda*

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 Economía, Innovación y Hacienda las competencias ejecutivas en materia de consumo; comercio; desarrollo empresarial y emprendimiento; atracción económica exterior e internacionalización empresarial; innovación; fomento del empleo e inserción laboral; presupuestos y política financiera; fondos europeos; ingresos; contratación y servicios; estudios económicos; sector público; función pública y recursos humanos; relaciones laborales; retribuciones; formación del personal; acción social del personal; inspección general de servicios e Intervención General.

2. Al Área Delegada de Innovación y Emprendimiento, dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de innovación y emprendimiento.

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

3.º *Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda*

1. Competencias generales.
 - 1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.
 - 1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.
 - 1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el área de gobierno o el área delegada, 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.
 - 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 o al área delegada, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del área de gobierno o del área delegada, salvo los siguientes que se reserva el alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el alcalde o por el titular del área de gobierno o del área delegada correspondiente.

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

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

1.10. Coordinar, dirigir y supervisar la acción del área delegada y los órganos directivos dependientes del área de gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras administraciones públicas.

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. Fijar los criterios de actuación común dirigidos a los distritos en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materias de consumo y de comercio, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

2.2. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los planes de acción para la promoción del comercio, la hostelería y demás actividades integradas en el zócalo comercial de la ciudad de Madrid, así como realizar actividades y prestar servicios relacionados con tal fin.

2.3. En materia de promoción económica internacional.

- a) Establecer la política municipal en materia de promoción económica internacional de la ciudad de Madrid.
- b) Establecer las políticas de internacionalización de la economía de la ciudad de Madrid, a través del fomento de la presencia de las pequeñas y medianas empresas en los mercados exteriores y la búsqueda de nuevas inversiones, nacionales y extranjeras, para la ciudad.
- c) Establecer las políticas dirigidas a la fidelización de los inversores extranjeros ya presentes en la ciudad.
- d) Establecer y planificar las políticas de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico de la ciudad.

2.4. En materia de fondos europeos.

- a) Coordinar e impulsar políticas municipales para el desarrollo de acciones encaminadas a la captación para el Ayuntamiento de Madrid de fondos europeos y otros fondos internacionales.
- b) Fomentar la participación del Ayuntamiento de Madrid, organismos autónomos y empresas públicas municipales en todos aquellos proyectos y programas vinculados a fondos europeos con incidencia en el desarrollo de la ciudad.
- c) Ejercer la representación del Ayuntamiento de Madrid en los órganos de seguimiento de los fondos de la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras administraciones públicas.

2.5. Dirigir y planificar la política en materia de comercio, innovación, emprendimiento, viveros de empresa y factorías industriales en la ciudad de Madrid, así como en el impulso de la red de viveros de empresa y de los emprendedores.

2.6. Promover la inserción social y laboral de aquellos sectores de población con mayores dificultades de acceso al empleo.

2.7. Dirigir y planificar la política de fomento del empleo en la ciudad de Madrid, promover actuaciones municipales de coordinación e impulso orientadas a la creación de empleo y dirigir e impulsar el Consejo Local para el Desarrollo y el Empleo de Madrid.

2.8. Rendir la Cuenta General formada por la Intervención General.

2.9. Desarrollar las relaciones con la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y, en su caso, con el Tribunal de Cuentas.

2.10. Solicitar informes a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado en los supuestos previstos en el artículo 17 del Real Decreto 30/1991, de 18 de enero, sobre régimen orgánico y funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

2.11. Remitir al ministerio competente la información requerida en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.12. Remitir al ministerio competente la información requerida en el título IV del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

2.13. Remitir al Pleno y a la Intervención General de la Administración del Estado el informe previsto en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.14. Formalizar el plan de acción previsto en el artículo 38 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y remitirlo a la Intervención General.

2.15. Remitir a la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal la información que esta requiera al Ayuntamiento de Madrid en ejercicio de las facultades atribuidas a dicho ente por la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de Creación de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

2.16. Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería Municipal sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares.

2.17. Aprobar todas las modificaciones presupuestarias, salvo las que se refieran a la concesión de un crédito extraordinario o suplemento de crédito que corresponderá en todo caso al Pleno, 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.

2.18. Remitir a la Oficina Nacional de Evaluación la documentación exigida en la legislación de contratos del sector público.

2.19. Evaluación anterior y posterior de las políticas públicas, contratos y subvenciones municipales que tengan especial repercusión en el presupuesto o sean de relevancia por su impacto en el ámbito social o económico.

2.20. Recursos humanos.

- a) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- b) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal.
- c) Establecer las directrices con arreglo a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos municipales.
- d) La propuesta y, en su caso, la aplicación en el marco de la política presupuestaria, de las normas y directrices a que deberán ajustarse los gastos y el régimen retributivo del personal.
- e) Aprobar las modificaciones de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.
- f) Aprobar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, así como la creación o modificación de tipologías de puestos de trabajo y de nuevas líneas retributivas.
- g) Elevar a la Junta de Gobierno el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- h) La superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales.
- i) Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación del plan de actuación anual de la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios.
- j) Las relaciones de coordinación con los órganos de las demás administraciones territoriales competentes en materia de función pública.
- k) Dirigir la gestión del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- l) La designación y la superior coordinación de los representantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos en los procesos de negociación colectiva del personal funcionario y laboral.
- m) Analizar y proponer directrices para la distribución de competencias en materia de personal entre los órganos municipales.
- n) Aprobar los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.
- ñ) La imposición de las sanciones disciplinarias de separación del servicio del personal funcionario y el despido disciplinario del personal laboral.
- o) Resolver las solicitudes para determinar el número de agentes notificadores en cada área de gobierno, área delegada, distrito u organismo autónomo.

2.21. Política financiera.

- a) Aprobar la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo, en todas sus modalidades.
- b) Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación de operaciones de crédito a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.
- c) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

2.22. Coordinar las actuaciones en materia de ingresos en el ámbito municipal.

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.

Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por órganos directivos directamente dependientes del titular del área de gobierno, cuando su importe sea superior a 60.000 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, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por órganos directivos directamente dependientes del titular del área de gobierno.

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

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones relativas 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 y del área delegada, 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. En particular, se delega en el titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda:

- a) Ordenar, dirigir y coordinar la contratación del sector público municipal.
- b) Proponer la elaboración de proyectos normativos sobre contratación pública.
- c) Aprobar el plan de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de su sector público.

- d) Aprobar el plan municipal de reserva de la contratación del Ayuntamiento de Madrid y de su sector público.
- e) Aprobar las categorías o familias de obras, servicios y suministros cuya contratación deba realizarse de forma centralizada en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y el sector público municipal, así como los procedimientos para su contratación, ya sea contratación centralizada interna o externa, a través de adhesiones a centrales de contratación de otras administraciones públicas o entidades con personalidad jurídica propia.
- f) Formalizar el acuerdo de adhesión del Ayuntamiento de Madrid a los sistemas de gestión centralizada de obras, servicios y suministros establecidos por otras administraciones públicas o entidades con personalidad jurídica propia.
- g) Resolver, a propuesta de la Dirección General de Presupuestos, sobre el reconocimiento de abono de intereses de demora y costes de cobro derivados del retraso en el pago de facturas correspondientes a contratos administrativos tramitados por los órganos municipales y organismos autónomos.
En el caso de que el responsable de la tramitación del contrato del que deriven las facturas cuyos intereses y/o costes de cobro deban satisfacerse sea un área de gobierno, distrito, organismo autónomo u otro órgano municipal, la resolución será remitida a su titular, a fin de que proceda a la ejecución de dicha resolución con cargo a sus propios créditos.

5. Gestión económica.

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 la Agencia Tributaria Madrid.

6. Patrimonio.

6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

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

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

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

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

7.1. Encomiendas de gestión.

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

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 o del área delegada a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

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

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

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

8. Sanciones y multas coercitivas.

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

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

9. Reclamaciones y recursos.

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

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

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 Economía, Comercio y Consumo*

1. Competencias específicas.

1.1. Establecer los criterios para la gestión y uso de espacios municipales al servicio del desarrollo de las competencias del área de gobierno.

1.2. Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción económica y comercial nacional e internacional y zonas de atractivo comercial en la ciudad de Madrid.

1.3. Promover actuaciones y convenios de colaboración para la promoción y atracción de talento.

1.4. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la administración municipal y de sus organismos autónomos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.5. Impulsar la promoción económica internacional de la ciudad de Madrid, en colaboración con las demás áreas de gobierno.

6.º *Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos*

1. Competencias específicas.

1.1. Estudiar y analizar la gestión económica municipal.

1.2. Estudiar y analizar los impactos de las políticas públicas desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Analizar aquellos procedimientos administrativos que, con la finalidad prevista en los puntos 1.1 y 1.2, le sean encomendados por el titular del área de gobierno.

1.4. Elaborar propuestas de modificación de disposiciones normativas de la Administración municipal y de sus organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.5. Proponer programas de formación especializada en análisis de políticas públicas en colaboración con centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y en colaboración con éstos.

1.6. Proponer y autorizar actividades formativas, itinerarios formativos o programas de formación especializada, cuyos destinatarios sean el personal directivo y los cargos electos del Ayuntamiento de Madrid.

1.7. Promover actuaciones y convenios de colaboración con otras administraciones públicas y con entidades públicas y privadas en las materias de la competencia del área de gobierno.

1.8. Proponer al titular del área de gobierno la aprobación de los programas de carácter temporal para el nombramiento de funcionarios interinos.

1.9. Aprobar el baremo de remuneraciones por la colaboración en actividades desarrolladas por la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid y determinar sus efectos y alcance.

1.10. Coordinar la política del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

1.11. Impulsar o proponer iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de la gestión de los recursos humanos.

1.12. Planificar, asignar y evaluar los créditos asociados a las políticas de recursos humanos y la gestión de los mismos cuando tenga atribuida dicha competencia.

1.13. Elaborar y tramitar las propuestas de disposiciones normativas en materia de función pública y recursos humanos.

1.14. Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.

1.15. Dictar las resoluciones que corresponda adoptar como consecuencia de la gestión de los Registros de intereses y las de autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo.

7.º *Coordinación General de Contratación y Política Financiera*

1. Competencias específicas.

1.1. Subvenciones públicas.

Coordinar y establecer criterios homogéneos para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones de las distintas áreas de gobierno, así como el seguimiento de su ejecución.

1.2. Política financiera.

Dirigir y ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello, sin perjuicio de las competencias que en relación con el sector público local tenga atribuidas la Dirección General de Presupuestos.

1.3. Modernización e innovación de procesos.

Impulsar y dirigir la simplificación, modernización e innovación de los procesos y de los métodos de trabajo del área de gobierno y del área delegada, con especial foco en el impulso de su digitalización, en coordinación con la Dirección General de la Oficina Digital.

2. Contratación.

2.1. Promover el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación pública.

2.2. Promover y coordinar la implantación de sistemas de racionalización de la contratación pública, en particular de los sistemas dinámicos de adquisición de obras, servicios y suministros que no estén declarados de contratación centralizada.

2.3. A propuesta del órgano de contratación, declarar y, en su caso, revisar la prohibición de contratar de los empresarios en los que concurra el supuesto del artículo 71.1.e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en lo relativo a haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 140 de dicha Ley o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia; así como en los supuestos del artículo 71.2 y en la extensión del artículo 73.1 párrafo 2.º del mismo texto legal.

2.4. Promover y coordinar la programación de la contratación municipal, el plan de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de su sector público y la reserva de contratos.

2.5. Impulsar la elaboración de estudios, informes y propuestas normativas dirigidas a fomentar la innovación en la contratación pública municipal.

2.6. Autorizar la contratación de obras, servicios y suministros declarados de contratación centralizada al margen de este procedimiento, a excepción de los contratos de publicidad, promoción, divulgación y anuncios, u otros contratos centralizados atribuidos expresamente a otras áreas de gobierno.

8.º *Secretaría General Técnica de Economía, Innovación y Hacienda*

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 y el área delegada, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.

2.1. Atender las necesidades del área de gobierno y del área delegada en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al área de gobierno y al área delegada.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del área de gobierno y del área delegada.

3. Gestión presupuestaria.

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la secretaría general técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del área de gobierno y del área delegada, a excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al área de gobierno y al área delegada.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del área de gobierno y del área delegada, a excepción de las referentes al capítulo 1.

4. Recursos humanos.

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del área de gobierno y del área delegada.

4.2. 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 al área delegada 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 y al área delegada.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del área de gobierno y del área delegada.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del área de gobierno y del área delegada.

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

5. Gestión de fondos documentales.

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

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el área de gobierno y el área delegada.

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

8.2. Tramitar los procedimientos de contratación que sean de la competencia del área de gobierno y del área delegada, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del área de gobierno y del área delegada.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil del 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 y del área delegada.

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

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

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

10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno y al área delegada.

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1. 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 y del área delegada.

11.3. Elevar al titular del área de gobierno y del área delegada para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del área de gobierno y del área delegada.

11.4. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno y del área delegada, sin perjuicio de las competencias que correspondan 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 del área delegada, 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 y del área delegada 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 y del área delegada, 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.

9.º *Competencias de las direcciones generales del área de gobierno y del área delegada*

1. Gastos.

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

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

2. Contratación.

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

3. Gestión económica.

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

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

5.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del área de gobierno y del área delegada.

6. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

10.º *Dirección General de Economía*

1. Competencias específicas.

1.1. Promoción económica y desarrollo empresarial.

- a) Diseñar, elaborar y desarrollar planes y programas de actuación sobre las infraestructuras empresariales.
- b) Fomentar la utilización de las más modernas tecnologías de información y comunicación en la creación y modernización de áreas y espacios industriales.
- c) Analizar los espacios y áreas industriales existentes en el municipio con el fin de conocer sus necesidades y definir las actuaciones a desarrollar para modernizar y mejorar esas áreas, así como promover la creación de nuevas áreas.
- d) Impulsar y gestionar la red de factorías industriales de titularidad municipal.
- e) Impulsar el desarrollo empresarial madrileño, identificando los sectores productivos estratégicos de la economía de Madrid.
- f) Fomentar y apoyar a la economía social como un sector básico para el desarrollo económico equilibrado y la cohesión social del municipio de Madrid potenciando la creación y fortalecimiento de las entidades que lo componen.
- g) Fomentar el respeto al principio de desarrollo sostenible en el sector empresarial madrileño.
- h) Fomentar la creación de redes con otras entidades nacionales o foráneas para la realización de proyectos comunes.

- 1.2. Promoción económica internacional.
 - a) Planificar, implementar y ejecutar la política municipal en materia de promoción económica internacional de la ciudad de Madrid.
 - b) Poner en marcha y ejecutar las actuaciones de atracción de inversión, tanto de origen nacional como extranjera, con proyección internacional para la ciudad.
 - c) Fomentar la presencia del tejido empresarial madrileño en los mercados exteriores, a través del comercio e inversión exterior.
 - d) Establecer las actuaciones dirigidas a la fidelización de la inversión exterior en la economía de Madrid.
 - e) Implementar y ejecutar las actividades de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo económico y empresarial de la ciudad de Madrid.
- 1.3. Análisis socio-económico de la ciudad.
 - a) Efectuar el seguimiento de la actividad económica de la ciudad de Madrid.
 - b) Apoyar en la realización de programas socioeconómicos, sectoriales y territoriales.
 - c) Coadyuvar en el análisis y definición de estrategias socioeconómicas en el ámbito de la ciudad de Madrid.
 - d) Apoyar la planificación estratégica y espacial de las áreas de actividad económica en el ámbito municipal.
 - e) Colaborar en las actuaciones dirigidas al desarrollo de sectores productivos estratégicos y en el fomento de la innovación empresarial.

2. Patrimonio.

2.1. Gestión patrimonial.

Desarrollar la gestión patrimonial de las factorías industriales.

2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Otorgar las concesiones sobre las naves industriales de las factorías industriales, previo informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de Gestión del Patrimonio cuando la duración de la concesión exceda de 5 años o se trate de autorizaciones especiales de uso sobre bienes afectados o adscritos referidas en el artículo 90.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

11.º *Dirección General de Comercio, Hostelería y Consumo*

1. Competencias específicas.
 - 1.1. Comercio y Hostelería.
 - a) Proponer las líneas generales de actuación del Ayuntamiento de Madrid en materia de mercados municipales, comercio, hostelería, moda, artesanía y fomento de las zonas de atractivo comercial.
 - b) Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes de apoyo y fomento de los mercados municipales, comercio, hostelería, moda, artesanía y zonas de atractivo comercial y demás actividades relacionadas con la actividad y la promoción comercial de la ciudad y la realización de actividades y prestación de servicios relacionados con tales fines.
 - c) Ampliar y consolidar el programa “Todo está en Madrid” en todos los distritos.
 - d) Diseñar y desarrollar las campañas de promoción y apoyo al comercio de proximidad, la hostelería, la gastronomía, el diseño, la moda y la artesanía y de las zonas de atractivo comercial.
 - e) Planificar y gestionar las subvenciones municipales dirigidas a la mejora de los mercados municipales y al fomento y dinamización de los sectores comercial, hotelero y hostelero, así como de la moda y la artesanía.
 - f) Desarrollar las relaciones en materia de comercio y hostelería con otras administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad comercial y hostelera y al posicionamiento como capital de moda de la ciudad de Madrid.
 - g) Fomentar la especialización, la formación y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al sector comercial y hostelero, con especial atención al desarrollo del programa “Todo está en Madrid” y a la promo-

ción de la implantación de plataformas de comercio electrónico específicas para mercados municipales y zonas comerciales.

- h) Fomentar el asociacionismo en el sector comercial, hotelero y hostelero e impulsar los ejes comerciales de los barrios como apuesta por el comercio de proximidad a través del fomento de actividades de promoción, dinamización y fidelización de las asociaciones empresariales.
- i) Diseñar, elaborar e implementar guías y directorios comerciales de la ciudad de Madrid como instrumento de dinamización de zonas comerciales y mejora de la competitividad de mercados municipales, comercio, hostelería, moda y artesanía.
- j) Proponer y ejecutar medidas de regulación, protección, dinamización, desarrollo y promoción e incentivación de la actividad de los mercados municipales, así como realizar la propuesta de la forma de gestión de dicho servicio público.
- k) Ejercitar aquellas competencias reservadas a la Administración municipal que los reglamentos sobre la prestación del servicio de Mercamadrid y sobre el funcionamiento de los mercados centrales no atribuyen a otros órganos municipales determinados.
- l) Proponer la aprobación de las tarifas correspondientes a los servicios municipalizados y la aprobación del calendario y horario de funcionamiento de los mercados y de los servicios complementarios.
- m) Realizar el seguimiento y control del procedimiento de municipalización de los servicios de mercados mayoristas (Mercamadrid).
- n) Gestionar los mercados municipales y ejercer las competencias que la Ordenanza de Mercados Municipales, de 22 de diciembre de 2010, atribuye al órgano municipal que ostenta las competencias en materia de mercados municipales.
- ñ) Informar y sensibilizar al ciudadano contra la venta ambulante ilegal y de falsificaciones, proponer la adopción de medidas para su erradicación, así como instruir, en su caso, los procedimientos sancionadores.
- o) Emitir los informes en materia de comercio previstos en la normativa vigente y conocer con carácter previo, de cualquier autorización de ocupación de dominio público para el desarrollo de eventos que conlleven la realización de actividades comerciales.
- p) Ejercitar la potestad sancionadora prevista en la Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, en relación con las sanciones derivadas de la instalación de puestos o ejercicio de la actividad sin autorización municipal.
- q) Informar con carácter preceptivo y no vinculante, previamente a la solicitud de informe a la Comunidad de Madrid, la implantación, ampliación, traslado, reforma o eliminación de los mercadillos periódicos.
- r) Apoyar la difusión de los mercadillos periódicos a través del programa “Todo está en Madrid” y aprobar, en su caso, la creación de nuevos mercadillos periódicos, así como la eliminación, si procede, de los existentes.
- s) Promover y desarrollar programas y actuaciones de apoyo al sector de la moda y de consolidación de la ciudad de Madrid como capital de moda.
- t) Impulsar la colaboración público-privada para el desarrollo de acciones de promoción y dinamización de los mercados municipales, comercio, hostelería, moda, artesanía y fomento de las zonas de atractivo comercial.
- u) Promover estudios y diagnósticos para el impulso del comercio, con inclusión del comercio ambulante de los barrios de Madrid.
- v) Planificar, fomentar e implementar las prácticas conducentes a evolucionar hacia una economía circular y sostenible en la gestión de los mercados municipales y en el comercio y hostelería en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los que estas actividades están implicadas.
- w) Promover y desarrollar iniciativas destinadas a fomentar la continuidad del patrimonio histórico y cultural de los establecimientos centenarios de Madrid y a impulsar y divulgar el conocimiento de los mismos.
- x) Dirigir y coordinar la estrategia de alimentación sostenible y saludable de Madrid y sus planes de acción, priorizando el papel de los mercados municipales minoristas como servicio público de abastecimiento.

1.2. Consumo.

- a) Llevar a cabo la elaboración, propuesta, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de protección, formación e información y de cualquier otra actividad de fomento y mejora de los derechos de los consumidores.
- b) Atender y resolver las consultas y peticiones de información de los consumidores.

- c) Recibir y tramitar las reclamaciones de los consumidores, ejerciendo a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor la intermediación con las empresas reclamadas, así como remitir a la inspección o al órgano competente reclamaciones y denuncias de los consumidores.
 - d) Gestionar el sistema unificado de reclamaciones, facilitando hojas de reclamaciones a los empresarios y los carteles informativos preceptivos.
 - e) Desarrollar programas y actuaciones singulares de información y de formación en materia de consumo dirigidas a consumidores y empresarios.
 - f) Proponer las acciones formativas específicas en materia de consumo dirigidas al personal municipal, en coordinación con el órgano competente del Ayuntamiento de Madrid en materia de formación.
 - g) Efectuar la propuesta, elaboración, coordinación y evaluación de campañas de inspección en materia de consumo, así como la ejecución de las campañas de inspección que correspondan al Instituto Municipal de Consumo conforme a la planificación anual efectuada y la realización de inspecciones no programadas, controlando todo tipo de productos y servicios de uso y consumo común, comprobando que cumplan las condiciones de seguridad y los requisitos establecidos en la normativa reguladora en materia de consumo y, respecto de los productos de carácter alimentario, la publicidad y las condiciones de contratación.
 - h) Tramitar las denuncias en materia de consumo que correspondan al Instituto Municipal de Consumo y analizar e investigar los problemas que incidan en los derechos o intereses económicos de los consumidores, con la finalidad de formular propuestas de mejora de la protección de estos.
 - i) Promover la elaboración y revisión de códigos de buenas prácticas de consumo, como instrumentos de autorregulación empresarial, fomentando su implementación y la adhesión de empresas a los mismos.
 - j) Fijar directrices y establecer criterios técnicos de actuación, que serán de obligado cumplimiento para todos los servicios de consumo municipales, a fin de que la acción inspectora y la atención al ciudadano en la Oficina Municipal de Información al Consumidor sea homogénea en todo el municipio, correspondiendo al Instituto Municipal de Consumo la supervisión técnica de las actividades que se desarrollen en materia de consumo por los distritos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Madrid Salud.
 - k) Impulsar la coordinación e interlocución con los distritos en materia de consumo manteniendo entre ambos órganos canales de comunicación.
 - l) Determinar los criterios y dirigir las actuaciones en materia de consumo con la Policía Municipal en el marco de la función de apoyo que atribuye a esta última la Ordenanza de Consumo de la ciudad de Madrid, de 30 de marzo de 2011.
 - m) Definir, administrar y mejorar los sistemas de gestión del ámbito de consumo, en colaboración con los órganos directivos competentes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
 - n) Fomentar la actividad de las organizaciones y asociaciones de consumidores de ámbito local, estableciendo programas de colaboración y actuaciones de información, formación y educación dirigidos a la protección de los derechos de los consumidores y potenciando el Consejo Municipal de Consumo como órgano de participación ciudadana en esta materia.
 - ñ) Fomentar el consumo responsable y, en particular, el Comercio Justo en la ciudad de Madrid, de acuerdo con la Ordenanza de Consumo de la ciudad de Madrid, de 30 de marzo de 2011.
 - o) Coordinar las relaciones en materia de consumo con otras administraciones, organismos públicos y otras entidades, tendentes a una mejor defensa y protección de consumidores y usuarios.
 - p) Presidir la Junta Arbitral de Consumo del Ayuntamiento de Madrid y nombrar a su secretario, así como fomentar el sistema arbitral de consumo como medio de resolución alternativa de litigios en materia de consumo.
 - q) Adoptar cuantas medidas se consideren convenientes para la defensa y protección de los consumidores y usuarios en los supuestos de crisis y emergencia, coordinando la red de alerta de consumo en la ciudad de Madrid.
2. Patrimonio.
- 2.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

Aprobar los pliegos de condiciones particulares y el otorgamiento de las autorizaciones contempladas en el artículo 38.2 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante, de 27 de marzo de 2003.

2.2. Desarrollar la gestión patrimonial de los mercados municipales, promoviendo, en su caso, su adscripción al área de gobierno competente en materia de comercio y mercados.

2.3. Tramitar los procedimientos para el otorgamiento de concesiones en vías públicas, paseos, parques o espacios públicos municipales para la implantación, en su caso, de mercados agroalimentarios de proximidad, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras áreas de gobierno o a los distritos.

3. Sanciones y multas coercitivas.

3.1. En materia de comercio.

- a) Ejercer la potestad sancionadora derivada de las infracciones previstas en la normativa reguladora de la venta ambulante ilegal.
- b) Ejercer la potestad sancionadora derivada de las infracciones previstas en la Ordenanza de Mercados Municipales, de 22 de diciembre de 2010.
- c) Imponer las multas coercitivas previstas por la Ordenanza de Mercados Municipales, de 22 de diciembre de 2010.

3.2. En materia de consumo.

- a) Implantar y coordinar criterios comunes en materia sancionadora de consumo.
- b) Ejercer, en materia de protección de consumidores, la potestad sancionadora y la adopción en su caso, de medidas provisionales, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, y en otras disposiciones municipales concordantes.

En particular, sancionar las infracciones tipificadas en la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, en el artículo 37.12, 13 y 14; en el artículo 38.5, 9, 13, 15 y 16, en lo que afecte al Libro de Reclamaciones, y en el artículo 39.4 en relación con el artículo 24.4 y 5 de esa 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, 38 y 39 anteriormente citadas. Asimismo, las infracciones tipificadas en los artículos 37.13 y 38.15 se sancionarán cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones de los artículos 38 y 39 anteriormente citadas.

12.º *Órgano de gestión presupuestaria*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 58.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, las funciones de presupuestación corresponden al titular del área competente en materia de Hacienda y, en su caso, a los órganos directivos dependientes del mismo a los que se atribuyan competencias en materia presupuestaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas al alcalde en el artículo 14.3 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

2. Las competencias en materia de presupuestación podrán ser delegadas por el titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en los órganos directivos dependientes del mismo.

13.º *Dirección General de Presupuestos*

1. Competencias específicas.

1.1. Intereses de demora.

Gestionar y proponer la resolución del reconocimiento de los intereses de demora y costes de cobro derivados del retraso en el pago de facturas correspondientes a contratos administrativos tramitados por los órganos municipales y organismos autónomos, así como los derivados de la ejecución de sentencias en esta materia.

1.2. En materia de ingresos.

Coordinar, planificar e impulsar los procedimientos de gestión de ingresos en relación con su integración en el sistema económico-financiero SAP-ECOFIN.

- 1.3. Seguimiento y control del sistema económico financiero.
 - a) Asesorar a las distintas unidades del área de gobierno y del área delegada en la gestión del sistema económico financiero.
 - b) Estudiar, evaluar e impulsar las necesidades de actualización del sistema económico financiero derivadas de necesidades operativas y de la aprobación de normas que afecten a las funcionalidades del mismo.
 - c) Estudiar, analizar y coordinar mejoras funcionales.
 - d) Realizar la planificación y priorización de las actividades de actualización del citado sistema.
 - e) Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la puesta en funcionamiento de nuevas funcionalidades en el sistema económico financiero, así como para la mejora continua y adaptaciones de las ya existentes.
 - f) Dar soporte y apoyo funcional a los órganos directivos del área de gobierno y del área delegada.
- 1.4. Sector público.
 - a) Gestionar, tramitar y emitir informe sobre asuntos relacionados con las acciones y participaciones representativas del capital municipal en empresas mercantiles y la actividad comercial e industrial del sector público.
 - b) Elaborar las líneas generales de actuación del sector público económico municipal, así como la propuesta de directrices e instrucciones, de carácter general o particular, que hayan de cumplir las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid.
 - c) Analizar e informar los planes económico-financieros de las empresas públicas.
 - d) Emitir informe, desde una perspectiva económico-presupuestaria y mercantil, con carácter preceptivo y previo a la tramitación de las siguientes actuaciones de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Madrid:
 - 1.º Contratos programa.
 - 2.º Modificaciones estatutarias.
 - 3.º Formalización de convenios con otras entidades que conlleven la asunción de gastos o la previsión de ingresos por un importe superior a los 15.000 euros.
 - 4.º Formulación de cuentas anuales.
 - 5.º Encargos a medios propios personificados.
 - 6.º Encomiendas de gestión a aquellas sociedades que se califiquen como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento.
 - 7.º Contratos cuyo valor estimado sea superior a 500.000 euros, y que se correspondan con la tipología de contratos incluidos en la legislación de contratos de sector público.
 - e) Realizar el seguimiento y control de la actuación económico-financiera de las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con sus previsiones presupuestarias, sin perjuicio de las funciones propias de la Intervención General.
 - f) Emitir informe previo en las propuestas que correspondan para que el órgano competente apruebe las operaciones de crédito, la emisión y amortización de empréstitos y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y de cambio de los organismos públicos y las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.
 - g) Analizar, formular y tramitar, en su caso, las propuestas referentes tanto a la forma de gestión como al régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales que se presten por organismos públicos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.
 - h) Asesorar en todos los ámbitos de la gestión a las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid, para lo cual podrá recabar cuantos informes estime convenientes de las diferentes unidades y órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid especializados por razón de la materia.
 - i) Emitir informe previo de los convenios que tengan contenido económico, contratos-programa o encomiendas de gestión de los organismos públicos.
 - j) Emitir informe previo a la formulación de la liquidación del presupuesto y de las cuentas anuales de los organismos públicos.

- k) Realizar el análisis e informe de la documentación necesaria para la elaboración de planes económico-financieros y planes de ajuste del Ayuntamiento de Madrid en lo relativo a los organismos y empresas públicas municipales.
- l) Realizar el seguimiento y control de los planes económico-financieros y planes de ajuste del Ayuntamiento de Madrid respecto de los organismos y empresas públicas municipales, así como la elaboración de los informes de su cumplimiento en coordinación con otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.
- m) 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 sociedades mercantiles, fundaciones o consorcios municipales, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

1.5. Fondos europeos.

- a) Tramitar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de las políticas municipales en materia de fondos europeos.
- b) Presentar las solicitudes de financiación de fondos europeos, de conformidad con la documentación elaborada por los centros gestores del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Coordinar, asesorar y establecer criterios homogéneos a los diferentes centros directivos municipales en la gestión y ejecución de los fondos provenientes de la Unión Europea, así como en los procedimientos de gestión de las ayudas financiadas con dichos fondos.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución material de los proyectos financiados con fondos europeos, a efectos de reportar la información que le sea requerida al Ayuntamiento de Madrid, así como de la ejecución presupuestaria asociada a los fondos europeos gestionados por el Ayuntamiento de Madrid.
- e) Presentar la justificación de los proyectos financiados con fondos europeos.
- f) Programar y controlar los fondos de la Unión Europea cuyo ámbito territorial sea la ciudad de Madrid, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras administraciones públicas.
- g) Elaborar escenarios presupuestarios relativos a los fondos europeos solicitados y gestionados por el Ayuntamiento de Madrid, que permitan ejercer un control eficaz del gasto público municipal.

14.º *Dirección General de Planificación de Recursos Humanos*

1. Competencias específicas.

1.1. Planificación.

- a) Desarrollar los proyectos e instrumentos necesarios para la planificación estratégica de los recursos humanos.
- b) Realizar estudios y análisis sobre recursos humanos y clasificación de los empleados municipales.
- c) Estudiar y planificar políticas de recursos humanos.
- d) Elaborar el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- e) Vincular a oferta de empleo público puestos de trabajo vacantes.
- f) Impulsar el modelo de competencias profesionales y de desarrollo de carrera.

1.2. Selección.

- a) Elaborar las bases generales y específicas de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, tanto de turno libre como de promoción interna, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- b) Convocar y resolver los procesos a los que se refiere la letra a) y su gestión administrativa, incluyendo el nombramiento de los miembros de los órganos de selección y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por éstos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- c) Nombrar como personal funcionario de carrera y como personal laboral fijo, tanto de turno libre como de promoción interna, a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, así como adjudicar los destinos de

los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- d) Elaborar y aprobar las listas de espera y tramitar las bolsas de trabajo de los procesos selectivos competencia de la dirección general, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- 1.3. Situaciones administrativas, funcionarios interinos y Registro de Personal.
- a) Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, previo informe emitido por los servicios correspondientes, así como los de reingreso al servicio activo.
 - b) Reconocer el grado personal.
 - c) Aceptar la renuncia a la condición de funcionario.
 - d) Reconocer la antigüedad y los servicios prestados a otras administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento y la jubilación de todo el personal.
 - e) Nombrar y cesar al personal funcionario interino en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.
 - f) Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público, así como los procedimientos de rehabilitación de la condición de funcionario.
 - g) Tramitar y resolver los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, cuando impliquen efectos retributivos.
 - h) Organizar y gestionar el archivo de la documentación que integra los expedientes personales de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, así como el archivo de los procedimientos administrativos en materia de personal, generados en el ámbito de responsabilidad del área de gobierno.
 - i) Gestionar el Registro de Personal.
 - j) Tramitar y resolver el Premio por Años de Servicio y Especial por Antigüedad del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.
 - k) Gestionar los recursos humanos necesarios para la vigilancia de los centros docentes públicos que corresponda al Ayuntamiento de Madrid, en coordinación con los distritos.
- 1.4. Transformación de la gestión e inspección de servicios.
- a) Impulsar y coordinar las iniciativas de innovación y desarrollo dentro del proyecto Madrid Talento.
 - b) Desarrollar las funciones previstas en materia de mejora de la gestión, modernización organizativa y optimización de recursos, simplificación de los procesos, ética pública e integridad y mejora de los servicios públicos.
 - c) Desarrollar tareas de auditoría y consultoría interna al objeto de verificar el estado y cumplimiento de planes y programas de actuación de los servicios.
 - d) Analizar estructuras, formulando en su caso, y de acuerdo con los servicios competentes por razón de la materia, propuestas de reforma y modernización, encaminadas a lograr una mejor adecuación y aprovechamiento del personal adscrito a los distintos órganos y unidades administrativas.
 - e) Colaborar en la evaluación del rendimiento de los órganos y unidades administrativas, en el diseño y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de los empleados públicos para optimizar la utilización de los recursos humanos y en la propuesta de medidas de actuación organizativas y funcionales para lograr el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.
 - f) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, investigando y analizando las actuaciones que hubieran dado origen a situaciones de conflicto, proponiendo al órgano competente la incoación de procedimientos disciplinarios cuando del curso de la actividad inspectora se detecten indicios racionales de responsabilidad, o proponiendo las medidas necesarias para evitar su repetición, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Función Pública en materia de prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso.
 - g) Canalizar de forma ordinaria las relaciones con la Inspección General de Servicios de la Administración del Estado y con los órganos análogos de Inspección de las distintas administraciones públicas.

Las actividades inspectoras se realizarán sin perjuicio de las funciones y competencias que corresponden a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, en particular las atribuidas a la Unidad de Asuntos Internos prevista en el reglamento de la Policía Municipal y adscrita al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias. En todo caso, estas actuaciones se efectuarán con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos de los que dependan los organismos, centros, servicios o unidades inspeccionadas.

1.5. Formación.

- a) Planificar y ejecutar la política de formación del Ayuntamiento de Madrid para empleados públicos y personal directivo, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- b) Desarrollar programas de formación especializada en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, centros u órganos de formación.
- c) Colaborar en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Madrid, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.
- d) Colaborar y cooperar con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo de actividades formativas, desarrollando programas de formación para el personal municipal.
- e) Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios de colaboración con universidades que incluyan, dentro de sus cláusulas, la realización de prácticas no remuneradas de estudiantes en el Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al titular de la Coordinación General de la Alcaldía en materia de relaciones con otras instituciones y administraciones públicas.
- f) Organizar encuentros formativos nacionales e internacionales relativos al estudio de materias relacionadas con el gobierno y la administración local bajo la supervisión de la Coordinación General de la Alcaldía.

2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

3. Contratación.

Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que le correspondan en materia de formación, siempre que su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

15.º *Dirección General de Costes y Gestión de Personal*

1. Competencias específicas.

1.1. Régimen retributivo.

- a) Gestionar la nómina y el IRPF en los supuestos en que el Ayuntamiento de Madrid actúe como retenedor en relación con sus empleados públicos.
- b) Gestionar y coordinar el régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.
- c) Estudiar y planificar la materia retributiva del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, sus organismos públicos y del sector público municipal.

1.2. Estructuras organizativas.

Conocer con carácter previo a la aprobación de cualquier disposición que afecte a las estructuras organizativas del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1.4.d).

1.3. Relación de puestos de trabajo.

- a) Analizar y evaluar la relación de puestos de trabajo y la planificación de las plantillas para la mejora del funcionamiento y de la eficiencia de los servicios públicos municipales.
- b) Tramitar la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria cuando la misma sea consecuencia de acuerdos del Pleno del Ayun-

tamiento de Madrid, de acuerdos de la Junta de Gobierno, de acuerdos y pactos concertados con organizaciones sindicales en el seno de mesas generales de negociación, de procesos selectivos, de planes de ordenación de recursos humanos y de reingresos al servicio activo y aquellas derivadas de decisiones relativas a la planificación general de los recursos humanos.

- c) Tramitar la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria cuando el procedimiento afecte a más de un área de gobierno o distrito, cuando se financien con cargo al subconcepto económico de ajustes técnicos o concurren circunstancias de carácter excepcional o urgente que lo requieran apreciadas por la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.
- d) Elaborar, de conformidad con la planificación correspondiente, las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y las propuestas de modificación de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes, así como remitirlas al órgano competente para su aprobación.
- e) Emitir informe previo respecto de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de los organismos públicos.
- f) Emitir informe relativo a la propuesta de aprobación de programas de carácter temporal y autorizar el exceso o acumulación de tareas y los contratos de circunstancias de la producción.

1.4. Gastos de personal.

- a) Elaborar el anteproyecto de capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como la propuesta de plantilla de personal del Ayuntamiento y de sus organismos públicos que se incorpora como anexo al Presupuesto General.
- b) Tramitar las modificaciones presupuestarias del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos que afecten, exclusivamente, al capítulo 1, así como informar, con carácter preceptivo, cualquier otra modificación presupuestaria que afecte, entre otros, al capítulo 1.
- c) Emitir informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
- d) Emitir informe con carácter previo a su firma, de las disposiciones normativas, convenios colectivos, acuerdos, pactos, revisiones salariales, acuerdos de adhesión o extensión a otros convenios de ámbito sectorial y cualquier otro otorgamiento unilateral de mejoras retributivas individuales o colectivas y, en general, de cualquier medida de la que deriven consecuencias económicas en el capítulo 1 del presupuesto de gastos o en el apartado de retribuciones e indemnizaciones del personal.
- e) Emitir informe previo sobre los programas de productividad y los procedimientos de gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- f) Emitir informe de gastos con carácter previo al nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos para la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas y circunstancias de la producción.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo 1 del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

1.5. Sector Público, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Presupuestos.

- a) Establecer las líneas generales de actuación de las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal y realizar el seguimiento de su actividad en dicha materia.
- b) Emitir informe con carácter preceptivo y previo a la tramitación de las siguientes actuaciones de las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid:
 - 1.º Convenios colectivos.
 - 2.º Contratos mercantiles o de alta dirección.
 - 3.º Modificaciones estatutarias que afecten a los gastos de personal.

- c) Emitir autorización previa a la contratación temporal de personal por las sociedades mercantiles públicas del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Asesorar a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid y al resto de entidades del sector público del Ayuntamiento de Madrid en materia de gastos y gestión de personal.

1.6. Gestión del personal laboral y nombramiento del personal funcionario interino en instalaciones deportivas.

- a) Elaborar y aprobar las bases específicas de los procedimientos de provisión definitiva, así como convocar y resolver dichos procedimientos, para los puestos de trabajo de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.
- b) Emitir informe previo a la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- c) Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los gerentes de los organismos autónomos y al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- d) Autorizar la movilidad y los traslados de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, excepto las que se produzcan entre puestos de un mismo organismo autónomo y entre puestos de instalaciones deportivas de un mismo distrito.
- e) Nombrar y cesar al personal funcionario interino adscrito a las instalaciones deportivas municipales.
- f) Gestionar y coordinar las unidades de retenes y de apoyo a las instalaciones deportivas municipales.
- g) Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos a propuesta del titular de la Dirección General de Función Pública excepto los que se produzcan entre puestos de un mismo organismo autónomo.
- h) Tramitar y resolver las movilidades forzosas por motivo de violencia de género o en el ámbito familiar del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos a propuesta del titular de la Dirección General de Función Pública.

1.7. Gestión de la provisión y movilidad del personal funcionario.

- a) Elaborar y aprobar las bases específicas de los procedimientos de provisión definitiva, así como convocar y resolver dichos procedimientos, para los puestos de trabajo de personal funcionario que estén adscritos al Pleno, al Tribunal Económico-Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid y a los distritos, y de los puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid que se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- b) Emitir informe preceptivo y vinculante con carácter previo a la resolución de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario efectuadas por las áreas de gobierno, la Coordinación General de la Alcaldía y los organismos autónomos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- c) Tramitar y resolver las comisiones de servicios, las atribuciones temporales de funciones y las adscripciones provisionales que se produzcan en el ámbito organizativo del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, excepto las que se produzcan entre puestos de un mismo organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- d) Resolver la finalización de la vinculación con el Ayuntamiento de Madrid del personal de otras administraciones públicas como consecuencia de la resolución de procedimientos de provisión, del reingreso en su administración de origen o de cualquier cambio en su situación administrativa que no conlleve reserva de puesto de trabajo.
- e) Convocar y resolver los procedimientos para la asignación de funciones de agente notificador en todo el ámbito organizativo municipal.
- f) Tramitar y resolver los traslados por motivos de salud laboral del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, excepto los que se produzcan entre puestos de un mismo organismo autónomo, a

propuesta del órgano directivo competente en materia de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- g) Tramitar y resolver las movilidades forzosas por motivo de violencia de género o en el ámbito familiar del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos a propuesta del órgano directivo competente en materia de función pública, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2. Gastos.

Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

16.º *Dirección General de Función Pública*

1. Competencias específicas.

1.1. Relaciones laborales.

- a) Desarrollar el sistema de relaciones laborales del Ayuntamiento, dirigiendo las relaciones con las organizaciones sindicales.
- b) Coordinar y apoyar el proceso de elecciones sindicales de representantes del personal municipal.
- c) Coordinar la representación del Ayuntamiento de Madrid en la negociación de las condiciones de trabajo del personal municipal y en las comisiones de seguimiento que se establezcan.
- d) Informar y establecer criterios orientativos relativos a la aplicación de los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las respectivas comisiones de interpretación y seguimiento.
- e) Coordinar la elaboración de planes y acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres que afecten al conjunto del personal municipal y ejercer la presidencia de la Comisión de Igualdad.
- f) Coordinar la aplicación, evaluación, actualización y en su caso elaboración, de los protocolos de actuación aplicables al personal municipal que tengan por objeto regular el procedimiento para hacer efectiva la movilidad por razón de violencia de género o en el ámbito familiar.

1.2. Prevención de riesgos laborales.

- a) Presidir el Comité de Seguridad y Salud.
- b) Desarrollar acciones orientadas a promover y fomentar la cultura de la prevención, seguridad y salud en el trabajo.
- c) Coordinar la elaboración, evaluación y aplicación del Protocolo de actuación frente al acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
- d) Coordinar la elaboración y, en su caso, la aplicación, evaluación y actualización de los protocolos de actuación aplicables al personal municipal en las siguientes materias: protección frente a agresiones por parte de terceras personas ajenas a la organización municipal; prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso en sus distintas vertientes; así como aquellos que siendo de aplicación a todo el personal tengan como finalidad última la protección de la seguridad y salud del colectivo municipal.

1.3. Acción social.

- a) Diseñar y desarrollar la política de acción social de aplicación al conjunto del personal municipal.
- b) Elaborar las propuestas de bases generales y específicas de convocatorias de las ayudas de acción social.
- c) Gestionar y resolver la tramitación de las ayudas de acción social, los préstamos reintegrables, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los organismos públicos.
- d) Gestionar los beneficios derivados del plan de pensiones y del seguro de vida y accidentes del personal.

- 1.4. Régimen jurídico, disciplinario e incompatibilidades de personal.
 - a) Emitir informes relativos al régimen jurídico de los empleados públicos municipales, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los organismos públicos.
 - b) Emitir informes para su posterior traslado a la Asesoría Jurídica, como apoyo a la defensa de los intereses municipales en materia de recursos humanos promovidos ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los organismos públicos.
 - c) Incoar, tramitar y resolver los procedimientos disciplinarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, así como acordar la cancelación de las sanciones anotadas a propuesta del órgano competente para su imposición dando traslado a Registro de Personal, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los organismos públicos.
 - d) Tramitar la ejecución de las sentencias firmes y demás actos judiciales que afecten al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los organismos públicos.
 - e) Gestionar los procedimientos y asesorar respecto al régimen de incompatibilidades y en su caso, en materia de conflictos de intereses del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos y empresas públicas en las que la participación del capital del Ayuntamiento de Madrid sea superior al 50 por 100.
 - f) Gestionar los Registros de Intereses del personal directivo y formular las propuestas de resolución que corresponda adoptar al titular de la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos en esta materia y en lo relativo a la autorización para el ejercicio de actividades privadas tras el cese del personal directivo.

2. Gastos.

2.1. Autorizar y disponer gastos derivados de la gestión de su ámbito competencial, con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos.

2.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivadas del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones de los Juzgados y tribunales en materia de personal, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a los organismos públicos.

17.º *Dirección General de Contratación y Servicios*

1. Competencias específicas.

1.1. En materia de planificación y coordinación de la contratación pública:

- a) Realizar la ordenación de los procedimientos de contratación pública, así como la normalización de los documentos en la materia.
- b) Coordinar la elaboración de la programación de la contratación del Ayuntamiento de Madrid, elaborar anualmente la propuesta de plan de contratación del Ayuntamiento de Madrid y su sector público municipal y realizar su seguimiento.
- c) Elaborar anualmente la propuesta del plan municipal de reserva de la contratación del Ayuntamiento de Madrid y su sector público y realizar su seguimiento.
- d) Proponer la elaboración de proyectos normativos sobre contratación administrativa y comunicar la aplicación de las buenas prácticas en materia de contratos públicos de conformidad con la legislación de contratos vigente.
- e) Asistir a los órganos de contratación para el adecuado cumplimiento de la normativa sobre contratación administrativa.
- f) Elaborar estudios e informes, recomendaciones e instrucciones sobre contratación administrativa y sobre contratación pública estratégica del Ayuntamiento de Madrid, organismos autónomos y sector público.
- g) Gestionar el Registro de Contratos, así como tramitar y resolver los procedimientos relativos al mismo.
- h) Definir la información contractual del Ayuntamiento de Madrid y su sector público, coordinar su elaboración y ponerla a disposición de los organismos contratantes y los portales de datos abiertos y transparencia del Ayuntamiento.

- i) Intercambiar información y establecer relaciones de colaboración con órganos equivalentes de otras administraciones públicas.
 - j) Informar preceptivamente sobre los procedimientos de prohibición de contratar cuya resolución corresponde al titular de la Coordinación General de Contratación y Política Financiera.
 - k) Diseñar la informatización de los procedimientos de contratación administrativa y planificar su implantación.
 - l) Enviar a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la documentación exigida en la legislación de contratos del sector público.
 - m) Coordinar la obtención de la información y documentación que debe ser remitida a instancias de los órganos de control externo en materia de contratación pública.
- 1.2. En materia de contratación centralizada:
- a) Proponer al titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda para su aprobación, las categorías o familias de obras, servicios y suministros cuya contratación deba realizarse de forma centralizada, así como los procedimientos para llevarlo a cabo.
 - b) Aprobar y, en su caso modificar, las diferentes tipologías de obras, servicios y suministros declarados de contratación centralizada.
 - c) Aprobar instrucciones o protocolos de actuaciones y realizar el seguimiento de la contratación centralizada de obras, servicios y suministros.
 - d) Aprobar nuevos precios en el ámbito de la contratación centralizada interna, así como la sustitución de los bienes adjudicados y, en su caso, la supresión e inclusión de nuevos bienes del tipo adjudicado o similares, durante la vigencia de cualquiera de los sistemas de racionalización.
 - e) Tramitar y adjudicar los contratos basados en acuerdos marco y los contratos específicos de los sistemas dinámicos de adquisición declarados de contratación centralizada interna, incluyendo las cuestiones incidentales, su resolución o liquidación, a excepción de aquellos para los que se haya previsto expresamente un órgano de contratación distinto en el correspondiente acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición.
- 1.3. Servicios generales.
- a) Organizar y gestionar la utilización del parque automovilístico.
 - b) Gestionar los suministros de energía eléctrica, combustibles y aditivos sujetos a contratación centralizada vinculados a edificios, dependencias o vehículos matriculados de titularidad municipal, así como efectuar el seguimiento y control de sus consumos formulando las propuestas de medidas oportunas para obtener la mayor eficiencia energética y ahorro en el gasto.
 - c) Gestionar los suministros de agua vinculados a edificios y dependencias municipales, así como efectuar el seguimiento y control de su consumo, formulando las propuestas de medidas oportunas para obtener la mayor eficiencia energética y ahorro en el gasto.
 - d) Editar y publicar el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.
 - e) Gestionar el Almacén de la Villa y la Oficina de Objetos Perdidos.
- 1.4. Análisis económico-financiero de la contratación pública.
- a) Elaborar estudios, informes y propuestas sobre la racionalidad económica, estructura jurídico-financiera y régimen económico-financiero de las distintas fórmulas de prestación de los servicios públicos municipales, aplicando los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
 - b) Evaluar el sistema concesional para la prestación de servicios públicos, a través del seguimiento de la ejecución de los contratos, la valoración de sus incidencias y la evaluación de gestión de los mismos, elaborando propuestas normativas que aseguren su eficiencia y sostenibilidad y permitan homogeneizar el tratamiento de medidas correctoras.
 - c) Realizar el seguimiento de las tarifas aprobadas para la prestación de servicios públicos en los supuestos de gestión indirecta.
 - d) Prestar asesoramiento a los órganos gestores en relación con:
 - 1.º El análisis de la viabilidad económico-financiera de proyectos, propuestas o contratos que impliquen la realización de inversiones.

- 2.º La elaboración de informes relacionados con reclamaciones de los contratistas en vía administrativa y contencioso-administrativa que afecten a los aspectos económico-financieros de los contratos.
 - e) Informar, con carácter previo, preceptivo y vinculante, sobre la viabilidad económico-financiera de:
 - 1.º Los contratos públicos de concesión de obras y servicios. El informe, comprenderá, en su caso, los expedientes de inversión que se vayan a complementar con un contrato de concesión de servicios, con carácter previo a su licitación.
 - 2.º Los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía siempre que, por razón de su importe, deban ser autorizados por la Junta de Gobierno.
 - 3.º Las modificaciones y el restablecimiento del equilibrio económico de los contratos citados en los párrafos anteriores, siempre que supongan una alteración de sus condiciones económicas.
 - 4.º Los negocios jurídicos que generen ingresos en especie o permutas por valor económico superior a 6.000 euros a favor del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y, en su caso, la modificación, la prórroga, o cualquier otra incidencia en la ejecución.
 - g) Informar, con carácter preceptivo, sobre la utilidad económica de autorizaciones y concesiones de aprovechamiento de dominio público, cuando impliquen la realización de inversiones o impongan contraprestaciones al concesionario que supongan una alteración de su utilidad económica.
- 1.5. Subvenciones públicas.
- a) Elaborar estudios, informes y propuestas en relación con las distintas líneas de subvenciones municipales, analizando las prioridades establecidas en la asignación de los recursos públicos y orientando el desarrollo de las políticas de fomento hacia los resultados.
 - b) Informar los planes estratégicos de subvenciones del sector público municipal, con carácter previo a su aprobación, modificación y actualización.
 - c) Informar sobre la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y evaluación de resultados en las subvenciones de concurrencia competitiva o de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario. El informe será previo a la convocatoria o concesión directa de las subvenciones, salvo los supuestos de emergencia social.
 - d) Informar sobre la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y evaluación de resultados de los planes estratégicos de subvenciones.
- 1.6. Empadronamiento.
- a) Llevar la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.
 - b) Realizar la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.
 - c) Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, así como gestionar las duplicidades padronales y declarar la caducidad en los casos legalmente previstos.
 - d) Ceder los datos del Padrón municipal de habitantes en los términos legalmente establecidos.
 - e) Desarrollar la relación con otras administraciones públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
 - f) Representar al Ayuntamiento en los órganos colegiados de colaboración entre las distintas administraciones en materia padronal.
 - g) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los distritos y servicios municipales de atención a la ciudadanía, en relación con la gestión descentralizada del Padrón municipal de habitantes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
 - h) Gestionar los trámites padronales que se ofrezcan a los ciudadanos por medios electrónicos y fomentar su utilización sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras áreas de gobierno en materia de atención a la ciudadanía y administración digital.
 - i) Realizar la revisión de la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal.

1.7. Procesos electorales.

- a) Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de elecciones, con excepción de las que correspondan a la Policía Municipal en materia de seguridad.
- b) Coordinar, elaborar instrucciones y asesorar a los distritos y servicios municipales de atención a la ciudadanía, en relación con la elección de locales electorales, información sobre el censo electoral y tramitación de reclamaciones.
- c) Desarrollar las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones y propuestas de locales, secciones y mesas electorales.
- d) Desarrollar la relación con la Junta Electoral de Zona, con la Comunidad de Madrid y con la Delegación del Gobierno en Madrid, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Madrid en la organización de los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Municipal en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

1.8. Estadística.

- a) Planificar, impulsar y coordinar las estadísticas de interés municipal.
- b) Analizar las necesidades de información estadística del sector público municipal.
- c) Elaborar y recopilar estadísticas de interés municipal.
- d) Llevar a cabo la difusión de datos y publicaciones estadísticas.
- e) Garantizar la salvaguarda del secreto estadístico en el tratamiento y difusión de la información estadística elaborada.
- f) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios en los que, refiriéndose a temas de técnica estadística o aportación de información estadística, se requiera la participación del Ayuntamiento.
- g) Desarrollar la relación con otras administraciones públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas, y en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- h) Asesorar en materia estadística a otros órganos municipales.
- i) Mantener y actualizar el censo de establecimientos de actividad económica ubicados en la ciudad de Madrid, en lo referente a la base de datos comunes del mismo, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de 3 de abril de 2008 de la Junta de Gobierno, por el que se adoptan medidas para la mejora del servicio de concesión de licencias urbanísticas y del servicio de disciplina urbanística.
- j) Asignar el código identificativo a los locales con puerta de calle, a las agrupaciones de locales, y a los locales pertenecientes a las agrupaciones de locales, según lo previsto en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid, de 28 de abril de 2010.

2. Patrimonio.

Tramitar los procedimientos de enajenación de la chatarra, los vehículos y otros elementos industriales en desuso procedentes de la gestión del parque automovilístico o de otros servicios municipales, así como los bienes y chatarra procedentes del Almacén de Villa y de la Oficina de Objetos Perdidos.

3. Sanciones y multas coercitivas.

Imponer multas coercitivas y efectuar la ejecución subsidiaria por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid, de 28 de abril de 2010.

18.º Dirección General de Política Financiera

1. Competencias específicas.

1.1. Política financiera.

- a) Planificar y ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público local, adoptando las medidas necesarias para ello, sin perjuicio de las competencias que en relación con el sector público municipal tenga atribuidas la Dirección General de Presupuestos.
- b) Analizar y elaborar las propuestas de aprobación y amortización de las operaciones de crédito y tesorería, las destinadas a cobertura y gestión de riesgos deriva-

dos de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, así como la emisión y amortización de empréstitos.

- c) Gestionar el endeudamiento municipal, así como las operaciones de cobertura y gestión de riesgos, manteniendo las relaciones necesarias para ello con todo tipo de entidades financieras y otras instituciones nacionales e internacionales.
- d) Difundir la información financiera del Ayuntamiento de Madrid, y relacionarse con las agencias de rating y las entidades certificadoras a efectos de obtener las calificaciones crediticias y de sostenibilidad, respectivamente.
- e) Tramitar los procedimientos de contratación de las operaciones de crédito, a corto y largo plazo, en cualquiera de sus modalidades y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos.
- f) Analizar las posibles fuentes de financiación para los planes y programas de actuación en materia de inversiones públicas.
- g) Realizar el diseño, implantación y supervisión de estructuras de financiación para proyectos de inversión, así como su implantación y seguimiento.
- h) Planificar y ejecutar las refinanciaciones, la asunción o subrogación de endeudamiento proveniente de otros entes del sector público municipal y elaborar los posibles planes de reducción de deuda, en su caso.

1.2. Gestión y ordenación de pagos.

- a) Ordenar los pagos a través de la firma de los siguientes documentos:
 - 1.º Mandamientos de pago referidos al Presupuesto Municipal y a operaciones no presupuestarias y las relaciones correspondientes a dichos mandamientos.
 - 2.º Órdenes de pago mediante transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos de los mandamientos mencionados en el párrafo 1.º.
- b) Adoptar las resoluciones que se deriven de los documentos y expedientes justificativos de los pagos correspondientes a operaciones no presupuestarias.
- c) Aprobar los arqueos de tesorería con la periodicidad que se determine.
- d) Acordar las compensaciones en período voluntario de deudas de naturaleza no tributaria.

1.3. Anticipos de caja fija.

Tramitar y proponer la aprobación de los anticipos de caja fija.

1.4. Decretar la incautación de cantidades con motivo de providencias judiciales o administrativas de embargo, de acuerdo con lo que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto.

19.º *Intervención General*

1. Gastos.

- a) Autorizar y disponer gastos y reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que le corresponda, cuyo importe no supere los 60.000 euros.
- b) 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 le corresponda, cuando su importe no supere los 60.000 euros.

20.º *Área Delegada de Innovación y Emprendimiento*

1. Competencias generales.

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

2. Competencias específicas.

2.1. Dirigir y planificar las políticas municipales de implantación y desarrollo de la innovación en la ciudad de Madrid.

2.2. Promover la innovación en la ciudad de Madrid mediante la creación de espacios para la realización de pruebas, ensayos de investigación y experiencias piloto en vías públicas urbanas.

2.3. Coordinar las estrategias municipales de fomento del emprendimiento y de apoyo a las PYMES y empresas en la ciudad de Madrid.

3. Gastos.

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

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

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

3.4. Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al área delegada.

4. Contratación.

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

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

5. Reclamaciones y recursos.

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

5.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el capítulo I del título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del área delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante, 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.

21.º *Dirección General de Innovación*

1. Competencias específicas.

1.1. Innovación.

- a) Impulsar la participación del Ayuntamiento de Madrid en programas de I + D + I de la Unión Europea.
- b) Establecer, desarrollar y ejecutar políticas de apoyo a la innovación.
- c) Promover e impulsar las relaciones del Ayuntamiento con instituciones, administraciones públicas, organismos y empresas públicas y privadas y miembros de la sociedad civil que apuesten por la innovación como fuente de progreso.
- d) Gestionar “Madrid International Lab”, la Nave Boetticher y otros espacios de encuentro, intercambio y promoción de la innovación en la ciudad.
- e) Gestionar los contratos de impulso Puerta de Innovación, “Aravaca Innovation Lab” y, en coordinación con la Dirección General de la Oficina Digital, el Centro de Inteligencia Artificial.
- f) Fomentar la innovación abierta entre las startup, las PYMES y las grandes empresas de la ciudad y el Ayuntamiento de Madrid.
- g) Colaborar con la Dirección General de la Oficina Digital, en el desarrollo y ejecución de la estrategia de ciudad inteligente, y de políticas municipales referentes a la atracción y uso en materia tecnológica innovadora.
- h) Representar al Ayuntamiento de Madrid y coordinar la actuación municipal en las redes nacionales e internacionales de apoyo a la innovación.

1.2. Atracción de nuevas tecnologías.

- a) Planificar, implementar y ejecutar la política municipal del sandbox de innovación de Madrid.
- b) Poner en marcha y ejecutar las actuaciones de atracción de inversión, tanto de origen nacional como extranjera para el sandbox de innovación de la ciudad de Madrid.

- c) Fomentar la presencia del tejido innovador de Madrid en mercados exteriores.
- d) Fomentar la utilización y explotación de macrodatos entre los startups, las PYMES y las grandes empresas de los datos de la ciudad en coordinación con la Dirección General de la Oficina Digital.
- e) Promover actitudes innovadoras, disruptivas, creativas mediante el uso de nuevas tecnologías entre los madrileños en coordinación con la Dirección General de la Oficina Digital.
- f) Colaborar con la Dirección General de la Oficina Digital en el desarrollo del gemelo digital mediante la atracción de nuevas tecnologías y startups.
- g) Coordinar y desarrollar el “Campus del Videojuego de Madrid”.
- h) Fomentar la presencia internacional del “Campus del videojuego de Madrid”.

22.º *Dirección General de Emprendimiento*

- 1. Competencias específicas.
 - 1.1. Fomento del emprendimiento.
 - a) Diseñar estrategias y actuaciones para fomentar el espíritu emprendedor del ciudadano madrileño y apoyar las ideas que puedan derivar en la generación de empleo y de nuevas actividades económicas.
 - b) Desarrollar las relaciones en materia de emprendimiento con otras administraciones públicas, así como instituciones y organizaciones, y las propuestas de colaboración tendentes a la mejora de la actividad emprendedora de la ciudad de Madrid.
 - c) Impulsar la competitividad en las empresas de reciente creación como instrumento para fortalecer el emprendimiento, con especial atención a la innovación tecnológica.
 - d) Impulsar y gestionar la red de viveros de empresa, “Madrid Food Innovation Lab” como espacios físicos de titularidad municipal para la promoción de las iniciativas emprendedoras y otros espacios de encuentro y promoción del emprendimiento.
 - e) Desarrollar, en general, cualesquiera otras funciones que contribuyan a generar actividades que promuevan el emprendimiento y la creación y crecimiento de las PYMES de la ciudad.
 - f) Impulsar y gestionar las ventanillas únicas de asesoramiento y apoyo a emprendedores y de línea comercio en cuanto se trate de la agilización de trámites y licencias o el asesoramiento relacionadas con el inicio de la actividad comercial.
 - 1.2. Análisis y Acompañamiento.
 - a) Crear, coordinar, desarrollar y dinamizar la Red de Mentores del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Crear, coordinar, desarrollar y dinamizar los clusters innovadores de colaboración entre los agentes empresariales sectoriales y el Ayuntamiento de Madrid.
 - c) Implementar y ejecutar las actividades de participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas con incidencia en el desarrollo de colaboración emprendedora de la ciudad de Madrid.
 - d) Establecer, desarrollar y ejecutar una estrategia de análisis de resultados y seguimiento del ecosistema emprendedor de la ciudad.
 - e) Colaborar en las actuaciones dirigidas al desarrollo de sectores productivos estratégicos y en el fomento de la innovación empresarial.
- 2. Patrimonio.
 - 2.1. Gestión patrimonial.

Desarrollar la gestión patrimonial de los viveros de empresas.
 - 2.2. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.
 - a) Otorgar la autorización para la realización de pruebas, ensayos de investigación y experiencias piloto en vías públicas urbanas.
 - b) Otorgar las autorizaciones de uso de los locales de los viveros de empresas.

23.º *Organismos autónomos*

- 1. Competencias delegadas.
 - 1.1. Delegar en el gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, las competencias que se relacionan a continuación:

- a) 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.
- b) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.
- c) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleo 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. Delegar en director del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, las competencias que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar y aprobar las liquidaciones que procedan en los supuestos de ejecución sustitutoria, sin perjuicio de las competencias delegadas en otros órganos municipales.
- b) 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.
- c) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.
- d) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleo público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

2. 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 Agencia para el Empleo de Madrid y en el director de la Agencia Tributaria Madrid la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra sus 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 Agencia para el Empleo de Madrid y al director de la Agencia Tributaria Madrid, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

24.º Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid

1. Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Delegar en el presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que se relacionan a continuación:

1.1. Gastos.

- a) Autorizar y disponer los gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión le corresponda, cuando su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

- b) Autorizar y disponer los gastos cuyo importe sea igual o superior a los indicados en la letra a), siempre que z gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
- c) Disponer los gastos cuya autorización compete a la Junta de Gobierno o derivados de la revisión de precios de un contrato.
- d) Reconocer y liquidar las obligaciones.
- e) Autorizar y disponer los gastos, así como reconocer y liquidar las correspondientes obligaciones, derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de sus competencias con independencia de su importe, cuando su cumplimiento corresponda al Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.
- f) Autorizar y disponer los 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 Tribunal Económico-Administrativo Municipal, 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.
- g) Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.
- h) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, las disposiciones de gasto derivadas de los expedientes de gasto autorizados por la Junta de Gobierno.

1.2. Contratación.

Realizar las contrataciones de toda clase. Esta competencia conlleva la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

1.3. Gestión de procedimientos.

Celebrar convenios con otras administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, salvo los siguientes que se reserva el alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el alcalde o por el presidente del tribunal.

2. Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Delegar en el Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las competencias que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Movilidad Sostenible, de 5 de octubre de 2018 y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.
- b) Tramitar los procedimientos de contratación que sean responsabilidad del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, así como llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil del contratante y las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

3. Registro y atención al ciudadano.

Se delega en el Secretario General del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid el ejercicio de las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

4. Revisión de oficio.

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 presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid u otros órganos adscritos al tribunal en el ejercicio de competencias delegadas por la Junta de Gobierno.

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

25.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 del área delegada y a los órganos directivos del área de gobierno y del área delegada.

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

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 corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, 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, re-

querirán 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 o del área delegada.

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 o del área delegada, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 4.1.

5. Tramitación de procedimientos.

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 gobierno o por el organismo autónomo que resulte competente en virtud del nuevo reparto de competencias.

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 mo-

dificaciones 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 Economía ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

26.º *Acuerdos precedentes, habilitaciones y eficacia*

1. Acuerdos precedentes.

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

1.2. No obstante, se mantiene la eficacia del Acuerdo de 14 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid, por el que se avocan las competencias para la realización de las obras de adecuación y rehabilitación de las naves existentes en la confluencia de la avenida del Planetario, c/v calle de Meneses, destinadas a mercado periódico, y se delega en la Dirección General de Comercio y Hostelería del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

La eficacia de dicho acuerdo se mantiene hasta tanto se haya producido la completa ejecución de los actos dictados en ejercicio de las competencias avocadas y posteriormente delegadas.

1.3. Las competencias delegadas por el acuerdo de avocación indicado en el punto 1.2 se entenderán delegadas en los órganos que resultan competentes conforme al 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 Economía, Innovación y Hacienda 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.

(03/12.396/23)

