

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

29**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 estructura de la Presidencia del Pleno.

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

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

El presente acuerdo tiene por objeto establecer la organización y estructura ejecutiva de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, incorporando en un único texto todas las previsiones relativas a su organización, estructura y competencias propias y delegadas.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su sesión de 29 de junio de 2023,

ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 29 de junio de 2023, de organización y estructura de la Presidencia del Pleno, que se inserta como Anexo.

ANEXO**1. Organización de la Presidencia del Pleno**

1. Dependerá de la Presidencia del Pleno su secretaría general.
2. La Secretaría General del Pleno se estructura en las subdirecciones generales que se indican a continuación, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 1) Subdirección General de Asistencia Técnica al Pleno.
- 2) Subdirección General de Asistencia Técnica a las Comisiones del Pleno.
- 3) Subdirección General de Asistencia Institucional.
- 4) Subdirección General de Coordinación de Servicios Comunes.

2. Competencias de la Presidencia del Pleno

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce las atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los concejales.

2. El presidente del Pleno asegura la buena marcha de sus trabajos, interpreta sus normas de funcionamiento, convoca y preside las sesiones y dirige y mantiene el orden de los debates. Desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las leyes y el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

3. *La Secretaría General del Pleno*

A la Secretaría General del Pleno le corresponde la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico, administrativo y funcional de la Presidencia del Pleno, del Pleno y de sus comisiones.

1. Funciones propias.

1.1. Son funciones propias de la Secretaría General del Pleno, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, las siguientes:

- a) Redactar y custodiar las actas, así como supervisar y autorizar las mismas, con el visto bueno del presidente del Pleno.
- b) Expedir, con el visto bueno del presidente del Pleno, las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) Asistir al presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) Comunicar y publicar los acuerdos plenarios, así como la notificación a los interesados de las resoluciones administrativas que se dicten.
- e) Asesorar legalmente al Pleno y a las comisiones cuando lo solicite el Alcalde, el presidente o la cuarta parte, al menos, de los concejales.
- f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros del Pleno.
- g) Dirigir el funcionamiento del Registro del Pleno.
- h) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid copia, o en su caso, extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno y por sus comisiones, cuando actúen por delegación de aquel.
- i) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia del Pleno sus resoluciones de carácter decisorio y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo, y las demás funciones de fe pública que se asignan a la Secretaría General del Pleno en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.
- j) Dirigir las unidades integradas en la Secretaría General del Pleno para el cumplimiento de sus funciones.

1.2. Corresponde al titular de la Secretaría General del Pleno la secretaría de las comisiones, que podrá delegar en un funcionario al servicio de la secretaría general.

2. Ejercicio de las funciones y competencias.

2.1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General del Pleno dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del presidente, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

2.2. Servicios comunes.

- a) Gestionar los servicios comunes.
- b) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Pleno.
- c) Gestionar los medios económicos y materiales que se pongan a disposición de los grupos políticos municipales.

2.3. Régimen jurídico.

- a) Conocer y preparar los asuntos que sean competencia del Alcalde o de la Junta de Gobierno que serán elevados a estos órganos a través del titular del área de gobierno competente en materia de relaciones con el Pleno.
- b) Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

2.4. Régimen interior.

- a) Atender las necesidades del Pleno en bienes y servicios.
- b) Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Pleno.
- c) Proponer la adquisición de equipos informáticos del Pleno.

2.5. Gestión presupuestaria.

- a) Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Pleno, a excepción del capítulo 1.
- b) Seguir y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Pleno.
- c) Proponer modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Pleno, a excepción de las referentes al capítulo 1.
- d) Seguir los expedientes de gasto del Pleno.
- e) Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Pleno.

2.6. Recursos humanos.

- a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Pleno.
- b) Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Pleno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Pleno.
- c) Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Pleno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al área de gobierno competente en materia de personal.

2.7. Gestión de fondos documentales.

- a) Gestionar la biblioteca adscrita a la Secretaría General del Pleno, sus fondos documentales y la difusión de datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Pleno.
- b) Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Pleno.

2.8. Cualesquiera otras competencias de análoga naturaleza y que sean inherentes al desarrollo de las funciones atribuidas en este acuerdo.

3. Competencias delegadas

En el ámbito competencial de la Presidencia del Pleno y sus órganos adscritos, se delegan en la Secretaría General del Pleno las competencias que se indican a continuación:

3.1. Gastos.

- a) Autorizar y disponer 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 gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en la letra a), siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obra tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
- c) 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.
- d) Reconocer y liquidar las obligaciones.
- e) Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones relativos a intereses de demora y costes de cobro derivados del retraso en el pago de facturas correspondientes a contratos administrativos tramitados por la Secretaría General del Pleno, 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.
- f) Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al Pleno.
- g) Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

3.2. Contratación.

- a) Realizar contrataciones de toda clase.
- b) La tramitación de los procedimientos de contratación que sean responsabilidad de la Presidencia del Pleno.
- c) Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
- d) Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

3.3. Gestión económica.

Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.

3.4. Patrimonio.

3.4.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

- a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Pleno.
- 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 Pleno.
- c) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Pleno.

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

- a) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Pleno.
- b) 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.

3.6. Transparencia.

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de 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 Pleno, sus comisiones y de la Secretaría General del Pleno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

4. 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 y contratación se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular de la Secretaría General del Pleno.

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) 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.

Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los 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.

4. Régimen de suplencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 39.4 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría General del Pleno el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el vicesecretario, si lo hubiere, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

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.

6. Referencia a órganos suprimidos.

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

7. Unidades y puestos de trabajo.

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

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

8.1. El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

8.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

5. *Acuerdos precedentes, habilitaciones y eficacia*

1. Acuerdos precedentes.

1.1. Queda sin efecto el Acuerdo de 31 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y estructura de la Presidencia del Pleno.

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

2. Habilitación de interpretación y desarrollo.

2.1. Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

2.2. Se faculta al presidente del Pleno a dictar cuantas disposiciones sean necesarias 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.

(03/12.429/23)

