



ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA  
Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno

# MEMORIA DE ACTIVIDAD AÑO 2022





## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID</b>	<b>4</b>
<b>2.1. COMPOSICIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.2. FUNCIONAMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>2.3. ATRIBUCIONES</b>	<b>5</b>
2.3.1. Como órgano de dirección política	5
1. Normas:	5
2. Planes, programas y directrices:	5
3. Organización y estructura administrativa:	6
2.3.2. Como órgano de dirección administrativa	6
1. Presupuestos y gestión económica:	6
2. Planeamiento y gestión urbanística:	7
3. Contratación:	8
4. Convenios:	9
5. Gastos:	9
6. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas:	9
7. Personal:	9
8. Otras competencias:	10
<b>3. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>	<b>11</b>
<b>3.1. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>11</b>
3.1.1. Puestos de trabajo:	12
3.1.2. Organigrama	14
3.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.	15
<b>3.2. PRESUPUESTO.</b>	<b>15</b>
<b>3.3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES</b>	<b>16</b>
3.3.1. Junta de Gobierno	16
1. Comisión Preparatoria	16
2. Junta de Gobierno	18
3. Asistencia, Coordinación y Apoyo	22
4. Puesta a disposición de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos.	22
5. Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos.	23
6. Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.	24
7. La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales.	24
3.3.2. Funciones relacionadas con la fe pública	25
1. Certificaciones y otros	26
2. Legalización de documentos	27
3. Diligenciado de planos y documentos urbanísticos	28
4. Registro de Decretos y Resoluciones	29
5. Gestión del Tablón de Edictos	32
3.3.3. Registro de Convenios.	35
3.3.4. Seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.	38



## 1. Introducción

El Área de Gobierno de Vicealcaldía es una de las áreas de gobierno en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid en virtud del Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019 modificado por el de 5 de septiembre del mismo año. Dicho decreto le asignó las competencias de Secretaría de la Junta de Gobierno y dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

Al amparo de dicha previsión, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid mediante acuerdo de 27 de junio de 2019, modificado por el de 5 de septiembre del mismo año, aprobó la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos quedando recogidas las competencias específicas de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno en su apartado 5º bis.

Posteriormente, mediante acuerdo de 16 de julio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, también se modificó para adaptarlo a la doctrina legal fijada por el Tribunal Supremo en materia de fe pública afectando la modificación, entre otros, al apartado 5º bis mencionado recogiendo expresamente que corresponde al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno el desarrollo de las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales, conforme a lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Así mismo se recoge la posibilidad de delegación de estas funciones en otros funcionarios del Ayuntamiento, delegación efectuada mediante resolución, de 16 de julio de 2020, de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

Mediante este acuerdo de 16 de julio de 2020 se modificaron parcialmente, en materia de fe pública, todos los acuerdos de organización y competencias de las distintas áreas de gobierno y distritos que conforman la estructura de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, así como de la Coordinación General de la Alcaldía y la Presidencia del Pleno para adaptarlos, como se ha indicado anteriormente, a la doctrina legal fijada por el Tribunal Supremo en materia de fe pública. De este modo se eliminaron de todos estos acuerdos las previsiones que en esta materia fueron adoptadas por la Junta de Gobierno al amparo del artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid al fijar el Tribunal Supremo como doctrina legal que este artículo fue derogado tácitamente por la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el compromiso seguido por esta Oficina para la utilización de un lenguaje no sexista, se propuso el cambio en la denominación de la misma, dado que el anterior nombre asignado -Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno-, evidenciaba una denominación del puesto masculina. En consecuencia, se promovieron las actuaciones



necesarias para la adopción de una denominación neutra en la que tuvieran cabida secretarios o secretarías, independientemente del sexo de la persona que ostente el cargo. Así, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 1 de septiembre de 2022, ha pasado a denominarse Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

La actividad de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno está íntimamente relacionada con la actividad de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en adelante Junta de Gobierno, por lo que parece oportuno dedicar espacio en esta memoria a ese órgano de gobierno municipal.

## 2. Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

La ley 22/2006, de 4 de julio, de capitalidad y de régimen especial de Madrid, en sus artículos 7 y 16 define la Junta de Gobierno como órgano ejecutivo de dirección política y administrativa.

### 2.1. Composición

El citado artículo 16 señala que quienes formen parte de la Junta de Gobierno se nombrarán y separarán libremente por “el Alcalde” y que su número no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además de quien ocupe la Alcaldía. Su composición ha sido determinada por el Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019 modificado mediante sus Decretos de 20 de junio y 11 de septiembre de 2019. Actualmente son miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid:

Begoña Villacís Sánchez  
Borja Fanjul Fernández-Pita  
Silvia Saavedra Ibarrondo  
Inmaculada Sanz Otero  
Andrea Levy Soler  
Miguel Ángel Redondo Rodríguez  
Borja Carabante Muntada  
Mariano Fuentes Sedano  
Engracia Hidalgo Tena  
José Aniorte Rueda  
Paloma García Romero

En el Decreto del alcalde de 11 de septiembre de 2019 se designó Secretaria de la Junta de Gobierno a Silvia Saavedra Ibarrondo, titular del Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.



## 2.2. Funcionamiento

El régimen de sesiones se estableció por acuerdo de la propia Junta de Gobierno el 17 de junio de 2019 modificado por acuerdo de 17 de octubre de 2019. Con carácter general celebra sesión ordinaria los jueves a las 9:30. El Alcalde puede cambiar el día y la hora de las sesiones, así como suspenderlas. Las sesiones pueden ser, además, extraordinarias o extraordinarias y urgentes.

En su actividad como órgano de dirección política y administrativa, la Junta de Gobierno adopta acuerdos que se pueden clasificar atendiendo a ese doble carácter y así distinguir:

- a) Acuerdos adoptados como órgano de dirección política, tienen que ver con las potestades o facultades normativas, organizativas y de dirección.
- b) Acuerdos adoptados como órgano de dirección administrativa, tienen que ver con la gestión y ejecución de sus competencias.

Sus atribuciones se recogen en el artículo 17 de la ley de capitalidad; en los decretos de delegación y desconcentración del Alcalde, en los propios acuerdos de delegación de la Junta Gobierno y en la legislación estatal y autonómica.

## 2.3. Atribuciones

### 2.3.1. Como órgano de dirección política

#### 1. Normas:

- a) Aprobar los proyectos de ordenanzas, de reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones, y de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles y Fundaciones (artículo 17.1 a) LCREM).
- b) Aprobar someter a consulta pública previa la elaboración de las normas municipales (apartado tercero de las Directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 20 de octubre de 2016).

#### 2. Planes, programas y directrices:

Adoptar planes, programas y directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos, organismos y empresas del Ayuntamiento de Madrid (artículo 17.1 b) LCREM).



### **3. Organización y estructura administrativa:**

- a) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno (artículo 17.1 h) de la LCREM).
- b) Nombrar y cesar a titulares de los órganos directivos (artículo 17.1 h) de la LCREM).

### **2.3.2. Como órgano de dirección administrativa**

#### **1. Presupuestos y gestión económica:**

- a) Aprobar las líneas fundamentales de Presupuesto del Ayuntamiento (artículo 27.2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).
- b) Aprobar el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (artículo 63 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- c) Aprobar el plan presupuestario a medio plazo del Ayuntamiento y de las Entidades dependientes clasificadas a los efectos de contabilidad nacional como subsector "Administraciones Públicas" (artículos 62 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2022 y 29 y 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).
- d) Establecer el importe del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid destinado a presupuestos participativos y su distribución (apartado 2.3 de las Directrices para el desarrollo de los presupuestos participativos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 24 de junio de 2021).
- e) Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid (artículo 17.1 c) LCREM).
- f) Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito (artículo 17.1 c) y g) LCREM).
- g) Aprobar la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos (artículo 1.1 a) del Decreto del Alcalde de 20 de junio de 2019 de delegación y desconcentración de competencias).
- h) Declarar la prescripción de créditos contra el Ayuntamiento de Madrid (artículo 1.1 b) del Decreto del Alcalde de 20 de junio de 2019, de delegación y desconcentración de competencias).



- i) Ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes en relación a los gastos plurianuales (artículos 17.1 g) de la LCREM ,29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022 y 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- j) Aprobar las operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo, así como las operaciones financieras destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (artículos 17.1 g) de la LCREM y 56.1 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022.)
- k) Aprobar las operaciones de endeudamiento a largo plazo de las Entidades Públicas Empresariales, de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como de las Sociedades de Economía Mixta (artículos 17.1 g) de la LCREM y 56.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- l) Convalidar los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto (artículos 17.1 g) de la LCREM y 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- m) Convalidar gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente " obligaciones de ejercicios anteriores", bien a través de los créditos iniciales del Presupuesto o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno ( artículos 17.1 g) de la LCREM y 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- n) Convalidar la omisión de la función interventora preceptiva (artículos 17.1 g) de la LCREM y 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- o) Autorizar la transferencia de créditos a la sección "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" (artículos 17.1 c) y g) de la LCREM y 17 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).

## **2. Planeamiento y gestión urbanística:**

- a) Someter a información pública los avances de planeamiento y las modificaciones puntuales no sustanciales del Plan General de Ordenación Urbana (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- b) Aprobar inicialmente previa admisión a trámite, en su caso, los instrumentos de planeamiento urbanístico (artículo 17.1 d) de la LCREM).



- c) Inadmitir a trámite o denegar la aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento urbanísticos de iniciativa particular (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- d) Aprobar los instrumentos de gestión urbanística y los proyectos de urbanización (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- e) Aprobar las relaciones de bienes y derechos sujetos a expropiación y la de los proyectos expropiatorios, incluidos los urbanísticos tramitados por el procedimiento de tasación conjunta (artículo 17.1 f) de la LCREM).

### **3. Contratación:**

- a) Autorizar los contratos en los que el importe de gasto o de ingreso 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 (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- b) Autorizar la resolución de los contratos previamente autorizados por la Junta de Gobierno y, en aquellos casos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, autorizar la modificación cuando sea causa de resolución (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- c) Declarar la concurrencia de intereses esenciales para la seguridad del Estado en un contrato (artículos 17.1 e) de la LCREM y 19.2.c) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- d) Aprobar los pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares de general aplicación a los contratos o acuerdos marco (17.1 e) de la LCREM).
- e) Autorizar acuerdos marco cuyo valor máximo estimado (artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- f) Designar a los miembros de las mesas de contratación (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- g) Quedar enterada de la celebración de un contrato por razones de emergencia (artículos 17.1 e) de la LCREM y 120.1 b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).





#### **4. Convenios:**

Autorizar la firma de convenios 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 (artículo 17.1 g) de la LCREM).

#### **5. 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. Estas 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 (artículo 17.1 g) de la LCREM).
- b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las señaladas en el apartado anterior 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 aplicaciones presupuestarias 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 (artículo 17.1 g) de la LCREM).

#### **6. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas:**

Ejercer las acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia, así como las acciones judiciales y administrativas en materias de la competencia del Alcalde (artículos 17.1 i) de la LCREM y 2.1.4 del Decreto del Alcalde, de 20 de junio de 2019, de delegación y desconcentración de competencias).

#### **7. Personal:**

- a) Aprobar la Oferta de Empleo Público (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- b) Aprobar la masa salarial del personal laboral del Sector Público del Ayuntamiento (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- c) Aprobar la regulación de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- d) Aprobar Acuerdos/Preacuerdos de las Mesas de Negociación de los empleados municipales (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- e) Aprobar el Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios (artículo 17.1 b) de la LCREM).



- f) Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social (Disposición adicional decimotercera de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2022).
- g) La separación del servicio de los funcionarios del ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica respecto a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (artículo 17.1 m de la LCREM).

## 8. Otras competencias:

- a) Aprobar el nombre de vías y espacios públicos (artículo 4.4 de la Ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de vías, espacios urbanos, así como edificios y monumentos de titularidad municipal y de la numeración de fincas y edificios, aprobada por Acuerdo del Pleno de 24 de abril de 2013), sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos municipales.
- b) Aprobar el programa anual de patrocinios de la Ciudad de Madrid (artículo 14.1 de la Ordenanza reguladora de los patrocinios privados de actividades municipales del Ayuntamiento de Madrid, aprobada por Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2012).
- c) Designar a los representantes municipales en los órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades, sea cual sea su naturaleza, en los que el Ayuntamiento sea partícipe (artículo 127.1 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Disposición Adicional Quinta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local).
- d) Nombrar y cesar a los miembros de los órganos rectores de los Organismos Autónomos Municipales (artículo 87.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo del Pleno de 31 de mayo de 2004).
- e) Aprobar las Cartas de Servicios (artículo 7 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 25 de junio de 2009, por el que se regula el sistema de Cartas de Servicios en el Ayuntamiento de Madrid).
- f) Remitir al Pleno la Memoria de la actividad desarrollada por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid (artículo 10.3 del Reglamento Orgánico por el que se regula el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid, así como el procedimiento para la resolución de las reclamaciones de su competencia, aprobado por Acuerdo del Pleno de 20 de diciembre de 2007).
- g) Aprobar el Callejero Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de vías, espacios urbanos, así como



edificios y monumentos de titularidad municipal y de la numeración de fincas y edificios, aprobada por Acuerdo del Pleno de 24 de abril de 2013).

- h) Fijar el importe máximo y mínimo de los precios a percibir por la Entidades Urbanísticas Colaboradoras (artículo 17.2 del Reglamento 7/2022, de 26 de abril, por el que se establece el régimen de las entidades colaboradoras urbanísticas de verificación, inspección y control, aprobado por acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2022).
- i) Dar por comprobado el inventario del Ayuntamiento de Madrid, el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo y el inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes (artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo del Pleno de 28 de marzo de 2006).
- j) Iniciar el procedimiento para el otorgamiento de distinciones honoríficas (artículo 39.1 del Reglamento 4/2022, de 29 de marzo, de Distinciones Honoríficas).
- k) Otorgar las distinciones previstas en el artículo 77.4 del Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid aprobado por Acuerdo del Pleno de 31 de marzo de 1995.
- l) Aprobar la revisión del Padrón Municipal de Habitantes (artículos 17.1 n) de la LCREM y 81 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio).
- m) Aprobar las condiciones de organización y funcionamiento que regirán en la gestión de las plazas de aparcamientos públicos municipales (artículo 17.1 n) de la LCREM).
- n) Determinar de la fecha de celebración del "Día del Deporte" (artículo 17.1 n) de la LCREM).

### **3. Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno**

La Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en adelante la Oficina, se configura como órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y a la Concejala-Secretaria en los términos que señalan el artículo 30 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 31 de mayo de 2004, en adelante ROGA y el apartado 5º bis del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

#### **3.1. Organización y Recursos Humanos**

La organización administrativa, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo en 2022, ha contado con 22 puestos. De ellos, 19 se encuadran en la Subdirección General



de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria y 3 en la Dirección de la Oficina.

### 3.1.1. Puestos de trabajo:

Las características y número de los puestos se reflejan en las siguientes tablas:

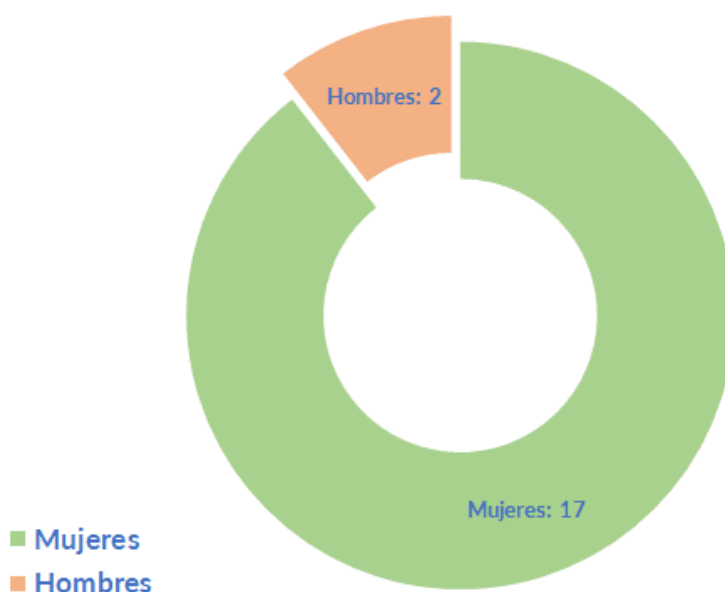
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
	Puesto de Trabajo	FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Director/a Ofic. Secre. Junta Gobierno	LD	F	A1	HCN
1	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AG

OFICINA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
	Puesto de Trabajo	FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Encargado/a Of. Aux. Secret. Dirección	LD	F	C1C2	AG
1	Auxiliar Of. Aux. Dirección	LD	F	C2	AG

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIÓN PREPARATORIA					
	Puesto de Trabajo	FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Subdirector/a General	LD	F	A1	AGAE
1	Jefe/a Departamento	LD	F	A1	AG
1	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AG
2	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AGAE
1	Adjunto/a Departamento	LD	F	A1/A2	AG
6	Jefe/a Negociado	C	F	C1	AG
1	Encargado/a Oficina Auxiliar Secretaría	LD	F	C1/C2	AG
5	Administrativo/a - Auxiliar administrativo/a	C	F	C1/C2	AG
1	Auxiliar de secretaría	C	F	C2	AG

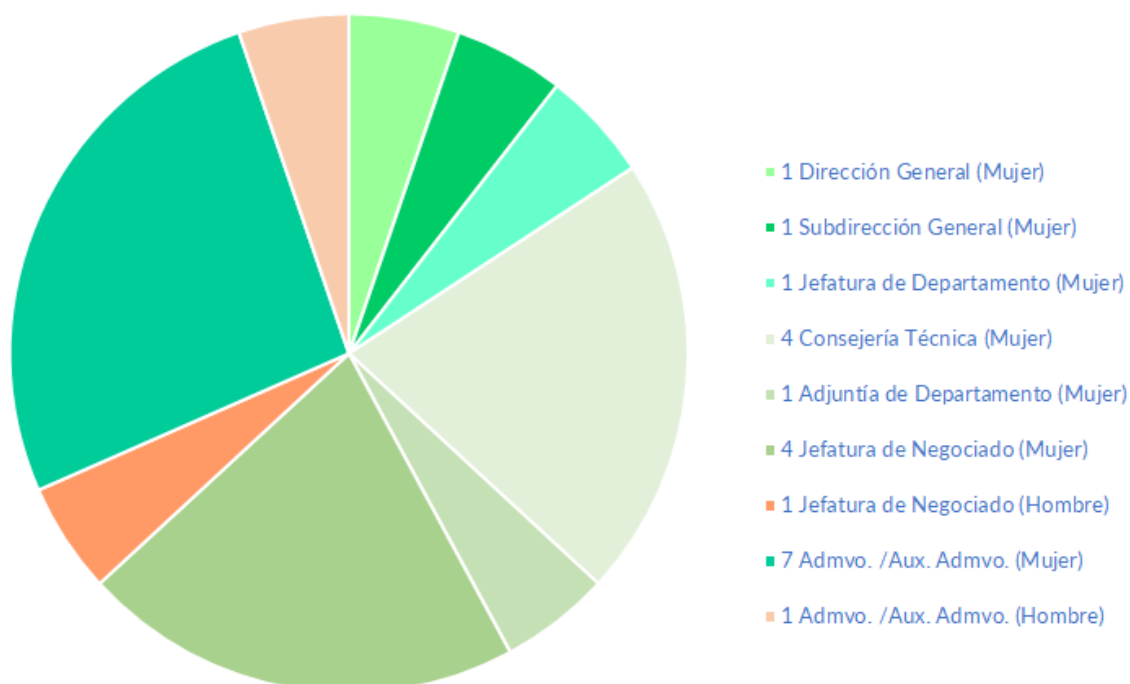
De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de 2022 y, teniendo en cuenta tan sólo aquellas plazas que están ocupadas, el personal de la Oficina presenta la siguiente distribución atendiendo a la perspectiva de género.

### Número de puestos ocupados por género



Atendiendo a las categorías de dichos puestos se presenta la siguiente distribución:

### Puestos





### 3.1.2. Organigrama





### 3.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

En 2022, el personal destinado en la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno asistió, entre otros, a cursos de formación y perfeccionamiento en las materias que a continuación se detallan:

a) Programa jurídico-administrativo:

- Herramientas para la elaboración de documentos electrónicos accesibles.

b) Programa de informática y competencias digitales.

- Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Básico.
- Gestión de contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid. Básico
- Gestión de contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid. Avanzado.
- One Drive. Básico.
- Office 365. Transformación digital

c) Programa de gestión pública y de recursos humanos.

- Actualización y simplificación del lenguaje jurídico administrativo. Norma y uso.

### 3.2. Presupuesto.

En el Programa 912.00 Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, los créditos asignados corresponden íntegramente al capítulo 1, gastos de personal, del Presupuesto General del Ayuntamiento.

Para el ejercicio 2022 el crédito inicial ascendió a 1.427.639,00 euros

El nivel de ejecución presupuestaria ha sido el siguiente:

CAPÍTULO-PROGRAMA SECCIÓN	CRÉDITO INICIAL	CRÉDITO DEFINITIVO	CRÉDITO DISPUESTO	% DISPUESTO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% OBLIGACIÓN RECONOC./ DISP.
912.00 Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno	1.427.639	1.378.510	1.189.393	86,28	1.189.393	100
<b>1 GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>1.427.639</b>	<b>1.378.510</b>	<b>1.189.393</b>	<b>86,28</b>	<b>1.189.393</b>	<b>100</b>



### 3.3. Competencias y funciones

Las competencias específicas asignadas a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno se distribuyen en ámbitos de actuación diferenciados. Por una parte, las relacionadas con la Junta de Gobierno y por otra, las relativas a la fe pública, los convenios, decretos y resoluciones.

#### 3.3.1. Junta de Gobierno

En el análisis de las funciones encomendadas en relación con la Junta de Gobierno, vamos a ocuparnos de las actividades y tareas que se ejecutan relativas a la propia Junta, a la Comisión Preparatoria, y relacionadas con ellas, las actuaciones que tienen que ver con la asistencia, coordinación y apoyo; con la remisión de la documentación de las sesiones de ambos órganos y las derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

##### 1. Comisión Preparatoria

La Comisión Preparatoria de acuerdo con el artículo 29 del ROGA es un órgano permanente de asistencia a la Junta de Gobierno, está integrada por quienes ocupan las Secretarías Generales Técnicas, y le corresponde el estudio de los asuntos que se eleven al Pleno o a la Junta de Gobierno.

La presidencia de esta comisión recae en la Vicealcaldía y la secretaría en quien determine el Alcalde. La Vicealcaldesa, por Decreto de 17 de junio de 2019, delegó la presidencia en Silvia Saavedra Ibarrodo, titular del Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

Por su parte, el decreto del Alcalde, de 16 de diciembre de 2019, asignó a Francisco de Borja Carabante Muntada, Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, la secretaría de la Comisión Preparatoria. Posteriormente, mediante Decreto de este Delegado, de 17 de diciembre de 2019, se delegó la secretaría de la Comisión Preparatoria en la Coordinadora General de la Alcaldía.

El funcionamiento de la Comisión lo determina la Junta de Gobierno que mediante Acuerdo adoptado el 17 de junio de 2019, dispuso que las reuniones tuvieran lugar los martes a las 9:30 horas, pudiendo el Presidente cambiar el día y hora de las sesiones, así como suspenderlas. Este acuerdo fue modificado por el de 10 de septiembre de 2020, mediante el que se estableció que las reuniones tuvieran lugar los martes a las 12:00 horas.

La actividad de la Comisión Preparatoria no se limita al estudio de los asuntos que se van a elevar al Pleno o a la Junta de Gobierno, también es informada de asuntos de interés general municipal de los que se va a informar a la Junta de Gobierno.





En el año 2022 se han celebrado un total de 46 sesiones y se han tramitado 1136 asuntos, de los que 1106 han sido propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno y 30 asuntos para información.

En la ejecución de una de las funciones de la Oficina, la de asistir al Presidente de la Comisión Preparatoria en la convocatoria y celebración de las reuniones de dicho órgano, se desarrollan las siguientes tareas:

- a) Realizar los trabajos previos a la elaboración del orden del día de la sesión de la Comisión Preparatoria: interlocución con las Áreas gestoras, recepción y organización de la documentación relativa a los asuntos a incluir en el orden del día, tanto de las propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno como de los asuntos para información. El ejercicio de esta función requiere un contacto permanente con los responsables de las diversas Áreas de Gobierno, puesto que los asuntos tienen que estar documentados con los informes correspondientes. Tales contactos se realizan tanto de forma personal como mediante contacto telefónico, telemático u ofimático.
- b) Estudiar jurídica y administrativamente dicha documentación.
- c) Elaborar el orden del día.
- d) Remitir la convocatoria y orden del día a quienes componen la Comisión.
- e) Recepcionar, organizar y estudiar la documentación relativa a asuntos no incluidos en el orden del día.
- f) Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- g) Elaborar fichas explicativas de todos los asuntos que se someten a estudio de la Comisión en las que se detallan el objeto de la propuesta de acuerdo, sus antecedentes y las observaciones oportunas.
- h) Elaborar y remitir el acta de la sesión a sus miembros.
- i) Seguir los expedientes cuya documentación ha quedado pendiente de completar o subsanar hasta su definitiva elevación, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- j) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación relativa a cada una de las sesiones de la Comisión.



ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN PREPARATORIA					
INDICADOR	MAGNITUD	2021		2022	
1. Asuntos tramitados Comisión Preparatoria	Nº/Año	1467		1136	
		1419 Propuestas de acuerdo	48 Asuntos para información	1106 Propuestas de acuerdo	30 Asuntos para información
2. Actas Comisión Preparatoria	Nº/Año	47		46	

## 2. Junta de Gobierno

En la función de apoyo a la Junta de Gobierno se realiza un amplio abanico de actividades que van desde la formalización de la convocatoria de las sesiones y el orden del día hasta la comunicación y publicación, en su caso, de los Acuerdos adoptados. Se desarrollan las siguientes tareas:

- a) Elaborar el orden del día en el que se incluyen los asuntos estudiados previamente por la Comisión Preparatoria.
- b) Remitir la convocatoria y orden del día a miembros y asistentes a la Junta de Gobierno.
- c) Recepcionar, organizar y estudiar la documentación relativa a asuntos no incluidos en el orden del día y que, por razones de urgencia, se elevarán a la Junta de Gobierno.
- d) Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- e) Reelaborar fichas explicativas de todos los asuntos que se someten a acuerdo de la Junta de Gobierno en las que se detallan el objeto de la propuesta de acuerdo, sus antecedentes y las observaciones oportunas.
- f) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación relativa a cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno para sus miembros.
- g) Elaborar una relación de asuntos aprobados por la Junta de Gobierno que se remite a la Dirección General de Comunicación para su difusión.
- h) Elaborar y remitir el acta de la sesión a los miembros de la Junta de Gobierno. Una vez aprobada se remite también a los portavoces de los Grupos Políticos y a la Intervención General.



- i) Formalizar los Acuerdos adoptados y devolución de los mismos a los servicios gestores.
- j) Archivar y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones y expedientes de la Junta de Gobierno.
- k) Comunicar los Acuerdos de la Junta de Gobierno y, en su caso, preparación de las certificaciones.
- l) Asegurar la publicación de la relación en extracto de acuerdos de la Junta de Gobierno, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- m) Gestionar el trámite de información pública y alegaciones a los proyectos iniciales de normas, previsto en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de capitalidad y de régimen especial de Madrid, incluida la publicación del anuncio correspondiente, la recepción de las alegaciones y su remisión al Área de Gobierno competente para su valoración, así como la preparación del certificado acreditativo de la no presentación de alegaciones, en su caso.

En el año 2020, con motivo del confinamiento provocado por la crisis sanitaria del Covid-19 y el cierre de las oficinas de atención al público, quedó suspendida la atención presencial en las dependencias municipales manteniéndose únicamente el cauce electrónico de presentación de escritos en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

A fin de minimizar perjuicios a los posibles interesados y evitar la indefensión, se habilitó un sistema que permitiese, por una parte, el acceso a los ciudadanos a la consulta del expediente íntegro y, por otro lado, la creación de un trámite en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid con un formulario específico para adjuntar las alegaciones correspondientes. La presentación de este formulario en el Registro desde este trámite electrónico -que permite la asignación directa de dichas alegaciones a la dependencia Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno-, ha redundado de forma evidente en el avance hacia la modernización de la administración municipal, en la calidad de la atención al ciudadano y la eficiencia en la gestión de procedimientos evitando pasos innecesarios en la asignación de las alegaciones a la dependencia que ha de recibirlas y tramitarlas.

A la vista del éxito y la efectividad de este sistema, se ha mantenido dicho trámite toda vez que su implantación ha supuesto un impulso en la transparencia, ha facilitado a la ciudadanía la consulta a los expedientes sometidos a información pública al permitir el acceso durante 24 horas y desde cualquier lugar, consolidando la trayectoria de esta oficina en prestar un servicio eficiente y de calidad en la gestión.

- n) Remitir, en su caso, acuerdos a la Presidencia del Pleno para la aprobación o conocimiento del Pleno del Ayuntamiento.
- o) Publicar el texto íntegro de los Acuerdos en el Portal de Gobierno Abierto.



- p) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno, a la que se refiere el artículo 23.1 del ROGA, a disposición de los Grupos Políticos para hacer así efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la información municipal.

Los datos de la evolución de esta actividad se pueden ver en el siguiente cuadro de indicadores que figuran en el presupuesto:

INDICADOR	MAGNITUD	2021	2022	
		REALES	Previsto	Reales
<b>Expedientes aprobados por la Junta de Gobierno</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>1494</b>	<b>1400</b>	<b>1229</b>
<b>Actas de las sesiones</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>54</b>	<b>60</b>	<b>50</b>
<b>Comunicaciones a Secretarías Generales Técnicas</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>1100</b>	<b>700</b>	<b>784</b>
<b>Comunicaciones a la Presidencia del Pleno</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>94</b>	<b>200</b>	<b>97</b>
<b>Proyectos Normativos tramitados</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>34</b>
<b>Alegaciones Proyectos Normativos</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>1722</b>	<b>400</b>	<b>176</b>
<b>Publicaciones en Boletines Oficiales</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>236</b>	<b>300</b>	<b>256</b>
<b>Contenidos publicados en la web municipal</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>141</b>	<b>220</b>	<b>122</b>

Señalar que se han celebrado 50 sesiones de la Junta de Gobierno, de las cuales 4 han sido extraordinarias y urgentes.

Se han tramitado 1229 expedientes, de los cuales 47 se han tratado en las sesiones extraordinarias y urgentes.

Igualmente, los Delegados y Delegadas han presentado 32 asuntos para información de los miembros de la Junta de Gobierno. En el gráfico siguiente se puede ver la actividad de la Junta de Gobierno en relación con cada una de las Áreas de Gobierno y de los Distritos y por las materias más relevantes.



MATERIAS 2022 ÁREAS	(1) Autoriza. Contrato		(2) Gastos		(3) Convenios		(4) Normas Organiz. Planes	Nombr. Ceses	Conval. Gastos	(5) Planeamiento	Gestión urban.	(6) Gestión presup.	(7) Otros	TOTAL
	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.								
<b>ALCALDÍA</b>	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	<b>3</b>
<b>VICEALCALDÍA. Propuesta conjunta</b>	0	0	1	0	1	1	23	0	0	0	0	0	1	<b>27</b>
<b>A.G. VICEALCALDÍA</b>	2	0	2	10	1	1	5	0	1	0	0	0	11	<b>33</b>
<b>A.G. VICEALCALDÍA. Propuesta concejalías presidencias distritos</b>	51	1	47	0	0	0	0	0	56	9	0	0	40	<b>204</b>
<b>A.G. PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>	29	5	20	5	0	1	9	2	8	0	0	0	16	<b>95</b>
<b>A.G. CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b>	5	2	5	25	4	0	2	2	14	0	0	0	21	<b>80</b>
<b>A.G. ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO</b>	18	0	4	19	0	0	3	11	28	0	0	0	0	<b>83</b>
<b>A.G. MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD</b>	30	3	27	29	3	1	14	0	9	0	0	0	48	<b>164</b>
<b>A.G. DESARROLLO URBANO</b>	6	2	6	24	1	0	4	1	0	47	18	0	51	<b>160</b>
<b>A.G. HACIENDA Y PERSONAL</b>	5	0	8	5	2	0	25	1	0	0	0	46	24	<b>116</b>
<b>A.G. FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL</b>	24	0	32	10	5	8	3	6	2	0	0	0	20	<b>110</b>
<b>A.G. OBRAS Y EQUIPAMIENTOS</b>	45	26	3	5	0	0	1	0	4	0	14	0	9	<b>107</b>
<b>SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Propuesta Coord. Gral. Alcald.</b>	10	0	5	10	0	1	7	5	3	0	0	0	2	<b>43</b>
<b>SIN ÁREA (Ratificar urgencia)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	<b>4</b>
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>	<b>39</b>	<b>160</b>	<b>142</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>96</b>	<b>31</b>	<b>125</b>	<b>56</b>	<b>32</b>	<b>46</b>	<b>247</b>	<b>1229</b>

(1).- Autorización contratos incluye: Acuerdos Marco y Acuerdos derivados de Acuerdo Marco.

(2).- Gastos incluye: modificación y prórroga de contratos, subvenciones, aportaciones ADO, gastos derivados de convenios, otros.

(3).- Convenios incluye: autorización de convenios con gasto asociado y convenios de ingresos.

(4).- Normas Organ. Planes (desglose total)

Proyectos normativos	34
Estructura y avocación	33
Cartas de Servicios	4
Consulta pública	5
Planes de actuación	18
Aprob. Directrices	2

(5).- Planeamiento incluye: PECUAU JMD y planeamiento DU.

(6).- Gestión presupuestaria incluye: aprobación y liquidación del presupuesto, modificaciones presupuestarias y operaciones de crédito.

(7).-Otros (más relevantes)

Personal	17
Acciones judiciales	22
Asig camb nom calle jard	26
Recursos	16
Representantes	25
FONDOS EUROPEOS	12



### 3. Asistencia, Coordinación y Apoyo

Desde la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno se canalizan y resuelven las incidencias que plantean las unidades gestoras dependientes de las Secretarías Generales Técnicas en relación con la tramitación de los acuerdos de la Junta de Gobierno, para conseguir una actuación homogénea y coordinada. Para ello se trabaja en contacto permanente con los responsables de las diversas Áreas de Gobierno tanto de manera presencial como a través de teléfono, Teams y correo electrónico fundamentalmente. Este contacto tiene lugar tanto con carácter previo como posterior a la celebración de las sesiones correspondientes de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno y abarca el ciclo completo de actividad: desde que se prevé incluir un asunto en el orden del día de la Comisión Preparatoria hasta la difusión del acuerdo de la Junta de Gobierno aprobando el mismo.

**Objetivo:** Proporcionar una respuesta ágil y eficaz a las cuestiones planteadas por las unidades gestoras que redunde en una mayor eficiencia en el trabajo.

**Ámbito temporal:** Actividad permanente teniendo en cuenta el carácter periódico, semanal, de celebración de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno.

**Destinatarios:** Secretarías Generales Técnicas de todas las Áreas de Gobierno.

### 4. Puesta a disposición de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos

Se pone a disposición de las personas que forman la Comisión Preparatoria, una carpeta digital en la que se incorpora y se actualiza, en su caso, toda la documentación de los asuntos a tratar en la Comisión enviada por los servicios gestores. A dicha carpeta pueden acceder, solamente para su consulta, las personas de las Secretarías Generales Técnicas previamente habilitadas para ello.

La información en la carpeta digital se organiza cronológicamente, por fecha de celebración de la sesión, y por Áreas proponentes, manteniéndose tras la celebración de la sesión en un archivo histórico.

La utilización de esta herramienta, en su día supuso un gran avance en línea con el espíritu del Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que aboga por una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico para servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, aparte de acercarnos a una administración más sostenible ambientalmente y con ahorro de costes personales y materiales, al eliminarse las fotocopias.



También, con las mismas características señaladas anteriormente, se pone a disposición de los miembros de la Junta de Gobierno una carpeta digital con toda la documentación de los asuntos que se tratan en las sesiones de este órgano.

En línea con la transformación del entorno digital y de la manera de trabajar en el Ayuntamiento de Madrid que ha supuesto el proyecto tecnológico Easydro, en el ejercicio 2022 se ha cambiado el espacio a través del que se pone a disposición de los miembros de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la documentación de los asuntos a tratar en los órganos correspondientes. El cambio ha consistido en dejar de compartir la documentación mediante carpetas ubicadas en red local para hacerlo a través de la nube de forma más segura. El repositorio documental utilizado es Teams mediante la creación de equipos privados, para garantizar la seguridad de la documentación, de Comisión Preparatoria y de Junta de Gobierno.

**Objetivo:** Conseguir un sistema de trabajo que nos acerque a una administración electrónica, ágil, eficaz y más sostenible ambientalmente.

**Ámbito temporal:** Actividad permanente teniendo en cuenta el carácter periódico, semanal, de celebración de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno.

**Destinatarios:** Secretarías Generales Técnicas de todas las Áreas de Gobierno y Coordinación General de la Alcaldía, Concejales y Concejales de Áreas de Gobierno.

## 5. Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos

En aplicación del Acuerdo adoptado el 15 de diciembre de 2016 por la Junta de Gobierno, se pone a disposición de todos los Grupos Políticos Municipales la documentación de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno prevista en el artículo 23.1 del ROGA, en una carpeta digital creada para tal fin. A la carpeta tienen acceso aquellas personas que han sido previamente habilitadas a petición de las portavoces de los Grupos Políticos Municipales.

Igualmente, en línea con la transformación del entorno digital y de la manera de trabajar en el Ayuntamiento de Madrid que ha supuesto el proyecto tecnológico Easydro, en el ejercicio 2022 se ha cambiado el espacio a través del que se pone a disposición de los Grupos Políticos la documentación preceptiva de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno. El cambio ha consistido en dejar de compartir la documentación mediante carpetas ubicadas en red local para hacerlo a través de la nube de forma más segura. El repositorio documental utilizado es Teams mediante la creación de un equipo privado, para garantizar la seguridad de la documentación, de Grupos Políticos.

**Objetivo:** Hacer efectivo y materializar el derecho de acceso de los concejales y de las concejalas del Ayuntamiento a la información municipal para el desempeño



de su función de control y fiscalización utilizando una herramienta que nos permite de avanzar hacia una administración electrónica más ágil y eficaz.

**Ámbito temporal:** Actividad permanente teniendo en cuenta el carácter periódico, semanal, de celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**Destinatarios:** Grupos Políticos Municipales.

## 6. Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

Para dar cumplimiento a las previsiones en materia de publicidad activa de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 27 de julio de 2016, desde la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno se publica el texto íntegro de los Acuerdos en el Portal de Gobierno Abierto. Previamente se efectúa la disociación de datos personales para evitar la vulneración de derechos y cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos.

**Objetivo:** Cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid en lo que se refiere a la publicación proactiva de la información.

**Ámbito temporal:** Actividad permanente teniendo en cuenta el carácter periódico, semanal, de celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**Destinatarios:** La ciudadanía.

## 7. La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales.

Existen cuatro sociedades mercantiles municipales con la forma de sociedad anónima y de capital 100% municipal:

- Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio S.A.
- Empresa Municipal de Transportes de Madrid S.A.
- Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.
- Empresa Municipal de servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

Tal como señalan todos y cada uno de estatutos de las sociedades mercantiles municipales antes citadas, la Junta General es el órgano soberano de la sociedad, siendo la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la que asume las funciones y competencias de la Junta General de cada una de dichas sociedades y realiza todas las actividades necesarias para el correcto y debido funcionamiento de las sesiones:

a) Asesorar a las secretarías de las sociedades.





- b) Convocar y preparar el orden del día de las sesiones.
- c) Examinar la documentación y las propuestas sometidas a aprobación.
- d) Redactar las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- e) Complimentación y envío de dichas certificaciones a las sociedades mercantiles correspondientes.

A continuación, se detallan los datos más significativos y su comparación con las realizadas en el ejercicio anterior:

SOCIEDADES MERCANTILES MUNICIPALES	2021			2022		
	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES
Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.	2	3	2	4	8	6
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.	2	2	2	3	5	4
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.	3	6	4	4	7	5
Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.	1	1	1	3	4	3
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

### 3.3.2. Funciones relacionadas con la fe pública

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece, en su disposición adicional cuarta que, en los municipios de gran población, las funciones de fe pública se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) así como en la disposición adicional octava de la misma.

Por su parte, la disposición adicional octava de la LBRL atribuye al órgano de apoyo al concejal secretario de la Junta de Gobierno (en el Ayuntamiento de Madrid, Director de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno), las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno y al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local.



## 1. Certificaciones y otros

La disposición adicional octava de la LRBRL antes citada, permite que tales funciones puedan ser delegadas en otros funcionarios del Ayuntamiento de Madrid. En el ejercicio de tal facultad, la Directora de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, mediante resolución dictada el 16 de julio de 2020 procedió a delegar las mencionadas funciones de fe pública, para distribuir las de una forma racional y eficiente entre los distintos órganos que integran la organización municipal y agilizar su gestión, reservándose entre otras las siguientes:

- Expedir las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.
- Expedir las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más áreas de gobierno, áreas delegadas, distritos u organismos públicos.
- Expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en los casos en que así sea preciso respecto del Registro de Convenios.

Esta función de certificación requiere las siguientes actividades:

- a) Recepcionar, por cualquiera de las diversas vías de comunicación mecánicas o electrónicas habilitadas para ello, las solicitudes provenientes de particulares o de organismos e instituciones públicas.
- b) Clasificar y asignar dichas solicitudes.
- c) Remitir, en su caso, al órgano competente para su tramitación e informe.
- d) Elaborar la certificación y recabar la firma.
- e) Entregar a los solicitantes.

En el año 2022 se han expedido 47 certificaciones.

Por otra parte, el artículo 30 del ROGA en su apartado 2 e) delimita, entre las funciones de la Dirección de la Oficina, la de "Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, de copia o, en su caso, extracto de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los actos y acuerdos de los distintos órganos colegiados y unipersonales municipales, sin perjuicio de



las competencias de la Secretaría General de Pleno y de las atribuidas a otros órganos.”

## 2. Legalización de documentos

Para que un documento expedido por el Ayuntamiento de Madrid tenga efectos en el extranjero, la persona interesada tiene que presentarlo para su apostilla ante el Ministerio de Justicia -si el país es firmante del Convenio de la Haya-, o ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, en el resto de los supuestos, para su posterior legalización. Con carácter previo a su apostilla o legalización, en ambos casos se solicita, como requisito previo, el reconocimiento de la firma del documento.

Este trámite se realiza desde la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, según lo dispuesto en la resolución de delegación de fe pública antes citada, en concreto en los apartados 2.º 4.b) y 3.º<sup>3</sup> correspondiendo a la persona titular de la oficina:

- Realizar el reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero.
- Expedir las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero. Dichas certificaciones también podrán ser emitidas por los titulares de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno adscritos a dicha oficina.

En la gestión de este trámite, se presta un servicio de atención directa al público informando de los trámites necesarios y entregando en el momento los documentos formalizados.

En el año 2022 se han formalizado 431 documentos.

El descenso en el número de autorizaciones de documentos a lo largo de los años 2020, 2021 y 2022 frente a ejercicios anteriores, parece tener una clara y lógica conexión directa con la crisis sanitaria mundial producida por la pandemia. La paralización del sector de transportes y las limitaciones impuestas por el confinamiento, afectaron directamente a los ciudadanos respecto de aquellos trámites previstos realizar en otros países (bodas, reconocimiento en el extranjero de matrimonios habidos en España, reagrupaciones familiares, etc.). Pese a que se ha observado un leve repunte en el último año, los datos no llegan a los niveles de solicitudes presentadas con anterioridad a dichas fechas.

Es preciso señalar que, en aras a mantener un equilibrio entre la atención al ciudadano y las medidas de protección y seguridad requeridas, una vez restablecida la atención al público, se implantó un sistema de petición de cita



previa para este tipo de trámites, lo que redundará en una mejor gestión y atención a la ciudadanía evitando demoras y esperas innecesarias, minimizando el tiempo de ocupación de espacios y el contacto prolongado entre las personas que acuden a realizar dichas gestiones.

INDICADOR	MAGNITUD	2021	2022	
		REALIZADAS	PREVISIÓN	REALIZADAS
<b>Certificaciones expedidas</b>	NÚMERO	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>47</b>
<b>Documentos autorizados a las ciudadanas</b>	NÚMERO	<b>167</b>	<b>300</b>	<b>231</b>
<b>Documentos autorizados a los ciudadanos</b>	NÚMERO	<b>185</b>	<b>300</b>	<b>200</b>
<b>Decretos de Alcaldía incorporados al Registro de decretos y resoluciones</b>	NÚMERO	<b>563</b>	<b>500</b>	<b>537</b>

### 3. Diligenciado de planos y documentos urbanísticos

En esta materia, las tareas que se realizan son:

- Diligenciado de los planos y de la documentación de los expedientes relativos a instrumentos de planeamiento aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Revisión del anuncio que se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el trámite de información pública.

A lo largo de 2022 se han realizado 45 actuaciones de diligenciado y se han revisado un total de 71 anuncios relativos a los instrumentos de planeamiento aprobados por acuerdo de Junta de Gobierno.



#### 4. Registro de Decretos y Resoluciones

El Registro de Decretos y Resoluciones es una aplicación informática en la que se incorporan los decretos del alcalde, así como las resoluciones de carácter decisorio que adopten los órganos unipersonales municipales, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Está estructurado y organizado por áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.

Desde esta oficina se realizan las siguientes tareas:

- a) Coordinar las gestiones de este registro con las secretarías generales técnicas de las áreas de gobierno, la Secretaría General del Pleno y las secretarías de los organismos autónomos para establecer unos criterios uniformes en su gestión.
- b) Revisar e incorporar al citado registro los decretos de la alcaldía.
- c) Comunicar los decretos de la alcaldía para conocimiento de las personas interesadas y difundirlos a los servicios municipales, a través del correo electrónico.
- d) Gestionar la publicación en el BOAM y en el BOCM de los decretos de la alcaldía cuya publicación sea preceptiva.

En 2022 se han incorporado al Registro de Decretos y Resoluciones 537 decretos del alcalde.

Por otra parte, y en cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, se gestiona la publicación en el Portal de Transparencia con carácter trimestral de los índices de los decretos y resoluciones aprobados, tanto por la alcaldía como por todos los órganos de resolución de las áreas de gobierno, de la Coordinación General de la Alcaldía, de los distritos y de los organismos autónomos.

Dicha publicación implica para la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno el trabajo previo de extracción de datos, la posterior revisión de los mismos y la realización de tareas de interlocución con los gestores de cada entorno, al objeto de lograr una homogeneidad y uniformidad en la presentación de los índices, así como evitar que aparezcan en el portal de transparencia datos de carácter personal que hayan sido erróneamente volcados en la aplicación.

A lo largo del año 2022 se ha realizado la publicación de los índices relativos a un total de 178.660 decretos y resoluciones.

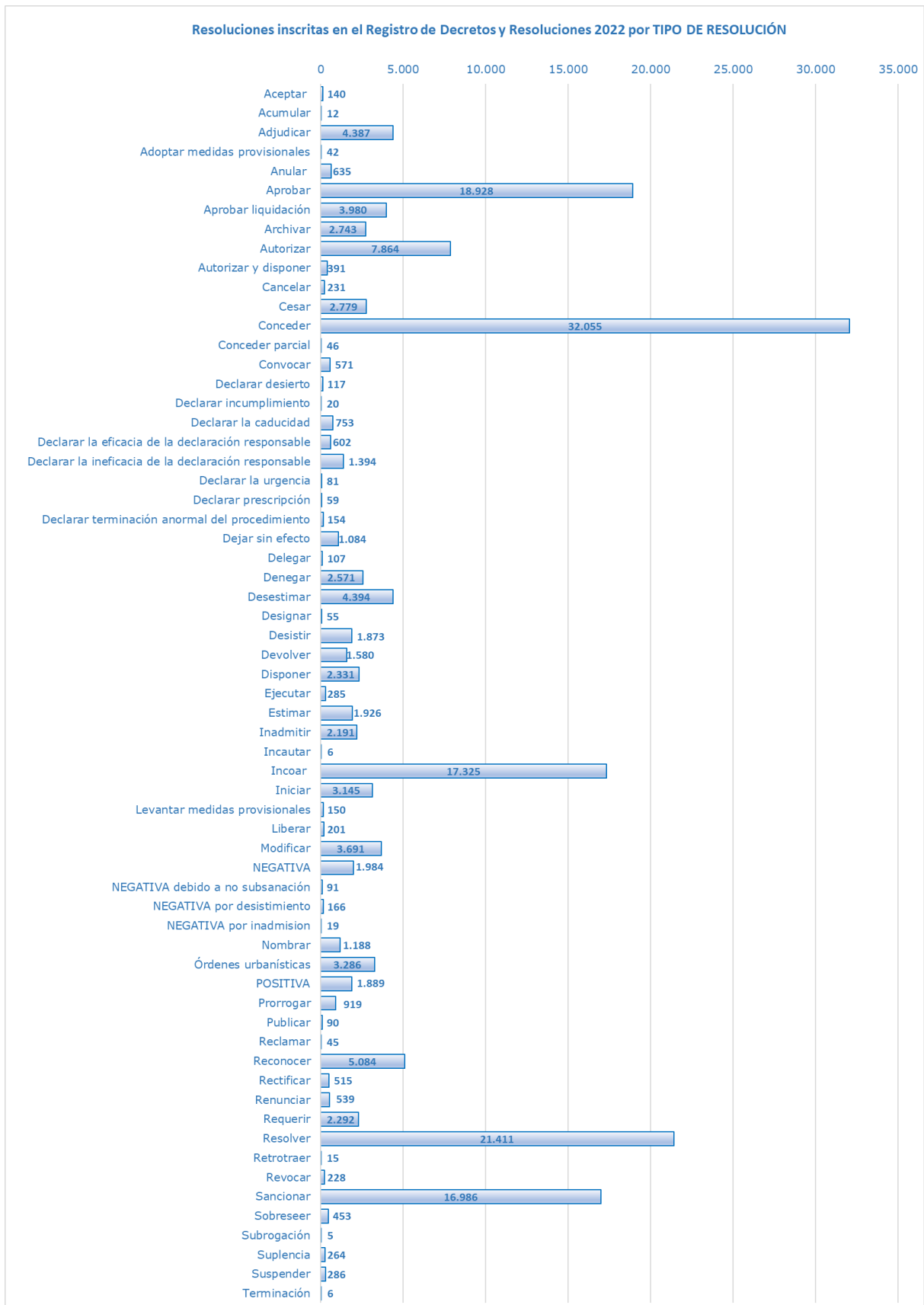
Es preciso destacar el esfuerzo realizado desde los servicios de informática municipal, en contacto permanente con esta oficina, en el avance de la automatización de procedimientos para la integración entre las distintas plataformas de gestión de expedientes y el volcado de los decretos y resoluciones en el registro. Esto ocurre ya para un elevado número de expedientes que se gestionan a través de Plyca, RePlyca,

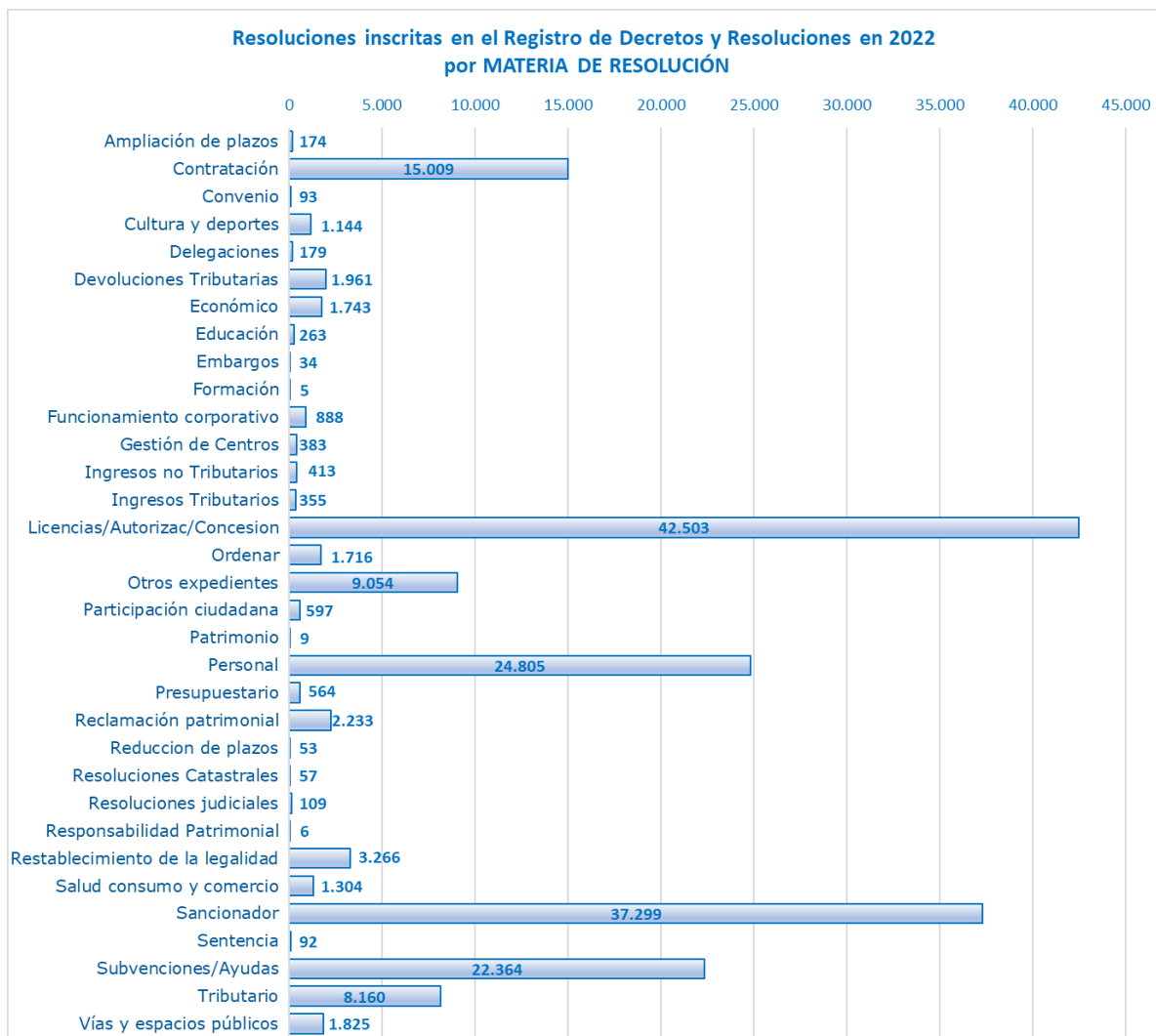


Platea y determinados entornos de SIGSA, lo que redunda en la simplificación de trámites, en la reducción de tiempos desde que se firma un decreto o resolución hasta que se incorpora al registro y evita posibles omisiones de los gestores, así como el error humano en la mecanización de dicho trámite.

Las siguientes tablas y gráficos reflejan las incorporaciones de decretos y resoluciones revisadas desde esta Oficina, estructuradas en primer lugar por áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos y a continuación organizadas por materias y por tipos de decretos y resoluciones.

Resoluciones inscritas en el Registro de Decretos y Resoluciones en 2022	
ÁREAS DE GOBIERNO / DISTRITOS / OAAA	2022
Alcaldía	537
Area de Gobierno de Vicealcaldía	981
Area de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias	15.691
Area de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	975
Area de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo	1.767
Area de Gobierno de Desarrollo Urbano	7.227
Area de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	46.226
Area de Gobierno de Hacienda y Personal	22.863
Area de Gobierno de Familias Igualdad y Bienestar Social	9.122
Area de Gobierno de Obras y Equipamientos	6.466
Coordinación General de la Alcaldía	292
Presidencia del Peno	275
Junta Municipal del Distrito de Centro	2.479
Junta Municipal del Distrito de Arganzuela	2.604
Junta Municipal del Distrito de Retiro	2.358
Junta Municipal del Distrito de Salamanca	4.925
Junta Municipal del Distrito de Chamartín	1.245
Junta Municipal del Distrito de Tetuán	1.322
Junta Municipal del Distrito de Chamberí	2.205
Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo	1.732
Junta Municipal del Distrito de Moncloa	2.370
Junta Municipal del Distrito de Latina	2.480
Junta Municipal del Distrito de Carabanchel	1.142
Junta Municipal del Distrito de Usera	1.495
Junta Municipal del Distrito de Puente de Vallecas	197
Junta Municipal del Distrito de Moratalaz	3.708
Junta Municipal del Distrito de Ciudad Lineal	1.413
Junta Municipal del Distrito de Hortaleza	3.772
Junta Municipal del Distrito de Villaverde	621
Junta Municipal del Distrito de Villa de Vallecas	2.719
Junta Municipal del Distrito de Vicalvaro	2.686
Junta Municipal del Distrito de San Blas-Canillejas	5.138
Junta Municipal del Distrito de Barajas	122
Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid	8.837
Organismo Autónomo Madrid Salud	2.119
Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid	802
Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid	468
Organismo Autónomo Agencia de Actividades	7.279
<b>TOTALES</b>	<b>178.660</b>





## 5. Gestión del Tablón de Edictos

Conforme se recoge en el apartado 5.º 4. de la resolución de delegación de fe pública, el titular de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno ordenará la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por los Coordinadores de los Distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.

En consecuencia, se gestiona desde esta oficina la publicación en el tablón de edictos de todos los anuncios provenientes de los servicios municipales y sus organismos públicos, excepto aquellos que son competencia de la Secretaría General del Pleno. Asimismo, se gestiona la publicación de edictos provenientes de otras Administraciones o instituciones públicas y el resto de las publicaciones





que sean precisas, como por ejemplo las que se envían en los procedimientos gestionados desde las notarías.

El Decreto de 21 de enero de 2010 del Vicealcalde, por el que se aprobaron las instrucciones para la implantación del Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, preveía que la implantación de éste se realizaría en dos fases: en la primera de ellas se publicarían los edictos emitidos por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos y en la segunda fase se procedería a insertar los edictos remitidos por otras administraciones e instituciones públicas

La experiencia desarrollada en estos años, la decidida apuesta realizada desde el Ayuntamiento de Madrid para la progresiva eliminación del uso del papel en la actividad administrativa municipal, el impulso de la firma electrónica, la simplificación de procedimientos y la agilidad en la tramitación de los edictos, hicieron necesaria la puesta en marcha de la segunda fase.

Desde el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid se realizaron las adaptaciones necesarias en el gestor de contenidos y en la Sede Electrónica, que han hecho posible la puesta en marcha de la segunda fase antes citada, al objeto de habilitar la publicación de los edictos provenientes de otras Administraciones, organismos y entidades en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid.

Este proceso de integración y adaptación, ha culminado con la aprobación del decreto de 27 de diciembre de 2022, de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión y funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid.

El decreto ha supuesto la supresión del tablón físico de los denominados edictos externos, que se venían gestionando por la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

La integración de todos los edictos que publica el Ayuntamiento de Madrid, tanto internos como externos, en el Tablón de Edictos Electrónico alojado en la Sede Electrónica supone una mejora significativa en el avance hacia una administración electrónica, en la utilización efectiva en el uso de medios tecnológicos poniendo a disposición de los interesados servicios digitales fácilmente utilizables y accesibles, de modo que se pueda conseguir un doble objetivo: fomentar la transparencia y el acceso de los ciudadanos a los edictos, en aras de una mejora en la divulgación del contenido de los mismos y que el canal electrónico habilitado para ello sea fácil, intuitivo y eficiente, ofreciendo a los interesados información puntual, ágil y actualizada de los edictos publicados.

Se sigue, para los edictos que provengan de otras Administraciones públicas, el mandato recogido en el artículo 3.2 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que impone la obligación a las Administraciones públicas de relacionarse entre sí a través de medios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una



de ellas, garantizando la protección de datos de carácter personal y facilitando preferentemente, la prestación conjunta de servicios a los interesados.

Asimismo, se ha tenido presente la obligación impuesta a los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.2 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Igualmente, se gestiona en esta oficina la publicación de carácter obligatorio en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado de los anuncios de notificaciones contempladas en el artículo 44 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante la LPACAP) y de los anuncios por comparecencia reguladas en el artículo 112 de la Ley General Tributaria, que tienen que publicar los Servicios Municipales y sus organismos públicos. Para ello se utiliza la plataforma habilitada a tal efecto en el Boletín Oficial del Estado.

La LPACAP, establece el carácter facultativo de la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado, de las notificaciones infructuosas a las que se refiere el artículo 44. Esto ha supuesto una disminución gradual del número de edictos a publicar remitidos por otras administraciones o instituciones públicas.

Las actuaciones relacionadas con el tablón de edictos que se realizan desde esta oficina exigen una labor de interlocución constante con las Áreas de Gobierno, los distritos y los organismos autónomos municipales al objeto de que la publicación edictal se lleve a cabo con la mayor corrección tanto desde el punto de vista formal como de otras exigencias procedimentales. Ello implica la revisión del contenido del edicto, de las firmas que contiene, que éstas sean accesibles para el ciudadano, que no existan erratas, etc.

Se procura una comunicación fluida y ágil con los interlocutores que evite demoras innecesarias en la tramitación.

Asimismo, una vez concluido el periodo de exposición del edicto, se elaboran y remiten a los servicios correspondientes las diligencias que acreditan la publicación edictal.

En el caso del Tablón Edictal único del BOE, esta aplicación tiene un sistema propio para el control y envío de los avisos sobre los anuncios que ya han sido publicados. De tales avisos se da cuenta y comunicación a las respectivas áreas de gobierno, distritos u organismos autónomos que han solicitado la publicación, al objeto de que puedan tener acceso y enlace al boletín correspondiente.

En conjunto y, atendiendo a los indicadores que más abajo se muestran, desde esta oficina se han gestionado a lo largo de 2022 un total de 6.788 anuncios de los cuales fueron publicados 6.496. La diferencia entre ambos datos es debida a peticiones de anulación por parte las dependencias administrativas que solicitaron



inicialmente dicha publicación o a la detección por parte de esta oficina de solicitudes que, por error de las dependencias remitentes, se habían enviado duplicadas o repetidas sobre un mismo edicto.

Se muestra a continuación una tabla comparativa entre las previsiones efectuadas y las actuaciones realizadas en 2022, así como una referencia a los mismos indicadores en el ejercicio 2021.

INDICADOR	MAGNITUD	2021	2022	
		Realizadas	Previsión	Realizadas
<b>Edictos publicados de los Servicios municipales y sus Organismos públicos</b>	NÚMERO	<b>1587</b>	<b>1200</b>	<b>1598</b>
<b>Edictos de otras administraciones e instituciones públicas.</b>	NÚMERO	<b>582</b>	<b>1000</b>	<b>519</b>
<b>Anuncios de notificaciones publicadas en el Tablón Edictal Único del BOE</b>	NÚMERO	<b>3975</b>	<b>5000</b>	<b>4379</b>

### 3.3.3. Registro de Convenios

A la Oficina le corresponde, por delegación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, la gestión del Registro de Convenios. En este Registro se incorporan todos los suscritos por las Áreas de Gobierno, las Presidencias de los Distritos, la Coordinación General de la Alcaldía y los Organismos Autónomos, a excepción de los convenios urbanísticos. En el año 2022 se han incorporado un total de 589.

Las tareas que se realizan son:

- a) Revisión de los documentos que se incorporan desde los distintos entornos al objeto de comprobar que se han seguido los criterios adoptados para su correcta cumplimentación y volcado en la aplicación del registro de convenios.
- b) Labores de interlocución con los gestores de los distintos entornos para que se ajusten a dichos criterios.
- c) Incorporación de los convenios al registro.
- d) Explotación de la información.
- e) Elaboración de estadísticas y listados de convenios.
- f) Elaboración mensual de relaciones de los convenios incorporados al Registro.
- g) Envío a la Secretaría General del Pleno, para información de los Grupos Municipales de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento



Orgánico del Pleno, de la relación de convenios incorporados al registro durante el mes anterior.

- h) Publicación mensual en la web municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11.1.c) de la Ordenanza de Transparencia, de la relación de convenios incorporados a dicho registro. En esa relación aparecen especificadas cuáles son las partes firmantes, el objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

Dicha relación, una vez publicada en el portal de transparencia y en el de Datos Abiertos, permite acceder al texto íntegro del convenio, así como de los anexos al mismo y el informe de la asesoría jurídica cuando éste sea preceptivo.

Esta actividad de publicación que se realiza de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid requiere, entre otras actuaciones, de la previa comprobación de que los datos de carácter personal han sido previamente disociados y anonimizados.

Al objeto de facilitar al ciudadano el acceso a la información pública sobre los convenios, la relación que se publica tiene un carácter acumulativo de tal modo que permita una consulta sencilla y eficaz dado que aparecerán en una misma relación todos los convenios incorporados al registro hasta el último día del mes anterior al de aquel en que se realiza la consulta.

Por otra parte, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en octubre de 2017 esta Oficina asumió la competencia, delegada por la Junta de Gobierno, de la remisión al Tribunal de Cuentas de los convenios suscritos por el Ayuntamiento de Madrid cuando los compromisos asumidos por las partes superan los 600.000 euros. A través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, se enviaron 47 convenios que superan dicho importe correspondientes al año 2022.

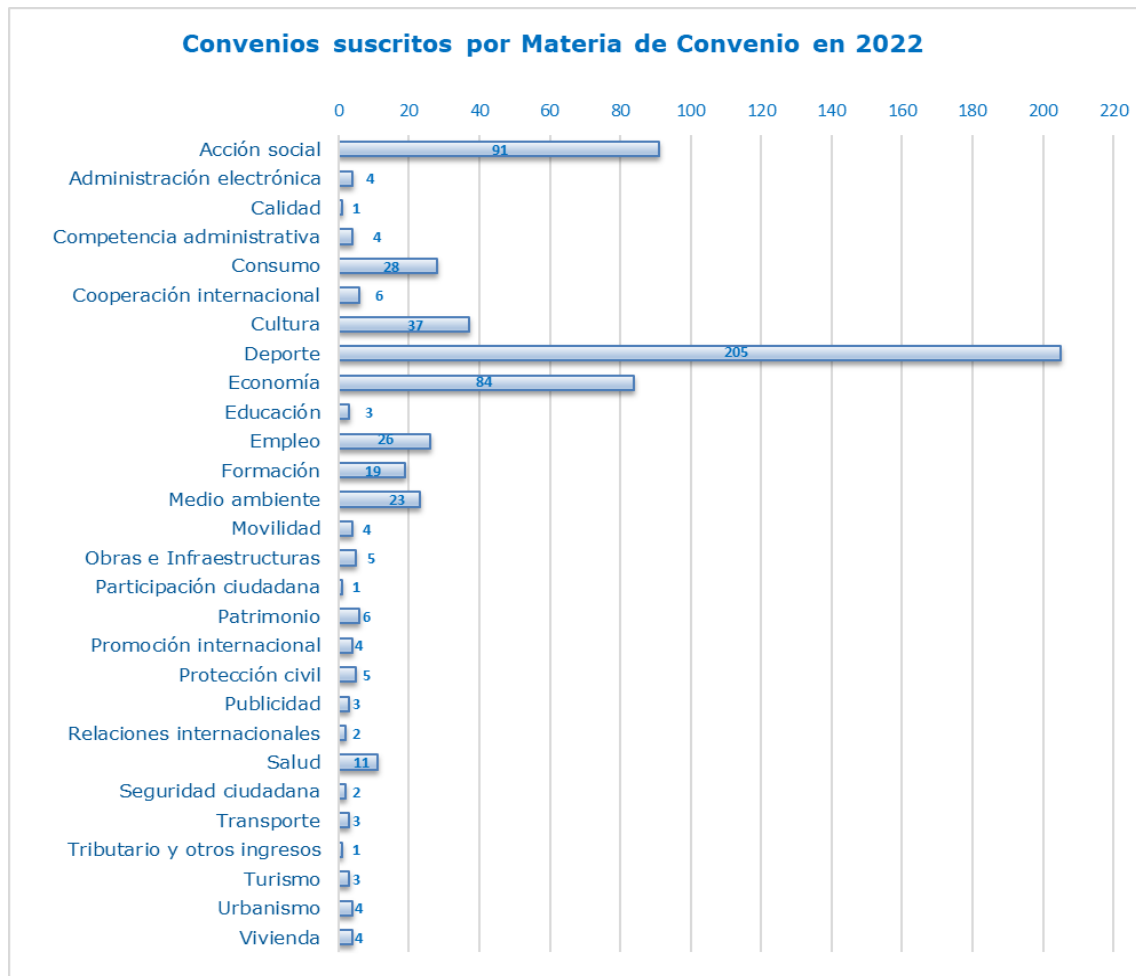
Asimismo, se ha enviado al Tribunal de Cuentas a primeros de año la relación anual de todos los convenios formalizados en el año 2022 por el Ayuntamiento de Madrid, por sus organismos autónomos, empresas y consorcios municipales y empresas mixtas.

Las siguientes tablas y gráficos reflejan las incorporaciones de convenios al registro y recogen el número total por áreas y distritos, así como por tipos y materias.



<b>Convenios suscritos por áreas de gobierno y distritos en 2022</b>	
Área de Gobierno de Vicealcaldía	8
Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias	25
Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	224
Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo	151
Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	28
Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	15
Área de Gobierno de Hacienda y Personal	33
Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	66
Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	4
Coordinación General de la Alcaldía	12
Distrito Centro	6
Distrito Salamanca	2
Distrito Fuencarral-El Pardo	4
Distrito Carabanchel	1
Distrito Usera	1
Distrito Hortaleza	9
<b>TOTALES</b>	<b>589</b>





Por último, hay que señalar que la disposición adicional decimotercera de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid establece que la información relativa al objeto, presupuesto, duración y obligaciones económicas de las encomiendas de gestión se integrará en el Registro de Convenios. Desde esa fecha, esta oficina realiza para las encomiendas de gestión en el Registro de Convenios todas las tareas que se vienen realizando para los convenios descritos anteriormente.

En el año 2022 se han formalizado 4 encomiendas de gestión.

### **3.3.4. Seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.**

Corresponde a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, por delegación de la Junta de Gobierno, realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.



Por otra parte, la Ordenanza de Transparencia regula en su capítulo III las obligaciones de publicidad activa que recaen sobre los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la norma. Dicha ordenanza prevé la aprobación de un catálogo en el que se identifique qué órgano o unidad municipal es responsable de estas tareas, catálogo que será actualizado periódicamente sobre qué información debe estar disponible en el Portal de Gobierno Abierto de cara a su publicidad activa.

En dicho catálogo se establece como responsabilidad de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno la publicación en dicho portal de los órganos de decisión colegiados, consultivos o de participación, con indicación de su composición sede, dirección electrónica de contacto y las competencias. Trimestralmente se revisan y actualizan las publicaciones sobre dichos órganos colegiados, sin perjuicio de las actualizaciones puntuales que se llevan a cabo con motivo de la creación, modificación o supresión de alguno de dichos órganos colegiados.

En la actualidad se gestiona el seguimiento de los representantes del Ayuntamiento de Madrid de un total de 202 órganos colegiados, ya sean éstos de creación municipal o de aquellos que, instituidos por otras administraciones públicas o entidades privadas, tiene participación de representantes del Ayuntamiento de Madrid bien por exigirlo una norma constitutiva o por tratarse de una adhesión a un acto fundacional ajeno.

La actividad desarrollada en esta materia no implica tan sólo la gestión y comunicación de los acuerdos de cese y nombramiento de los representantes sino también la correspondiente publicación en el portal de transparencia, posibilitar las consultas a las distintas áreas de gobierno que lo solicitan, elaborar estadísticas y exportaciones de datos, preparar a solicitud de los interesados las correspondientes certificaciones de los cargos desempeñados, etc.

Se muestra a continuación el desglose, por tipos y número de órganos colegiados, sobre los que se realiza el seguimiento de representantes municipales en dichos organismos.



## ÓRGANOS COLEGIADOS

<b>Comisiones municipales interdepartamentales</b>	<b>16</b>
<b>Comisiones municipales sectoriales</b>	<b>46</b>
<b>Fundaciones, asociaciones y consorcios municipales</b>	<b>2</b>
<b>Fundaciones y consorcios adscritos a otras AA.PP</b>	<b>32</b>
<b>Organismos internacionales</b>	<b>35</b>
<b>Otros organismos no municipales (consejos, asociaciones y comisiones)</b>	<b>71</b>
<b>Total</b>	<b>202</b>

A dicha actividad hay que sumar la que implica el seguimiento de los representantes correspondientes a los organismos autónomos, las sociedades mercantiles municipales con la forma de sociedades anónimas de capital 100% municipal, así como las empresas mixtas en las que participa el Ayuntamiento y que se detallan a continuación:

## ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EMPRESAS MUNICIPALES Y EMPRESAS MIXTAS

Organismo Autónomo Agencia de Actividades
Organismo Autónomo Local Agencia para el Empleo de Madrid
Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid
Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid
Organismo Autónomo Madrid Salud
Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A.
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.
Empresa Municipal de servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.
Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.
Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. ( <i>en liquidación</i> )
Madrid Calle 30 S.A.
Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (MERCAMADRID S.A.)

Es preciso señalar que, en el compromiso de priorizar la transformación digital y reforzar los ámbitos deficitarios de los instrumentos de control y seguimiento de





las funciones asignadas, está prevista también la puesta en marcha del proyecto de creación de una nueva aplicación para la gestión de datos corporativos que permita realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas que permita un uso ágil y versátil, adaptada a las necesidades de la organización, entendido desde una doble perspectiva: por un lado, facilitar la consecución de los objetivos de la organización del trabajo, al tratarse de una herramienta eficaz para la optimización de los escasos recursos humanos con los que se cuenta para abordar esta tarea y, por otro lado, servir de instrumento de coordinación y homogenización en todas las áreas de gobierno para el seguimiento y control de los nombramientos realizados aportando una visión global e integral de toda la organización.