



MEMORIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO 2016



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID	4
COMPOSICIÓN	4
FUNCIONAMIENTO	5
ATRIBUCIONES	6
Como órgano de dirección política	6
Normas	6
Planes, programas y directrices	6
Organización y estructura administrativa	6
Como órgano de dirección Administrativa	6
Presupuestos y gestión económica	6
Planeamiento y gestión urbanística	8
Contratación	8
Convenios	9
Gastos	9
Ejercicios de acciones judiciales y administrativas	10
Ficheros de datos de carácter personal	10
Personal	10
Otras competencias	10
III. OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO	12
Competencias y funciones	12
Junta de Gobierno	13
Convenios, decretos y resoluciones	13
Relaciones con el Pleno	13
Organización y recursos humanos	14
Presupuesto	20
Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria	21
Junta de Gobierno	21
1. Comisión Preparatoria	21
2. Junta de Gobierno	23
3. Asistencia, Coordinación y Apoyo	27
4. Remisión de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos	28
5. Remisión de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Concejales Presidentes y Concejales Presidentas de los Distritos	29
6. Remisión de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos	29
7. Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid	30
8. La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales	30
Convenios, Decretos y Resoluciones	31



1. Registro de Convenios	32
2. Funciones relacionadas con la fe pública	35
Registro de Decretos y Resoluciones	35
Certificaciones	37
Legalización de documentos	37
Diligenciado de planos y documentos urbanísticos	38
Gestión del Tablón de Edictos	39
Subdirección General de Relaciones con el Pleno.	40
Actividades generales, Tareas	41
Actividades especiales	42
1. Formación	42
2. Asistencia, coordinación y apoyo	43
Especial referencia a las peticiones de información formuladas por los concejales	44
Especial referencia a Pleno y a Comisiones	47



I. INTRODUCCIÓN

El Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno fue creada por Decreto de la Alcaldía de 13 de junio de 2015, modificado el 18 de junio del mismo año. Como tal Área de Gobierno forma parte de la estructura política en que se organiza la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Dicho decreto le asignó competencias ejecutivas en las siguientes materias: Portavoz de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Comisión Preparatoria, Relaciones con el Pleno, Dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Medios de Comunicación. Para el ejercicio de esas competencias cuenta con tres órganos directivos, la Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General; la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, y la Dirección General de Comunicación.

La actividad de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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.

II. 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.

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. El Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, modificado el 18 de junio de 2015, nombró miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid a:

Marta María Higuera Garrobo

Ignacio Murgui Parra



Mauricio Valiente Ots
Rita Maestre Fernández
Carlos Sánchez Mato
José Javier Barbero Gutiérrez
Pablo Soto Bravo
José Manuel Calvo del Olmo
Inés Sabanés Nadal
Celia Mayer Duque

En el mismo Decreto se designó Secretaria de la Junta de Gobierno a Rita Maestre Fernández, Concejala titular del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

FUNCIONAMIENTO

El régimen de sesiones se estableció por acuerdo de la propia Junta de Gobierno el 13 de junio de 2015 modificado por acuerdo de 23 de julio de 2015. Con carácter general celebra sesión ordinaria los jueves a las 9:00 horas. La Alcaldesa 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:

- ✓ Acuerdos adoptados como órgano de dirección política, tienen que ver con las potestades o facultades normativas, organizativas y de dirección.
- ✓ 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 de la Alcaldesa; en los propios acuerdos de delegación de la Junta Gobierno y en la legislación estatal y autonómica.



ATRIBUCIONES

COMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN POLÍTICA

✓ Normas:

- ❖ 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).
- ❖ 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).

✓ 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).

✓ Organización y estructura administrativa:

- ❖ 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).
- ❖ Nombrar y cesar a titulares de los órganos directivos (artículo 17.1 h) de la LCREM).

COMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

✓ Presupuestos y gestión económica:

- ❖ 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).
- ❖ 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 58 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2016 y 29 y 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).



- ❖ Determinar la cuantía que se destinará en el proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento a los presupuestos participativos y establecer su fórmula de distribución (apartado 2.2 de las Directrices para el desarrollo de los presupuestos participativos a través de la Web de Gobierno Abierto, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 22 de febrero de 2016).
- ❖ Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid (artículo 17.1 c) LCREM). Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito (artículo 17.1 c) y g) LCREM).
- ❖ Aprobar la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos (artículo 1.1 a) del Decreto de la Alcaldesa, de 28 de octubre de 2015, de delegación y desconcentración de competencias).
- ❖ Declarar la prescripción de créditos contra el Ayuntamiento de Madrid (artículo 1.1 b) del Decreto de la Alcaldesa, de 28 de octubre de 2015, de delegación y desconcentración de competencias).
- ❖ Ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes en relación a los gastos plurianuales (artículos 17.1 g) de la LCREM ,28.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016 y 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) .
- ❖ 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 52.1 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ❖ 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 52.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ❖ 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 35.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).

- ❖ 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 35.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ❖ Convalidar la omisión de la función interventora preceptiva (artículos 17.1 g) de la LCREM y 35.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ❖ Autorizar la transferencia de créditos a la sección “Créditos Globales y Fondo de Contingencia” (artículos 17.1 b) y g) de la LCREM y 17 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ✓ **Planeamiento y gestión urbanística:**
 - ❖ 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).
 - ❖ Aprobar inicialmente previa admisión a trámite, en su caso, los instrumentos de planeamiento urbanístico (artículo 17.1 d) de la LCREM).
 - ❖ Inadmitir a trámite o denegar la aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento urbanísticos de iniciativa particular (artículo 17.1 d) de la LCREM).
 - ❖ Aprobar los instrumentos de gestión urbanística y los proyectos de urbanización (artículo 17.1 d) de la LCREM).
 - ❖ 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).
- ✓ **Contratación:**
 - ❖ Aprobar los pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares de general aplicación a los contratos o acuerdos marco (17.1 e) de la LCREM).



- ❖ 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 (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- ❖ 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).
- ❖ Declarar la concurrencia de intereses esenciales para la seguridad del Estado en un contrato (artículos 17.1 e) de la LCREM y 13.2d) de Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- ❖ Aprobar los pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares de general aplicación a los contratos o acuerdos marco (17.1 e) de la LCREM).
- ❖ 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 (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- ✓ **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).
- ✓ **Gastos:**
 - ❖ 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, 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).
 - ❖ 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).

✓ **Ejercicio de acciones judiciales y administrativas:**

- ❖ Ejercer las acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia, así como las acciones judiciales en materias de la competencia “del Alcalde” (artículos 17.1 i) de la LCREM y 2.1.4 del Decreto de la Alcaldesa, de 28 de octubre de 2015, de delegación y desconcentración de competencias).

✓ **Ficheros de datos de carácter personal:**

- ❖ Crear, modificar o suprimir ficheros de datos de carácter personal (artículo 17.1 l) de la LCREM).

✓ **Personal:**

- ❖ Aprobar la Oferta de Empleo Público (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- ❖ Aprobar la masa salarial del personal laboral del Sector Público del Ayuntamiento (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- ❖ Aprobar la regulación de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- ❖ Aprobar Acuerdos/Preacuerdos de las Mesas de Negociación de los empleados municipales (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- ❖ Aprobar el Plan de Actuación de la Inspección General de Servicios (artículo 17.1 b) de la LCREM).
- ❖ 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 decimoquinta de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2016).
- ❖ 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).

✓ **Otras competencias:**

- ❖ 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.

- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ Fijar el importe máximo de los precios a percibir por la Entidades Urbanísticas Colaboradoras (artículo 50.2 de la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo del Pleno de 28 de febrero de 2014).



- ❖ Dar por comprobado el inventario del Ayuntamiento de Madrid, el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo y del 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).
- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ 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).
- ❖ Determinar de la fecha de celebración del “Día del Deporte” (artículo 17.1 n) de la LCREM).

III. OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO

La Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, en adelante la Oficina, se configura como órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y a la Concejala-Secretaria. Además, asiste a la Concejala en sus relaciones con la Alcaldía y la Presidencia del Pleno y todo ello 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 6º del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Las competencias específicas asignadas a la Oficina se distribuyen en tres ámbitos de actuación diferenciados:



✓ **Junta de Gobierno:**

- ❖ Ejercer las funciones correspondientes al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y a la Concejala Secretaria.
- ❖ Prestar asistencia al Presidente de la Comisión Preparatoria en la preparación de las reuniones de dicho órgano y asistir a sus reuniones, pudiendo recabar a estos efectos de los titulares de las Secretarías Generales Técnicas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

✓ **Convenios, decretos y resoluciones:**

- ❖ Gestionar el Registro de Convenios.
- ❖ Llevar el Registro de Decretos y Resoluciones.
- ❖ Gestionar el Tablón de Edictos de la Ciudad de Madrid y la gestión de la publicación de los anuncios de notificaciones en el Tablón Edictal único del Boletín Oficial del Estado.
- ❖ Realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.
- ❖ Asegurar la publicación de las disposiciones y acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en los términos previstos en el artículo 26 del ROGA del Ayuntamiento de Madrid.
- ❖ Asegurar la publicación de los Decretos, instrucciones y bandos de la Alcaldía.
- ❖ Gestionar el trámite de alegaciones a los proyectos iniciales de normas, previsto en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de capitalidad y de régimen especial de Madrid.

✓ **Relaciones con el Pleno:**

- ❖ Realizar la interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo.
- ❖ Gestionar la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.
- ❖ Gestionar la tramitación de las solicitudes formuladas por las concejales y los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.
- ❖ Conocer los asuntos que, en materias de competencia del Área de Gobierno, se eleven al Pleno.



Por otra parte el citado artículo 30 del ROGA en su apartado 2 delimita las funciones de la Dirección de la Oficina, que son:

- ❖ Asistir a la Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno.
- ❖ Remitir las convocatorias a quienes integran la Junta de Gobierno.
- ❖ Archivar y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones y expedientes de la Junta de Gobierno.
- ❖ Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- ❖ 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.
- ❖ Publicar los edictos en el tablón de edictos, certificándose, en su caso, el cumplimiento de dicho trámite, cuando se trate de edictos remitidos para su publicación en el tablón de edictos por otras Administraciones u organismos públicos y de Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
- ❖ Las demás funciones de fe pública que le atribuyan la Junta de Gobierno y las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Para el ejercicio de las anteriores atribuciones, la Oficina se estructura en dos Subdirecciones Generales:

- ✓ Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria.
- ✓ Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

La organización administrativa se completa, de acuerdo con la última Relación de Puestos de Trabajo, con 31 puestos. De ellos, 23 se encuadran en la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, 6 en la Subdirección General de Relaciones con el Pleno y 2 en la Dirección de la Oficina.

Las características de los puestos por subdirecciones generales se recogen en los cuadros siguientes:



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PLENO					
Puesto de Trabajo		Grupo	Tipo	Escala	Situación
1	Subdirección General	A1	F	AG	C
1	Jefatura de Servicio	A1	F	AG	C
1	Jefatura de Negociado	C1	F	AG	C
3	Administrativas/auxiliar	C1/C2	F	AG	C

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIÓN PREPARATORIA					
Puesto de Trabajo		Grupo	Tipo	Escala	Situación
1	Subdirección General	A1	F	AG	C
1	Jefatura de Servicio	A1	F	AG	C
3	Consejerías Técnicas	A1	F	AG	C
1	Jefatura Departamento	A1	F	AG	C
1	Adjunta Departamento	A1/A2	F	AG	C
1	Adjunta Sección	C1	F	AG	C
1	Adjunta Unidad	C1	F	AG	C
4	Jefaturas de Negociado	C1	F	AG	C
12	Administrativas/auxiliar	C1/C2	F	AG	C

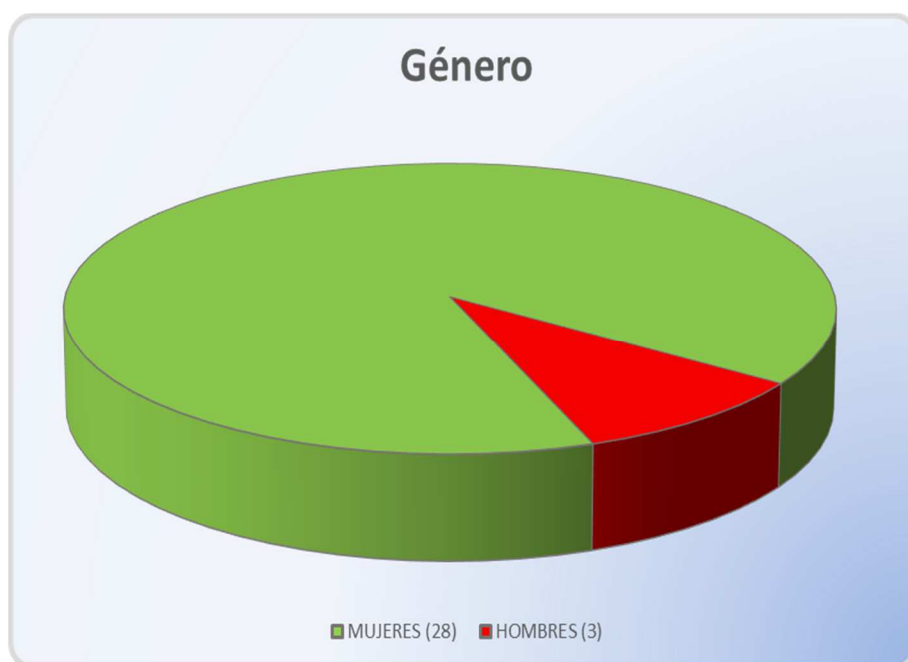
En mayo de 2016 se cubrió el puesto de la Dirección General de la Oficina según el acuerdo de nombramiento de la Junta de Gobierno, adoptado en su sesión de 26 de mayo de 2016.

En aras a un reparto eficiente de los recursos humanos, se consideró que el Servicio de Apoyo Institucional podía prescindir de un puesto de trabajo que resultaba imprescindible en otro órgano

directivo de la misma Área de Gobierno. Por ello en septiembre de 2016 se cedió un puesto de Administrativa/Auxiliar a la Dirección General de Medios de Comunicación en situación de atribución temporal de funciones.

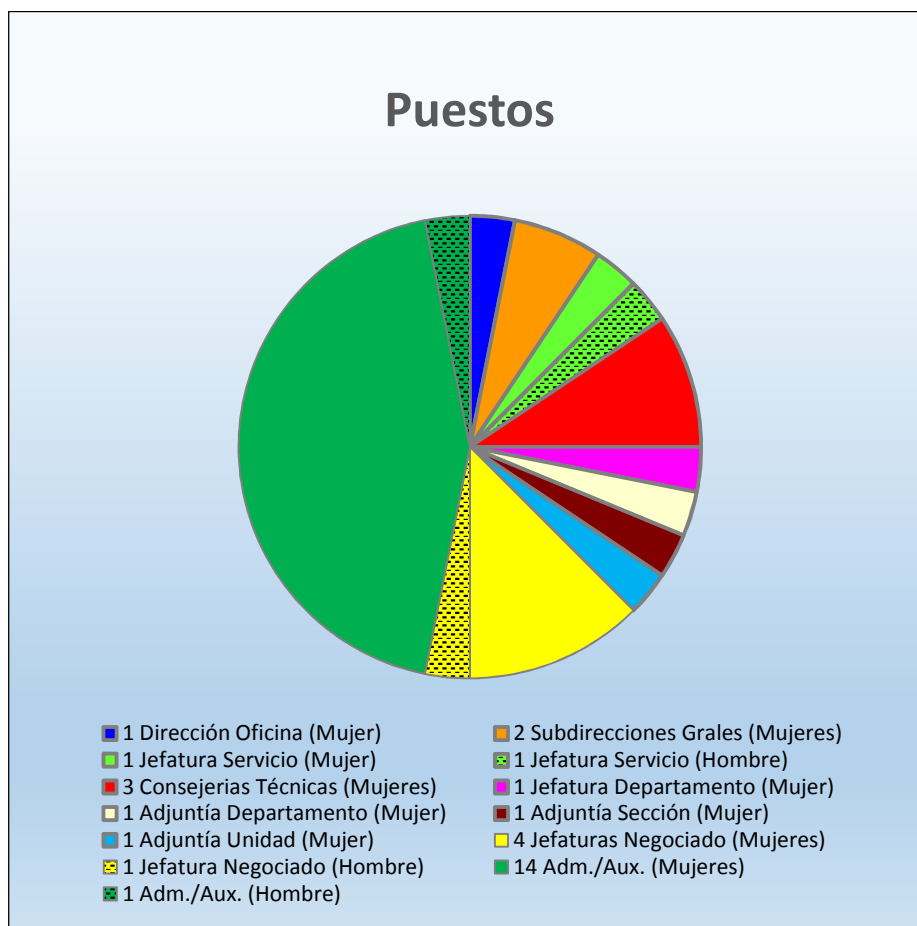
Por último, en agosto de 2016 se quedó vacante, por petición de traslado de la interesada, el puesto de la Auxiliar de la Oficina, auxiliar de Dirección. Al igual que en el caso anterior, la persona nombrada pasó a prestar sus servicios en la Dirección General de Medios de Comunicación.

Considerando la perspectiva de género, el personal de la Oficina presenta la siguiente distribución:



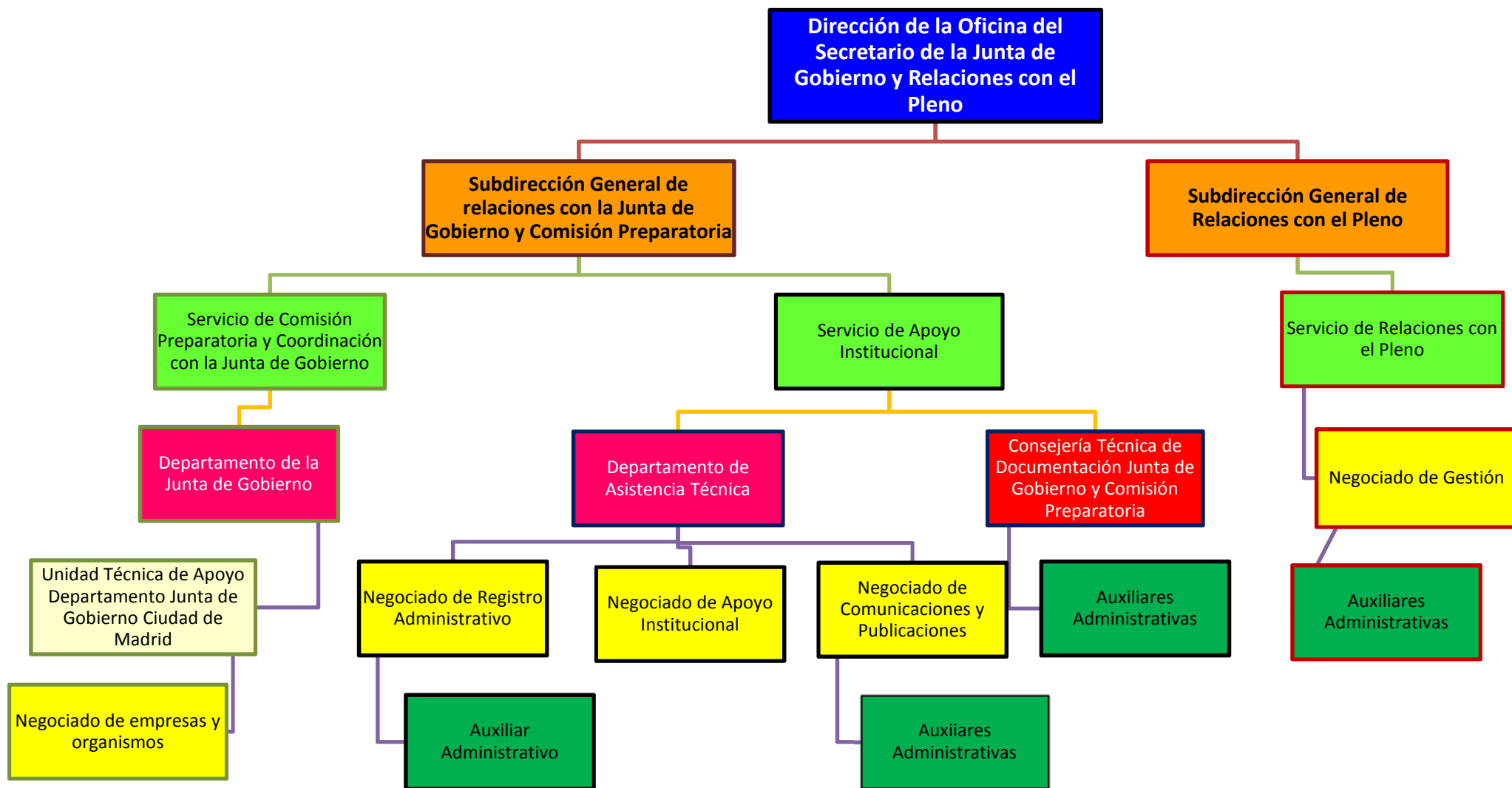


Analizada la perspectiva de género atendiendo a las categorías de los puestos:





El organigrama de la Oficina es el siguiente:





En 2016, el personal destinado en la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno asistió, entre otros, a cursos de formación y perfeccionamiento en las materias que a continuación se detallan:

✓ **Materia: Jurídico-Procedimental.**

- ❖ Los Concejales y el acceso a la información.
- ❖ Seguridad Social en la Administración Local.
- ❖ Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo tras la reforma de 2015.
- ❖ La propiedad intelectual.
- ❖ El régimen jurídico de las subvenciones.
- ❖ Contratación administrativa.
- ❖ La ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- ❖ Normativa municipal en materia de transparencia.

✓ **Materia: Económico-presupuestaria.**

- ❖ Contabilidad Pública.
- ❖ Gestión presupuestaria en la Administración Local.

✓ **Materia: Ofimática.**

- ❖ Excel Básico.
- ❖ Power Point.
- ❖ Accés avanzado.
- ❖ Outlook avanzado.
- ❖ Excel avanzado.
- ❖ Word avanzado.

✓ **Materia: Valores y políticas públicas.**

- ❖ Ética y deontología del servicio público.

✓ **Materia: Habilidades técnicas.**

- ❖ Metodología de evaluación. Cualitativa y cuantitativa.
- ❖ Documentos administrativos y lenguaje.
- ❖ Ceremonial y protocolo.
- ❖ Archivo de oficina.

✓ **Materia: Habilidades personales.**

- ❖ Gestión y organización del tiempo.
- ❖ Liderazgo y habilidades de gestión.

✓ **Materia: Comunicación.**

- ❖ Aplicación de la ortografía de la Real Academia Española.
- ❖ La comunicación interna como estrategia de gestión en las organizaciones
- ❖ Lengua de signos.

✓ **Materia: Riesgos laborales.**

- ❖ Prevención de riesgos laborales.

PRESUPUESTO

La Oficina es responsable de dos programas presupuestarios, el Programa 912.00 Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y el Programa 922.01 de Relaciones con el Pleno.

Los créditos asignados a ambos programas corresponden íntegramente al capítulo I, gastos de personal, del Presupuesto General del Ayuntamiento. Para el ejercicio 2016 el crédito inicial de ambos programas ascendió a 1.443.760 euros.

El nivel de ejecución presupuestaria ha sido el siguiente:

CAPÍTULO-PROGRAMA - SECCIÓN	CRÉDITO INICIAL	CRÉDITO DEFINITIVO	CRÉDITO DISPUESTO	% DISPUESTO /DEFINITIV	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% OBLIGACION RECONOCIDAS / DISPUESTO
91200 OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1.329.209	1.274.863	1.234.457	96,83	1.234.457	96,83
1 GASTOS DE PERSONAL	1.329.209	1.274.863	1.234.457	96,83	1.234.457	96,83
92201 RELACIONES CON EL PLENO	114.551	122.927	330.066	268,51	330.066	268,51
1 GASTOS DE PERSONAL	114.551	122.927	330.066	268,51	330.066	268,51



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIÓN PREPARATORIA

Las funciones de esta Subdirección General están relacionadas con las competencias de la Oficina relativas a la Junta de Gobierno y a los convenios, decretos y resoluciones.

JUNTA DE GOBIERNO

En el análisis de las funciones encomendadas a esta Subdirección General 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 la Alcaldesa. La Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, en su calidad de 1ª Teniente de Alcalde y Presidenta de la Comisión Preparatoria, por Decreto de 16 de junio de 2015, delegó la presidencia en el Coordinador General de la Alcaldía, Luis Cueto Alvarez de Sotomayor

Por su parte, el decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, asignó a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, la secretaría de la Comisión Preparatoria.

El funcionamiento de la Comisión la determina la Junta de Gobierno que mediante Acuerdo adoptado el 13 de junio de 2015, 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.



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 va a informar a la Junta de Gobierno.

En el año 2016 se han celebrado un total de 46 sesiones y se han tramitado 1.254 asuntos, de los que 1.096 han sido propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno y 158 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, esta Subdirección General desarrolla las siguientes tareas:

- ❖ 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.
- ❖ Estudiar jurídica y administrativamente dicha documentación.
- ❖ Elaborar el orden del día.
- ❖ Remitir la convocatoria y orden del día a quienes componen la Comisión.
- ❖ Recepcionar, organizar y estudiar la documentación relativa a asuntos no incluidos en el orden del día.
- ❖ Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar y remitir el acta de la sesión a sus miembros. En el acta se distingue entre aquellas propuestas que se acuerda elevar para su posible inclusión en el orden del día de la Junta de Gobierno al estar el expediente con la documentación completa, y



aquellas otras relativas a expedientes pendientes de documentación cuya elevación a la Junta queda condicionada a la emisión de todos los informes preceptivos.

- ❖ Seguir los expedientes cuya documentación ha quedado pendiente de completar o subsanar hasta su definitiva elevación, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- ❖ Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación relativa a cada una de las sesiones de la Comisión.

ACTIDAD DE LA COMISIÓN PREPARATORIA					
INDICADOR	MAGNITUD	2015		2016	
1. Asuntos tramitados Comisión Preparatoria	Nº/Año	834		1254	
		780	54	1096	158
		Propuestas de acuerdo	Asuntos para información	Propuestas de acuerdo	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:

- ❖ Elaborar el orden del día en el que se incluyen los asuntos estudiados previamente por la Comisión Preparatoria.
- ❖ Remitir la convocatoria y orden del día a miembros y asistentes a la Junta de Gobierno.



- ❖ 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.
- ❖ Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar una relación de asuntos aprobados por la Junta de Gobierno que se remite a la Dirección General de Medios de Comunicación para su difusión.
- ❖ 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.
- ❖ Formalizar los Acuerdos adoptados y devolución de los mismos a los servicios gestores.
- ❖ Archivar y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones y expedientes de la Junta de Gobierno.
- ❖ Comunicar los Acuerdos de la Junta de Gobierno y, en su caso, preparación de las certificaciones.
- ❖ Asegurar la publicación de la relación en extracto de acuerdos de la Junta de Gobierno, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- ❖ 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.
- ❖ Remitir, en su caso, acuerdos a la Presidencia del Pleno para la aprobación o conocimiento del Pleno del Ayuntamiento.



- ❖ 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	2015 REALES	2016	
			Previsto	Reales
Expedientes aprobados por la Junta de Gobierno	NÚMERO/ AÑO	896	900	1110
Actas de las sesiones	NÚMERO/ AÑO	54	50	55
Comunicaciones a Secretarías Generales Técnicas	NÚMERO/ AÑO	500	550	567
Comunicaciones a la Presidencia del Pleno	NÚMERO/ AÑO	86	120	120
Información a Grupos Municipales	NÚMERO/ AÑO	2023	2500	953
Proyectos Normativos tramitados	NÚMERO/ AÑO	35	50	46
Publicaciones en Boletines Oficiales	NÚMERO/ AÑO	374	300	256
Contenidos publicados en la web municipal	NÚMERO/ AÑO	156	200	156

A la vista de los datos del cuadro anterior conviene señalar que la diferencia entre 2015 y 2016 en el indicador “Información a Grupos Municipales” se debe a que dos de ellos, el Grupo Municipal del Partido Popular y el Grupo Municipal Ciudadanos – Partido de la Ciudadanía, no han hecho uso de este servicio.

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														
AREAS	Autorización Contratos		Gastos (1)		Convenios (2)									
	Plur	Anual	Plur	Anual	Plur	Anual	Normas Organizac. Planes(3)	Nombram. Órgano Directivo.	Convalidación	Planeamient	Gestión Urbanística	Gestión Presup.	Otros (4)	TOTAL
Equidad, Derechos Sociales y Empleo	31	2	5	19	0	9	7	7	30	0	0	0	18	128
1 ^{er} Teniente de Alcalde	0	0	0	1	0	0	16	0	0	0	0	0	10	27
Coordinación Territorial y Asociaciones	0	0	0	9	0	1	7	2	0	0	0	0	0	19
Propuesta Concejales Pres. Distritos	49	2	10	3	0	0	0	46	100	26	0	0	10	246
Portavoz, Coord. J. Gobierno y Rel.Pleno	0	2	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	2	8
Economía y Hacienda	19	5	5	8	0	0	33	14	2	0	0	38	11	135
Salud, Seguridad y Emergencias	17	1	5	5	0	1	5	8	14	0	0	0	20	76
Part. Ciudadana, Transp. y Gob. Abierto	1	0	2	0	0	0	14	3	2	0	0	0	2	24
Desarrollo Urbano Sostenible	11	13	3	19	0	0	2	3	13	59	33	0	55	211
Medio Ambiente y Movilidad	16	1	11	9	1	0	9	3	13	0	0	0	14	77
Cultura y Deportes	7	4	1	16	0	0	2	8	13	0	0	0	10	61
Secretaría de la Junta de Gobierno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Propuesta Gerente de la Ciudad	7	2	7	6	0	1	5	3	8	0	0	0	21	60
Propuesta Coordinación Gral. Alcald.	0	1	0	3	0	0	2	0	5	0	0	0	20	31
3 ^{er} Teniente de Alcalde	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sin área	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
TOTAL	159	33	49	98	1	12	102	100	201	85	33	38	196	1110

1- Modificación y Prórroga de contratos, subvenciones, aportaciones ADO, gastos derivados de prórrogas de convenios, otros.

2-Convenios incluye autorización de convenios con gasto asociado y Convenios de ingresos

3- Proyectos normativos: 41, Acuerdos de estructura y avocación: 32, Cartas de servicios: 4, Ficheros carácter personal: 4, Consulta pública: 5, Planes actuación: 10, Aprob. Directrices: 8

AUTORIZACIÓN CONTRATOS incluye acuerdos sobre acuerdo marco.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Aprobación y liquidación del presupuesto, modificaciones presupuestarias y operaciones de crédito.

PLANEAMIENTO (PECUAU JMD, Planeamiento DUS.

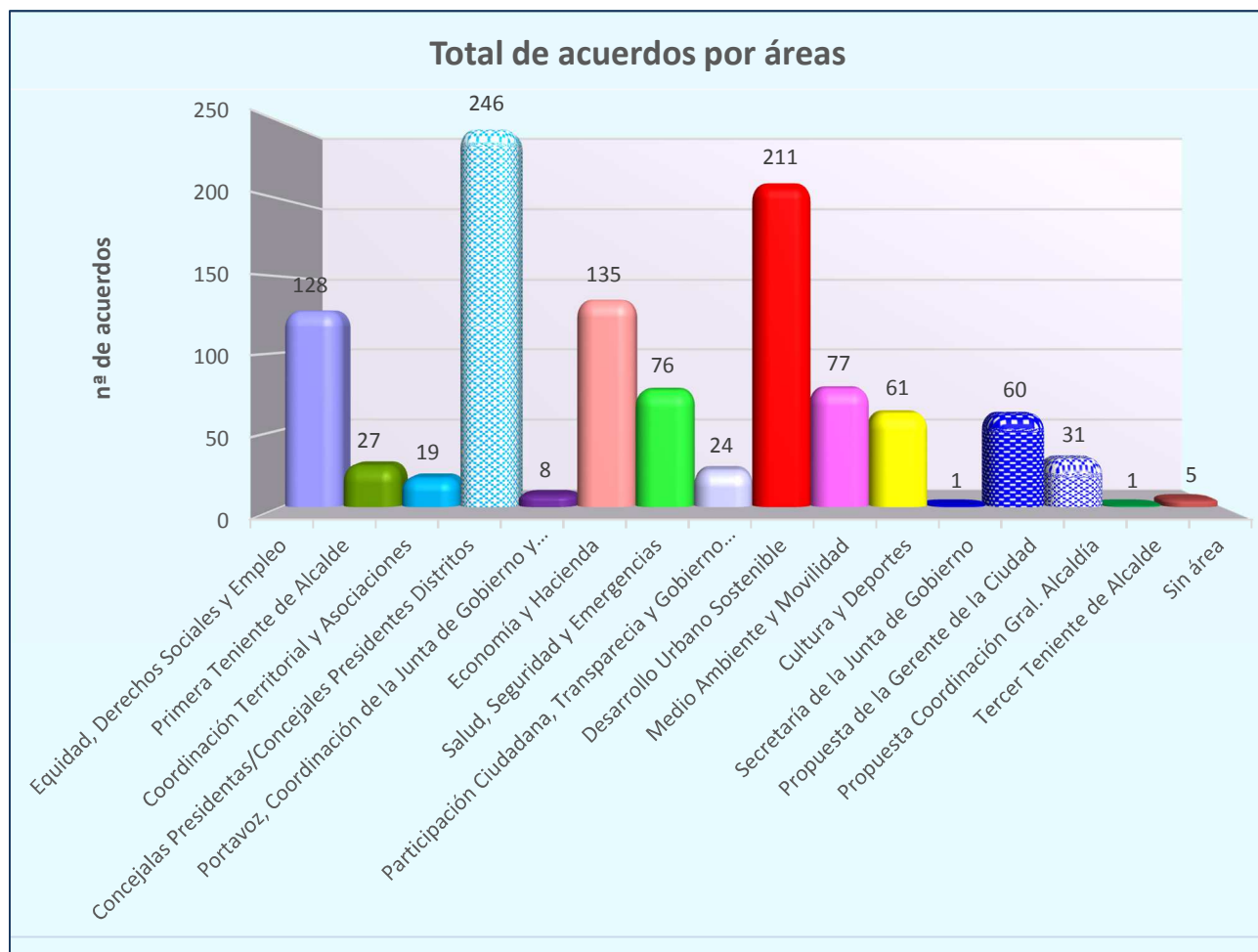
4-Entre otros.

Personal: 28 Resolución recursos: 10

Acuerdos aprobación régimen jurídico de concesión directa de subvenciones: 19

Elevación de porcentaje: 3

Varios.



3. Asistencia, Coordinación y Apoyo

Desde esta Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria 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 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, Gerencia de la Ciudad y Coordinación General de la Alcaldía.

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

Desde el mes de julio de 2016 se sustituyó la entrega a las personas que forman la Comisión Preparatoria, de carpetas con la documentación en papel de los asuntos a tratar en la Comisión, por la puesta a su disposición de una carpeta digital en red en la que se incorpora y se actualiza, en su caso, toda la documentación enviada por los servicios gestores. A dicha carpeta pueden acceder, en modo lectura, 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 implantación de esta herramienta ha supuesto 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.

Evaluated el resultado altamente positivo de la medida por parte de todos los agentes implicados, se implantó en septiembre de 2016 en el ámbito de la 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, Gerencia de la Ciudad y Coordinación de la Alcaldía, Concejales y Concejales de Áreas de Gobierno.

5. Remisión de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Concejales Presidentes y Concejales Presidentes de los Distritos

Desde mediados de diciembre de 2016, también se puso a disposición de las Concejales Presidentas y de los Concejales Presidentes de los Distritos, una carpeta digital en la que se integra la documentación correspondiente a los acuerdos adoptados por la Junta en la sesión correspondiente.

Objetivo: Hacer partícipes, con carácter informativo, a los Distritos de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno lo que redundará en la transparencia de la gestión utilizando una herramienta que nos permite 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: Concejales Presidentes, Concejales Presidentes, Coordinadores de Distrito y Coordinadoras de Distrito.

6. Remisión de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos

Desde el 15 de diciembre de 2016, en aplicación del Acuerdo adoptado en esa fecha por la Junta de Gobierno, se puso 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 los portavoces de los Grupos Políticos Municipales.

Se ha sustituido así el sistema anterior de envío mediante correos electrónicos individualizados, previa petición, a cada Grupo Político.

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.

7. 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 Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, se realizó una serie de trabajos para posibilitar que en el Portal de Gobierno Abierto se publiquen las competencias de la Junta de Gobierno así como el texto íntegro de los acuerdos adoptados, antes de la entrada en vigor de la Ordenanza.

En relación con la publicación del texto íntegro de los Acuerdos, se trabajó con personal de la Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía para aplicar las técnicas necesarias de disociación de datos personales y así evitar la vulneración de derechos y cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos, con vistas a efectuar dicha publicación íntegra en el mes de enero de 2017. Así mismo, a finales de año se terminó el trabajo de elaboración de la relación de competencias de la Junta de Gobierno.

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 puntual.

Destinatarios: La ciudadanía.

8. La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales

Tal como señalan los estatutos de las sociedades mercantiles municipales, la Junta de Gobierno asume las funciones de la Junta General de aquéllas. La Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno realiza todas las actividades necesarias para el funcionamiento de las sesiones:



- ❖ Asesorar a las secretarías de las sociedades
- ❖ Convocar y preparar el orden del día de las sesiones.
- ❖ Examinar la documentación y las propuestas sometidas a aprobación.
- ❖ Redactar las actas de las sesiones, y las certificaciones de los acuerdos adoptados.

A continuación se detallan los datos más significativos:

SOCIEDADES MERCANTILES MUNICIPALES	2015			2016		
	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES
Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.	6	15	5	2	8	5
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.	7	20	7	4	10	4
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.	4	9	4	4	9	4
Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.	--	--	--	3	11	8
Total	17	44	16	13	38	21

Convenios, Decretos y Resoluciones

En el análisis de las funciones encomendadas a esta Subdirección General en relación con esta competencia, vamos a ocuparnos de las actividades y tareas que se ejecutan en relación al Registro de Convenios; las relacionadas con la fe pública, esto es, con el Registro de Decretos y Resoluciones, certificaciones, legalización de documentos; con los tablones de edictos y con el registro de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.



1. 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, la Gerencia de la Ciudad y los Organismos Autónomos, a excepción de los urbanísticos, a excepción de los urbanísticos. En el año 2016 se han suscrito un total de 519.

En el registro están incorporados los convenios firmados desde el año 2010. Las tareas que se realizan son:

- ❖ Incorporar los convenios firmados desde 1979 a 2010.
- ❖ Incorporar los datos más relevantes de los convenios.
- ❖ Explotar la información.
- ❖ Elaborar estadísticas y listado de convenios.
- ❖ Adjuntar el documento completo del convenio digitalizado para garantizar su seguridad jurídica.
- ❖ Elaborar mensualmente relaciones de los convenios incorporados al Registro.
- ❖ Publicar en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en la web municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11.1.c) de la Ordenanza de Transparencia, la relación de convenios incorporados.
- ❖ Enviar mensualmente a la Secretaría General del Pleno para información de los Grupos Municipales, en cumplimiento del 22 del Reglamento Orgánico del Pleno, la relación de convenios.

Las siguientes tablas muestran las incorporaciones de convenios al Registro y recogen el número total, por Áreas y Distritos y por organismos o entidades con los que se han suscrito.



Convenios incorporados al Registro de Convenios

INDICADOR	MAGNITUD	2015 REALES	2016	
			Previsto	Reales
Convenios incorporados al Registro	NÚMERO/ AÑO	505	500	519
Convenios informatizados suscritos con anterioridad a 2005	NÚMERO/ AÑO	699	1800	627

Convenios suscritos por Áreas de Gobierno

ÁREAS DE GOBIERNO	2015	2016
ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	112	135
ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL Y ASOCIACIONES	7	10
ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, COORDINACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO	—	1
ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	49	20
ÁREA DE GOBIERNO DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	95	71
ÁREA DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	3	2
ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	14	12
ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	24	30
ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTES	170	159
TOTAL	474	440



Convenios suscritos por los Distritos		
Distritos	2015	2016
Centro	1	3
Retiro	–	1
Salamanca	2	0
Chamartín	4	2
Tetuán	3	1
Fuencarral-El Pardo	2	1
Latina	1	1
Villaverde	1	–
Vicálvaro	1	1
TOTAL	15	10

	2015	2016
COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA	19	58
GERENCIA DE LA CIUDAD	4	11
TOTAL	23	69



Incorporación de las Encomiendas de Gestión al Registro de Convenios.

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.

En el segundo semestre de 2016 se ha llevado a cabo el proyecto para adaptar la aplicación informática del Registro de Convenio con el fin de posibilitar la incorporación de las Encomiendas de Gestión al Registro de Convenios. El proyecto ha sido realizado por la Oficina y por el IAM.

2. Funciones relacionadas con la fe pública

En este epígrafe se incluyen todas las actividades que son necesarias para el ejercicio de las actividades y tareas que, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de octubre de 2015, tiene atribuidas la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

✓ Registro de Decretos y Resoluciones

El Registro de Decretos y Resoluciones es una aplicación informática en el que se incorporan los decretos y resoluciones que adoptan los órganos unipersonales municipales. Está organizado por Áreas de gobierno y por Organismos Autónomos.

Desde la Oficina se realizan las siguientes tareas:

- ❖ 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.
- ❖ Incorporar al citado Registro, los decretos y resoluciones de la Alcaldesa, de la Concejala Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, del Concejal Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones y del Concejal Delegado del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y sus órganos directivos.
- ❖ Comunicar los decretos de la Alcaldía para conocimiento de las personas interesadas y difundirlos a los Servicios municipales, a través del correo electrónico.
- ❖ Gestionar la publicación en el BOAM y en el BOCM de los decretos de la Alcaldía cuya publicación sea preceptiva.



En el siguiente cuadro se detallan los decretos y resoluciones incorporados al Registro:

ÓRGANO	13-jun-2015 a 31-dic-2015	2016
Alcaldesa	217	427
Delegado del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones.	87	320
Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno de Gobierno y Relaciones con el Pleno	13	86
Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno	3	18
Director General de Comunicación	0	22
Delegado del Área de Gobierno de Participación ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto	31	114
Director General de Participación Ciudadana	2	2
Director General de Transparencia	1	3
Director General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía	0	153
Secretario General Técnico de las Áreas de Gobierno	10	23



En colaboración con la Dirección General de Coordinación Territorial y Asociaciones y el IAM se ha iniciado el proyecto para instalar en los Distritos el Registro de Decretos y Resoluciones informatizado, que está previsto poner en marcha en 2017.

✓ **Certificaciones**

La Oficina tramita la expedición de las certificaciones y copias auténticas que se refieren a expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y a las que afecten a varias Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Públicos.

Esta función de certificación requiere las siguientes actividades:

- ❖ Recibir y clasificar las solicitudes de particulares o de organismos públicos.
- ❖ Remitir al órgano competente para su tramitación e informe.
- ❖ Elaborar la certificación.
- ❖ Entregar los solicitantes.

En el año 2016 se han expedido 15 certificaciones frente a las 41 que se expidieron en 2015.

✓ **Legalización de documentos**

Para que un documento expedido por el Ayuntamiento de Madrid tenga efectos en el extranjero, la persona interesada tiene que presentarlo en la Secretaría del Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el Ministerio de Justicia si el país es firmante del Convenio de la Haya o ante la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación para su apostilla o legalización. Con carácter previo a su apostilla o legalización, estas administraciones piden como requisito el reconocimiento de la firma del documento. Este trámite lo realiza esta Oficina.

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

En el año 2016 se han formalizados 1.486 documentos, frente a los 4.542 del año 2015. Esta disminución está directamente relacionada con el menor número de peticiones efectuadas.



DOCUMENTOS LEGALIZADOS	
Año 2015	Año 2016
4.542	1.486

En el año 2015 la atención directa a la ciudadanía se efectuaba en la zona de atención al público ubicada junto a la Oficina del Registro. Las personas interesadas entregaban un día el documento y lo recogían al día siguiente.

Con el objetivo de simplificar el procedimiento de reconocimiento de firma y entregar en el acto el documento, en el año 2016, la atención directa a la ciudadanía se efectúa directamente en la planta 6ª de la calle Montalbán, 1, lo que posibilita que el reconocimiento previo de la firma se efectúe en el acto.

✓ **Diligenciado de planos y documentos urbanísticos**

El artículo 17.2 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, atribuye al titular de la Oficina la función de diligenciar los planos y demás documentos que integran los diferentes instrumentos de planeamiento aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno.

Las tareas que se realizan son:

- ❖ Revisar y comprobar los planos y la documentación de los expedientes al objeto de que sean diligenciados por su titular.
- ❖ Revisar el anuncio que se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el trámite de información pública.



INDICADOR	MAGNITUD	2015 REALES	2016	
			Previsto	Reales
Certificaciones expedidas	NÚMERO/ AÑO	41	100	15
Documentos autorizados a los/as ciudadanos/as	NÚMERO/ AÑO	4542	5000	1486
Decretos/resoluciones incorporados a los registros de decretos y resoluciones	NÚMERO/ AÑO	481	400	1143

Gestión del Tablón de Edictos

Se gestiona la publicación en el Tablón de edictos de los anuncios publicados por los Servicios Municipales y sus organismos públicos y los remitidos por otras Administraciones o Instituciones públicas.

Igualmente se gestiona la publicación de carácter obligatorio, en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado, de los anuncios de notificaciones contempladas en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, 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. Se han publicado 3.464 anuncios en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

La ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 44, el carácter facultativo de la publicación, en el tablón de edictos del último domicilio del interesado, de las notificaciones de interesados desconocidos. Esto ha supuesto una importante disminución del número de edictos a publicar.



INDICADOR	MAGNITUD	2015 REALES	2016	
			Previsto	Reales
Edictos publicados de los Servicios municipales y sus Organismos públicos	NÚMERO/ AÑO	1972	1500	1063
Edictos de otras Administraciones e Instituciones públicas.	NÚMERO/ AÑO	7275	3100	1661
Anuncios de notificaciones publicadas en el Tablón Edictal Único del BOE	NÚMERO/ AÑO	1172	5000	3464

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PLENO

La asunción de nuevas competencias y la complejidad de las tareas encomendadas a esta Área de Gobierno, así como la necesidad de llevar a cabo una concreta racionalización de las estructuras de organización existentes, llevó a la creación de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

Por otra parte, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 2 de julio de 2015, se estableció la organización del Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones y se delegaron competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos. Ese Acuerdo modificado parcialmente por otro de 30 de julio de 2015, suprimió de la estructura de la Dirección General de Relaciones con los Distritos y Asociaciones, entre otras unidades orgánicas, el Servicio de Relaciones Administrativas, toda vez que las funciones de este Servicio son las que corresponden al Servicio de Relaciones con el Pleno de la Subdirección General del mismo nombre, incardinada en la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno recogido en el citado acuerdo de 6 de julio de 2015 del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.¹

¹ El Acuerdo de 29 de octubre de 2015 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, dejó sin efecto el Acuerdo de 6 de julio de 2015, siendo el vigente en la actualidad



El alcance de las actuaciones encomendadas a esta Subdirección, se comprende desde la perspectiva de la necesidad de una interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo, gestionar la tramitación de las iniciativas del control del Pleno sobre los órganos de gobierno, la gestión de la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales y las concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y el conocimiento de los asuntos que, en materia de competencia del Área de Gobierno se lleven al Pleno.

Actividades generales. Tareas

- ❖ Elaborar el calendario de las Comisiones Permanentes del Pleno.
- ❖ Recepcionar y distribuir las iniciativas presentadas a las Comisiones Permanentes por los grupos políticos, en concreto, las dirigidas a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, al Coordinador General de la Alcaldía y a la Gerente de la Ciudad.
- ❖ Comunicar a la Secretaría General del Pleno de las intervenciones en la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.
- ❖ Recepcionar las iniciativas presentadas al Pleno por los Grupos Políticos Municipales y seguimiento del envío de las mismas a las Delegadas y los Delegados del Área competente, por razón de la materia.
- ❖ Preparar respuestas relacionadas con las iniciativas de Pleno y Comisiones en el ámbito competencial del Área.
- ❖ Preparar la documentación del Pleno para la Alcaldesa, Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno y para la Dirección General de Comunicación Medios.
- ❖ Recepcionar, trasladar a las Áreas de Gobierno y a los Distritos, y seguimiento, de las peticiones de información formuladas por los concejales y las concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa, según la distribución de competencias del Ayuntamiento de Madrid.



- ❖ Estudiar los informes remitidos por los Delegados de las Áreas de Gobierno y las Presidencias Concejales Presidentes de Distrito, de contestación a las peticiones de información formuladas por los Concejales.
- ❖ Remitir las respuestas a las peticiones de información a los Grupos Políticos solicitantes de las mismas.
- ❖ Remitir semanalmente a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, a la Dirección General de Comunicación Medios, y al Gabinete de la Alcaldesa, las peticiones de información que han tenido entrada en la semana y de las respuestas a las peticiones de información remitidas a los Grupos Políticos Municipales en dicho período.
- ❖ Remitir mensualmente a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Gerencia de la Ciudad y a los Distritos, las peticiones de información pendientes de contestar cuyo plazo desde su remisión supere un mes.
- ❖ Remitir semanalmente a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Gerencia de la Ciudad y a los Distritos las peticiones de información cuyo plazo para contestar de 15 días naturales finalice esa semana, al objeto de dar cumplimiento al Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 2016.
- ❖ Remitir mensualmente al Servicio de Gestión de la Información del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto datos relativos a las peticiones de información para su publicación en el Portal de Transparencia.
- ❖ Elaborar los informes solicitados en materias diversas, en especial las referidas a peticiones de información formuladas por las concejalías, los Concejales, el Pleno y las comisiones.

Actividades específicas

✓ Formación

Su objetivo inmediato es poner en conocimiento de interlocutores y de gestores de los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento de Madrid, de la normativa y del



procedimiento en la tramitación de las peticiones de información que formulan los concejales y las concejalas en el ejercicio del derecho a la información administrativa.

Ámbito temporal: Se realiza una edición al año.

Destinatarios: Personal Municipal

Este curso se imparte por personal formadores internos del Ayuntamiento de Madrid que conocen esta materia, así como por formadores externos.

Es formadora la Subdirectora General de Relaciones con el Pleno, y la coordinadora del curso es la Jefa del Servicio de Relaciones con el Pleno.

La acción formativa en el año 2016 fue la siguiente:

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Duración	Horas	Asistentes
Los Concejales y el Acceso a la Información	4 días	21	20

✓ **Asistencia, coordinación y apoyo**

Desde la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, se canalizan y resuelven las dudas o incidencias planteadas en la tramitación de las peticiones de información que formulan los concejales y en las cuestiones relativas al Pleno y a Comisiones que redundan en la calidad de los servicios prestados.

El canal utilizado es el teléfono principalmente, complementado con el correo electrónico para aclarar o puntualizar algunos aspectos relacionados con las incidencias planteadas por los gestores.

Objetivo: Proporcionar una respuesta rápida y eficaz a las dudas y cuestiones que puedan plantearse durante la tramitación tanto de las peticiones de información como de las iniciativas presentadas por los concejales en las Comisiones y en el Pleno.

Ámbito temporal: Actividad permanente.

Destinatarios: Personal municipal y concejales y concejalas



Especial referencia a las peticiones de información formuladas por los concejales

En la Subdirección General de Relaciones con el Pleno se tramitan las peticiones de información formuladas por las concejalas y los concejales en el ejercicio de su derecho a la información administrativa tal y como establece el artículo 18 y siguientes del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2014.

En el año 2016 se han elaborado modelos de contestaciones a las peticiones de información en determinados supuestos, facilitando y orientando a las Áreas de Gobierno y Distritos en la elaboración de las respuestas: peticiones de información en los que soliciten informes ad hoc, peticiones de información genéricas e indiscriminadas, peticiones de información voluminosas (deber de las concejalas y de los concejales de no entorpecer la eficacia de los servicios), peticiones de información sin encaje en el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Pleno.

Como complemento a esas actuaciones, se trabaja en la herramienta informática Excel incorporando datos relativos al grupo municipal solicitante, al concejal o a la concejala que firma la petición, el día en que son recepcionadas por el Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, etc. De esta forma se miden y evalúan los tiempos medios de respuesta, peticiones de información por grupo, por área o distrito, etc.

Esta competencia es el único indicador que figura en el programa presupuestario de este órgano gestor. Los datos reales de su evolución se recogen en el siguiente cuadro:

INDICADOR	MAGNITUD	2015 REALES	2016	
			Previsto	Reales
Peticiones de Información de los Concejales Tramitadas	NÚMERO/ AÑO	903	900	1996



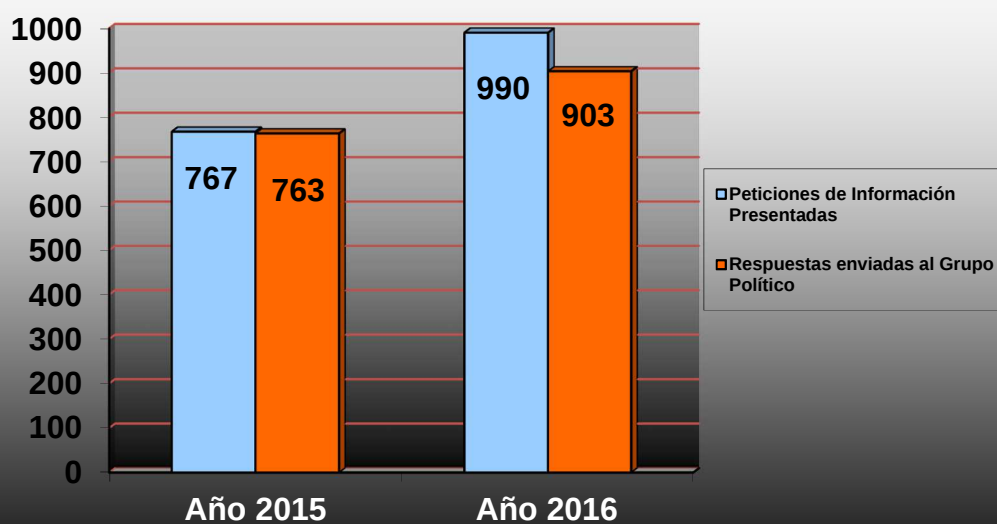
Hay que resaltar no sólo el incremento de peticiones de información, sino también la mejora en los tiempos medios de respuesta. Así se refleja en las siguientes tablas:

Del 13 de junio al 31 de diciembre de 2015			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO
C's	51	51	0
PSOE	121	121	0
PP	595	591	4
TOTALES	767	763	4
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			35,72

Del 13 de junio al 31 de diciembre de 2016			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO
C's	105	93	12
PSOE	106	103	3
PP	779	707	72
TOTALES	990	903	87
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			21,28



**Comparativa Peticiones de información
de 13 de junio a 31 de diciembre
años 2015/2016**



Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE RESPONDER POR ÓRGANO COMPETENTE
C's	206	184	22
PSOE	225	207	18
PP	1565	1384	181
TOTALES	1996	1775	221



Especial referencia a Pleno y a Comisiones

Como venimos señalando, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno de 6 de julio, a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, le corresponde asistir a la Alcaldesa en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno; actuar como órgano de contacto con el Presidente del Pleno y asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno y preparar las propuestas que tenga que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.

Todas las actuaciones que conllevan estas competencias han aumentado de forma considerable ya que el número de sesiones celebradas por estos órganos colegiados se han incrementado en el año 2016 respecto a los anteriores ejercicios. El número de sesiones tanto de Pleno como de Comisiones ha sido de 159 sesiones, de las cuales 39 sesiones han sido de Pleno y 118 sesiones han sido de Comisiones. Por tanto, la celebración de 39 sesiones plenarias ha supuesto un incremento de un 38% con respecto a 2015, año en el que se celebraron 24 sesiones de pleno.

Sesiones de Pleno		Sesiones de Comisiones	
2015	2016	2015	2016
24	39	102	118

Asimismo, si se contrastan los datos correspondientes a 2016 con los del año 2014, el incremento sería de un 100%, es decir se ha duplicado el número de sesiones plenarias, puesto que en el año 2014 se celebraron en total 17. Todo ello unido al incremento del número de iniciativas presentadas por los grupos políticos municipales, el número de enmiendas y el aumento de la complejidad de su tramitación.



En lo que respecta a las comisiones, en el año 2014 se celebraron 93 sesiones, en el año 2015 se celebraron 102 sesiones, y en 2016 un total de 118 sesiones con un contenido más complejo, al igual que ha ocurrido con el Pleno.