



MEMORIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO 2017



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	21
Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria	22
Junta de Gobierno	22
1. Comisión Preparatoria	22
2. Junta de Gobierno	24
3. Asistencia, Coordinación y Apoyo	28
4. Puesta a disposición de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos	29
5. Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Concejales Presidentes y Concejales Presidentas de los Distritos	30
6. Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos	30
7. Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid	31
8. La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales	31



Convenios, Decretos y Resoluciones	32
1. Registro de Convenios	32
2. Funciones relacionadas con la fe pública	36
Registro de Decretos y Resoluciones	36
Certificaciones	37
Legalización de documentos	38
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	43
1. Formación	43
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 Dirección General de Comunicación, la Secretaría General Técnica y la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, ambos con rango de Dirección General.

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. Su composición ha sido determinada por el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, modificado el 18 de junio de 2015, y por el Decreto de 18 de diciembre de 2017. Actualmente son miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid:

Marta María Higuera Garrobo



Ignacio Murgui Parra
Mauricio Valiente Ots
Rita Maestre Fernández
Jorge García Castaño
José Javier Barbero Gutiérrez
Pablo Soto Bravo
José Manuel Calvo del Olmo
Inés Sabanés Nadal
Celia Mayer Duque

En el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015 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. Por Decreto de la Alcaldesa de 2 de noviembre de 2016, se designó al Segundo Teniente de Alcalde Ignacio Murgui Parra y al Tercer Teniente de Alcalde Mauricio Valiente Ots, suplentes de la Secretaria de la Junta de Gobierno.

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. Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 11 de mayo de 2017, se delega en la Oficina la remisión al Tribunal de Cuentas de los convenios cuyos compromisos económicos superen los 600.000 euros y de la relación anual de todos los convenios suscritos.
- ❖ 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 28 puestos. De ellos, 20 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/auxiliares	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	V
4	Jefaturas de Negociado	C1	F	AG	C
7	Administrativas/auxiliares	C1/C2	F	AG	6-C, 1V



OFICINA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO					
Puesto de Trabajo		Grupo	Tipo	Escala	Situación
1	Encargado Oficina Auxiliar Secretaría Dirección	C2	F	AG	C
1	Auxiliar Oficina Auxiliar Secretaría Dirección	C2	F	AG	C

Durante el año 2017 se produjeron las siguientes vicisitudes en relación al personal que presta servicios en la Oficina.

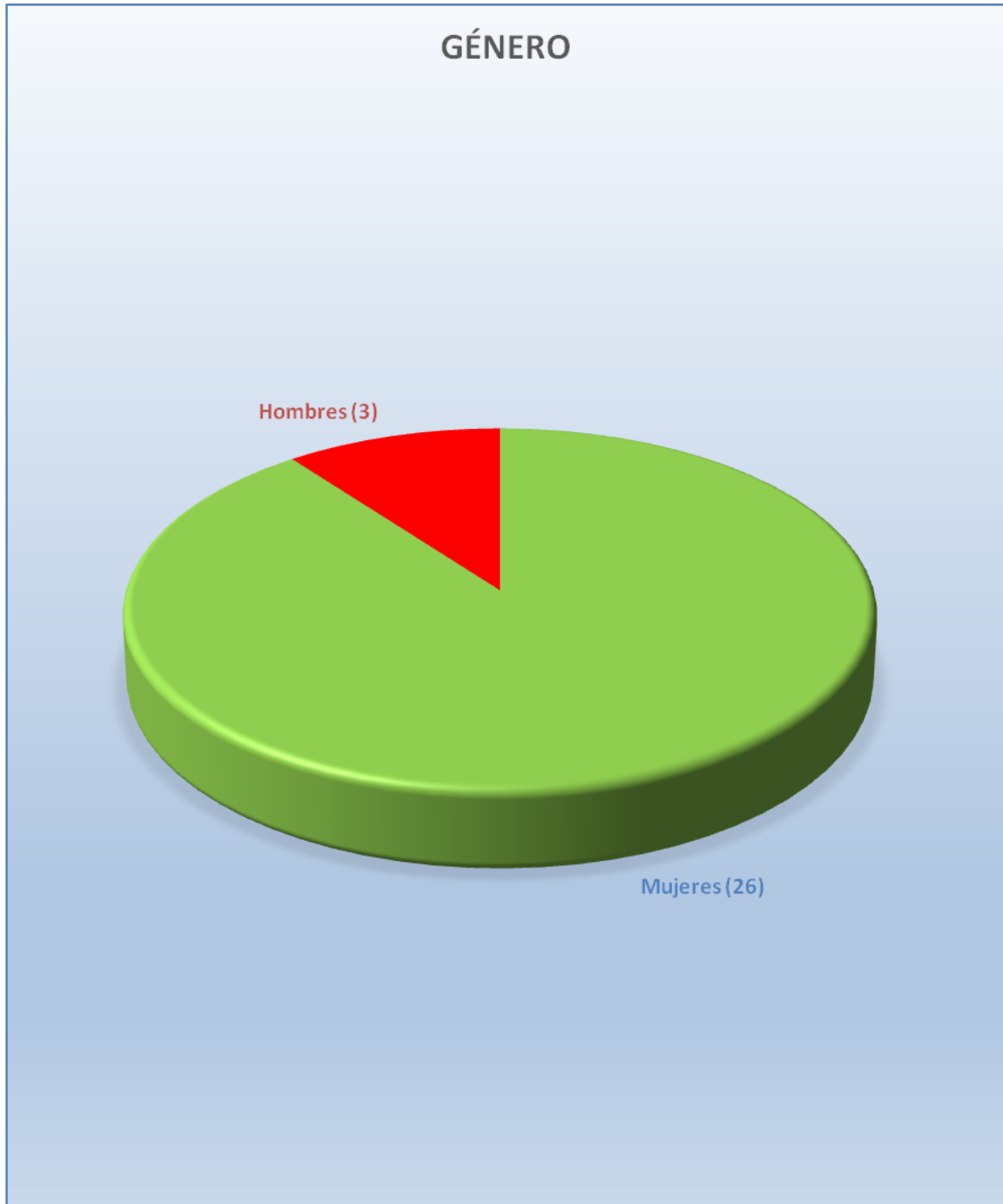
La resolución de 31 de marzo de 2017 de la Gerente de la Ciudad modificó la Relación de Puestos de Trabajo de la Oficina. Esa modificación supuso el cambio del nombre de determinados puestos, ajustándolos a las tareas que realmente desempeñan y la supresión de dos puestos de Auxiliar Administrativo, uno se encontraba vacante y el otro estaba ocupado, pero su titular prestaba servicios por cesión temporal, en la Dirección General de Medios de Comunicación.

Por otra parte, la persona que ocupa el puesto de la Oficia Auxiliar de Dirección continúa prestando sus servicios en la Dirección General de Medios de Comunicación.

En el mes de julio se ha quedado vacante el puesto de Auxiliar de secretaría de la Jefatura de Servicios.

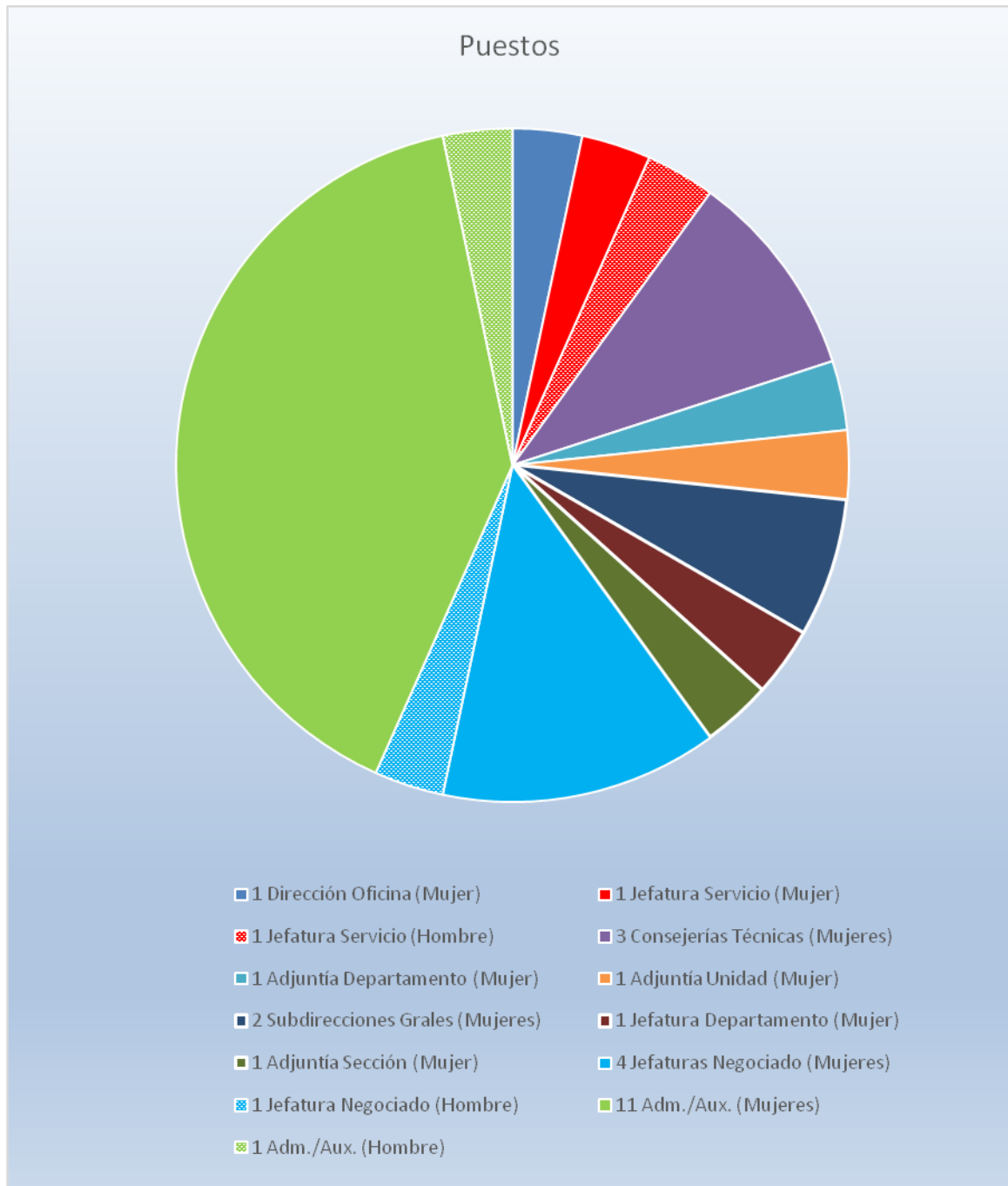


Considerando la perspectiva de género, el personal de la Oficina presenta la siguiente distribución:



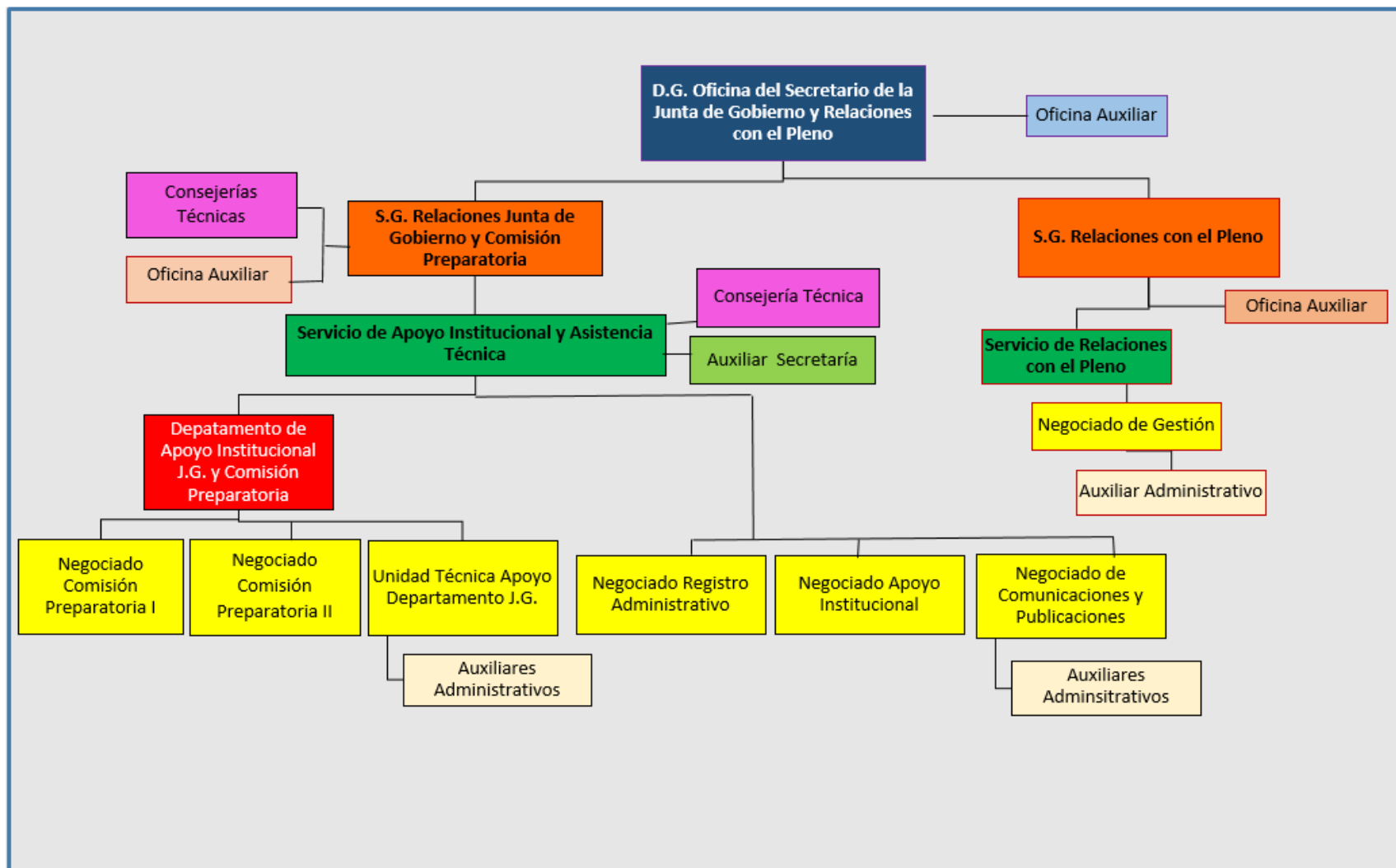


Analizada la perspectiva de género atendiendo a las categorías de los puestos:





El organigrama de la Oficina es el siguiente:





En 2017, 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-Administrativa.**

- ❖ La responsabilidad de la Administración Pública.
- ❖ Contratación Administrativa.
- ❖ Introducción a las cláusulas sociales en la contratación pública.
- ❖ Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público.
- ❖ Participación Ciudadana en las políticas municipales: ¿Cómo incorporar a los y las titulares de Derechos Humanos?
- ❖ La nueva regulación del Procedimiento Administrativo y del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Leyes 39 y 40/2015.
- ❖ La ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- ❖ El nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos en la Entidades Locales.
- ❖ Procedimiento de acceso a la información pública en el Ayuntamiento de Madrid.

✓ **Materia: Económico-tributaria.**

- ❖ Gestión presupuestaria en la Administración Local.

✓ **Materia: Ofimática.**

- ❖ Excel Básico Office 2013 Standard.
- ❖ Outlook Office 2013 Standard.
- ❖ Outlook avanzado Office 2013 Standard.
- ❖ Excel avanzado Office 2013 Standard.
- ❖ Word avanzado Office 2013 Standard.

✓ **Materia: Gestión Pública y Recursos Humanos.**

- ❖ Políticas municipales de igualdad y enfoque de género.
- ❖ Los concejales y el acceso a la información.
- ❖ Cambio climático.

✓ **Materia: Prevención de Riesgos laborales.**

- ❖ Prevención de estrés laboral.
- ❖ Gestión de la prevención y organización preventiva.
- ❖ Riesgos Laborales para trabajadores de oficinas.
- ❖ Prevención de Riesgos Laborales. Nivel básico.

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 2017 el crédito inicial de ambos programas ascendió a 1.632.096 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	1.300.491	1.300.491	1.210.795	93,10 %	1.210.795	100 %
1 GASTOS DE PERSONAL	1.300.491	1.300.491	1.210.795	93,10 %	1.210.795	100 %
92201 RELACIONES CON EL PLENO	331.605	331.605	325.150	98,05 %	325.150	100 %
1 GASTOS DE PERSONAL	331.605	331.605	325.150	98,05 %	325.150	100 %



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 Álvarez 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 2017 se han celebrado un total de 45 sesiones y se han tramitado 1.487 asuntos, de los que 1.341 han sido propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno y 146 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.
- ❖ Decepcionar, 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.

ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN PREPARATORIA					
INDICADOR	MAGNITUD	2016		2017	
1. Asuntos tramitados Comisión Preparatoria	Nº/Año	1254		1487	
		1096 Propuestas de acuerdo	158 Asuntos para información	1341 Propuestas de acuerdo	146 Asuntos para información
2. Actas Comisión Preparatoria	Nº/Año	46		45	

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.
- ❖ Publicar el texto íntegro de los Acuerdos en el Portal de Gobierno Abierto.
- ❖ 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	2016 REALES	2017	
			Previsto	Reales
Expedientes aprobados por la Junta de Gobierno	NÚMERO/ AÑO	1110	901	1438
Actas de las sesiones	NÚMERO/ AÑO	55	52	64
Comunicaciones a Secretarías Generales Técnicas	NÚMERO/ AÑO	567	437	480
Comunicaciones a la Presidencia del Pleno	NÚMERO/ AÑO	120	104	190
Información a Grupos Municipales	NÚMERO/ AÑO	953	1851	0
Proyectos Normativos tramitados	NÚMERO/ AÑO	46	41	50
Publicaciones en Boletines Oficiales	NÚMERO/ AÑO	256	369	355
Contenidos publicados en la web municipal	NÚMERO/ AÑO	156	161	154

En el indicador “Información a los Grupos Municipales” no figuran datos en el año 2017 al haberse sustituido el envío de la información de los Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno a los Grupos Municipales por la carpeta digital donde se pone a su disposición toda la documentación de los Acuerdos.

Señalar que se han celebrado 64 sesiones de la Junta de Gobierno, de las cuales 18 han sido extraordinarias, y se han tramitado 1438 expedientes, de los cuales 142 se han tratado en las sesiones extraordinarias. Igualmente, los Delegados y Delegadas han presentado 133 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 2017	Autorización Contratos (1)		Gastos (2)		Convenios (3)		Normas Organiz. Planes (4)	Nombram.	Convalidación	Planeamiento (5)	Gestión Urbanística	Gestión Presup. (6)	Otros (7)	TOTAL
	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.								
Alcaldía	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	5
Equidad, Derechos Sociales y Empleo	26	0	5	22	0	12	11	13	28	0	0	0	5	122
Propuesta 1 ^{er} Teniente de Alcalde	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	1	15
Coord.Territorial y Coop. Público-Social	0	0	0	6	0	3	8	8	1	0	0	0	2	28
Propuesta Concejales Pres. Distritos	87	1	3	5	0	0	0	2	285	24	0	0	17	424
3 ^{er} Teniente de Alcalde	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	34	37
Portavoz, Coord. J. Gobierno y Rel.Pleno	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Economía y Hacienda	44	1	5	11	0	0	25	1	1	0	0	48	14	150
Salud, Seguridad y Emergencias	20	1	5	5	0	1	6	4	44	0	0	0	23	109
Part. Ciudadana, Transp. y Gob. Abierto	1	0	0	0	0	0	5	0	1	0	0	0	7	14
Desarrollo Urbano Sostenible	13	9	5	9	0	0	4	2	14	83	44	0	40	223
Medio Ambiente y Movilidad	19	3	19	16	0	0	12	7	22	0	0	0	21	119
Cultura y Deportes	5	2	2	21	0	1	5	7	9	0	0	0	9	61
Políticas de Género y Diversidad	2	0	2	0	1	0	2	5	4	0	0	0	0	16
Secretaría de la Junta de Gobierno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Propuesta Gerente de la Ciudad	10	0	5	9	0	0	6	7	4	0	0	0	19	60
Propuesta Coordinación Gral. Alcald.	2	0	0	4	0	4	1	0	9	0	0	0	20	40
Sin área	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
TOTAL	229	17	51	108	1	21	101	58	424	107	44	48	229	1438

(4).-Normas Organ. Planes (desglose total)	Proyectos normativos:	31	(7).-Otros (más relevantes)	Personal:	30
	Estructura y avocación:	32		Acciones judiciales:	47
	Cartas de Servicios:	2		Asignar nombre (calle, jardín):	12
	Ficheros carácter personal:	1		Recursos:	40
	Consulta pública:	12		Representantes:	30
	Planes de actuación.	15		Varios	
	Aprob. Directrices:	8			

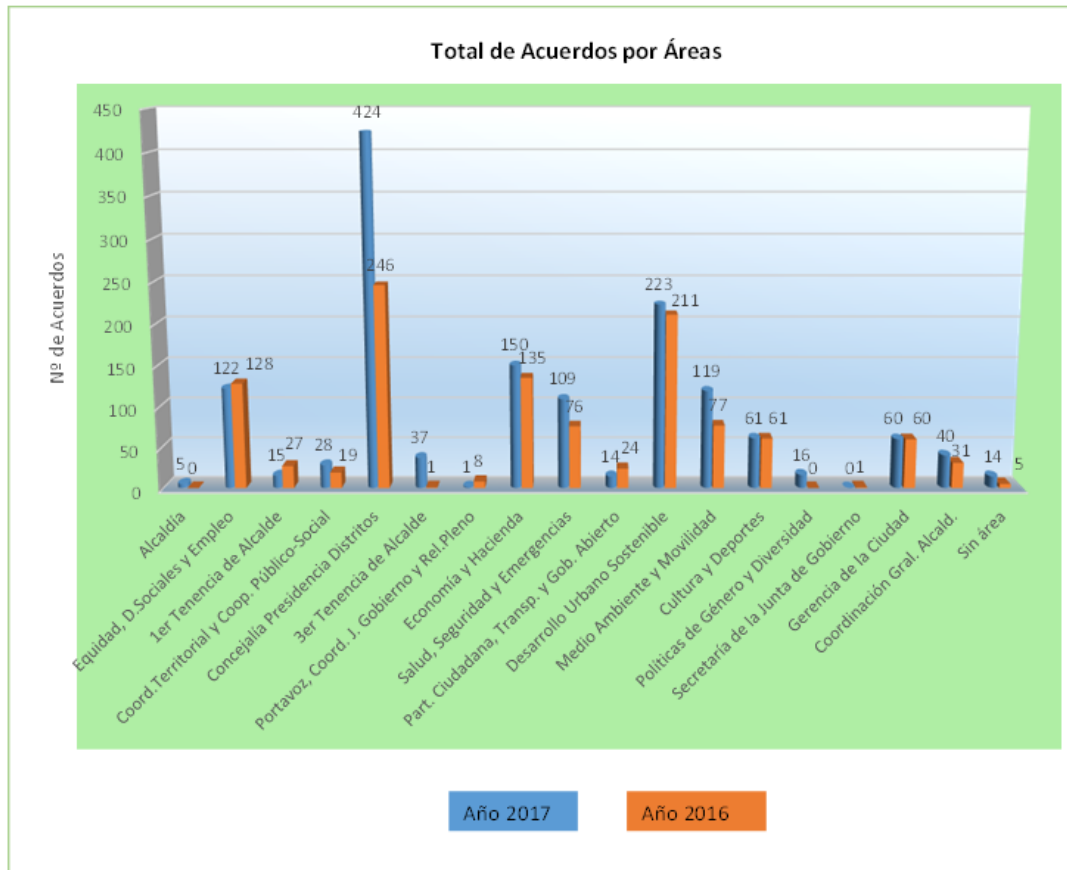
(1).-Autorización contratos incluye: Acuerdos Marco y Acuerdos derivados de Acuerdo Marco

(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

(5).- Planeamiento incluye: PECUAU JMD y Planeamiento DUS

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



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

Se ha puesto a disposición de las personas que forman la Comisión Preparatoria, una carpeta digital en red 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, 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.

También se ha puesto a disposición de los miembros de la Junta de Gobierno una carpeta digital con toda la documentación de los asuntos que se tratan en la sesiones de este órgano.

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. Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Concejales Presidentes y Concejales Presidentes de los Distritos

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. 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 ha puesto 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.

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 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 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 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	2016			2017		
	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES
Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.	2	8	5	3	12	3
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.	4	10	4	2	5	2
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.	4	9	4	2	4	2
Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.	3	11	8	2	4	2
Total	13	38	21	9	25	9

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. En el año 2017 se han incorporado un total de 618.

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 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Orgánico del Pleno, la relación de convenios.

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. En 2017 se han enviado 24 convenios.

En el año 2017 se ha completado el proceso de informatización en el Registro de Convenios de los convenios suscritos con anterioridad a 2010.

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	2016 REALES	2017	
			Previsto	Reales
Convenios incorporados al Registro	NÚMERO/ AÑO	519	507	618
Convenios informatizados suscritos con anterioridad a 2005	NÚMERO/ AÑO	627	720	622

Convenios suscritos por Áreas de Gobierno

ÁREAS DE GOBIERNO	2016	2017
ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	135	136
TERCERA TENENCIA DE ALCALDÍA	–	1
ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL	10	21
ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, COORDINACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO	1	4
ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	20	35
ÁREA DE GOBIERNO DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	71	95
ÁREA DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	2	4
ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	12	30
ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	30	23
ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTES	159	165
ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS DE GENERO	–	17
TOTAL	440	531



Convenios suscritos por los Distritos		
Distritos	2016	2017
Centro	3	3
Arganzuela	–	2
Retiro	1	1
Chamartín	2	–
Tetuán	1	–
Fuencarral-El Pardo	1	1
Moncloa – Aravaca	–	1
Latina	1	2
Carabanchel	–	6
Hortaleza	–	1
Villaverde	–	1
Villa de Vallecas	–	1
Vicálvaro	1	3
TOTAL	10	22

	2016	2017
COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA	58	59
GERENCIA DE LA CIUDAD	11	6
TOTAL	69	65



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.

A partir del 1 de enero de 2017 se efectuó, en virtud de lo establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, la integración de las encomiendas de gestión 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. Se han registrado 32 encomiendas de gestión en el Registro.

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 de la Alcaldesa. En 2017 se han incorporado 411 decretos. A partir del 1 de enero la incorporación de los Decretos y Resoluciones 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 Cooperación Público-Social y del Concejal Delegado del Área de



Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y sus órganos directivos, ha sido asumida por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

- ❖ 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.

Se ha continuado con el proyecto para instalar en los Distritos el Registro de Decretos y Resoluciones informatizado. En colaboración con la Dirección General de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social y el IAM, se ha interconectado este Registro con la aplicación Plyca para incorporar automáticamente en el Registro de Decretos y Resoluciones los decretos y resoluciones firmados en los expedientes tramitados a través de Plyca por los órganos de resolución de los Distritos. En el mes de febrero se impartieron tres sesiones formativas al personal administrativo de los Distritos que van a gestionar la aplicación.

A partir del 17 de agosto de 2017, fecha de entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia, se ha gestionado la publicación en el Portal de Transparencia de los índices de los decretos y resoluciones aprobados por la Alcaldía y por todos los órganos de resolución de las Áreas de Gobierno, de la Gerencia de la Ciudad, de la Coordinación General de la Alcaldía, de los Organismos Autónomos y, en los Distritos, los que se han gestionado desde Plyca.

✓ **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 2017 se han expedido 23 certificaciones frente a las 15 que se expidieron en 2017.

✓ **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 2017 se han formalizados 970 documentos, frente a los 1.486 del año 2016. Esta disminución está directamente relacionada con el menor número de peticiones efectuadas.

✓ **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	2016 REALES	2017	
			Previsto	Reales
Certificaciones expedidas	NÚMERO/ AÑO	15	35	23
Documentos autorizados a los ciudadanos	NÚMERO/ AÑO	1486	1800	540
Documentos autorizados a las ciudadanas				430
Decretos de la Alcaldesa incorporados al Registros de decretos y resoluciones	NÚMERO/ AÑO	1143	645	411

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.

Los anuncios del Ayuntamiento y sus organismos públicos se publican en el Tablón de Edictos Electrónico, en el que se han abordado una serie de modificaciones para agilizar su gestión.

Con estas modificaciones se ha pretendido conseguir la paulatina eliminación del papel en la actividad administrativa municipal, el uso de la firma electrónica y el envío de los Edictos por los Servicios Municipales al Tablón mediante la utilización de un formulario a través de Ayre.

Para explicar a los usuarios este nuevo sistema, se ha editado un manual publicado en Ayre y se han impartido cinco sesiones formativas al personal de las Áreas de Gobierno, Distritos y Empresas Municipales encargados de enviar los anuncios al Tablón.

En el año 2017, se ha elaborado un proyecto, en colaboración con el IAM, para incorporar al Tablón de Edictos Electrónico los edictos enviados al tablón por otras administraciones y entidades públicas, que está pendiente de desarrollo.

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 tabón 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, 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 44 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 4.113 anuncios en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

INDICADOR	MAGNITUD	2016 REALES	2017	
			Previsto	Reales
Edictos publicados de los Servicios municipales y sus Organismos públicos	NÚMERO/ AÑO	1063	1889	1193
Edictos de otras Administraciones e Instituciones públicas.	NÚMERO/ AÑO	1061	2000	1078
Anuncios de notificaciones publicadas en el Tablón Edictal Único del BOE	NÚMERO/ AÑO	3464	3500	4113

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

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 concejalas 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.

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



- ❖ 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 concejalas 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.
- ❖ Comunicar a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Gerencia de la Ciudad y a los Distritos, el plazo de finalización (15 días naturales) para responder a las peticiones de información, 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.



- ❖ Grabar en el programa Excel, los datos sobre las peticiones de información medir y evaluar tiempos media de respuesta, peticiones de información por grupo, concejala o concejal, área, distrito, etc...

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 2017 fue la siguiente:

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Duración	Horas	Asistentes
Los Concejales y el Acceso a la Información	4 días	21	14

✓ **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 2017 se ha continuado en el trabajo de facilitar y orientar a las Áreas de Gobierno y Distritos en la elaboración de las respuestas a las peticiones de información en determinados supuestos: 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.



En la siguiente tabla se reflejan las peticiones de información tramitadas:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
GRUPO	Nº DE PETICIONES		ENVIADAS A GRUPO		PENDIENTES DE RESPONDER POR ÓRGANO COMPETENTE	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017
C's	206	244	184	234	22	10
PSOE	225	234	207	215	18	19
PP	1565	1431	1384	1301	181	130
TOTALES	1996	1909	1775	1750	221	159

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:

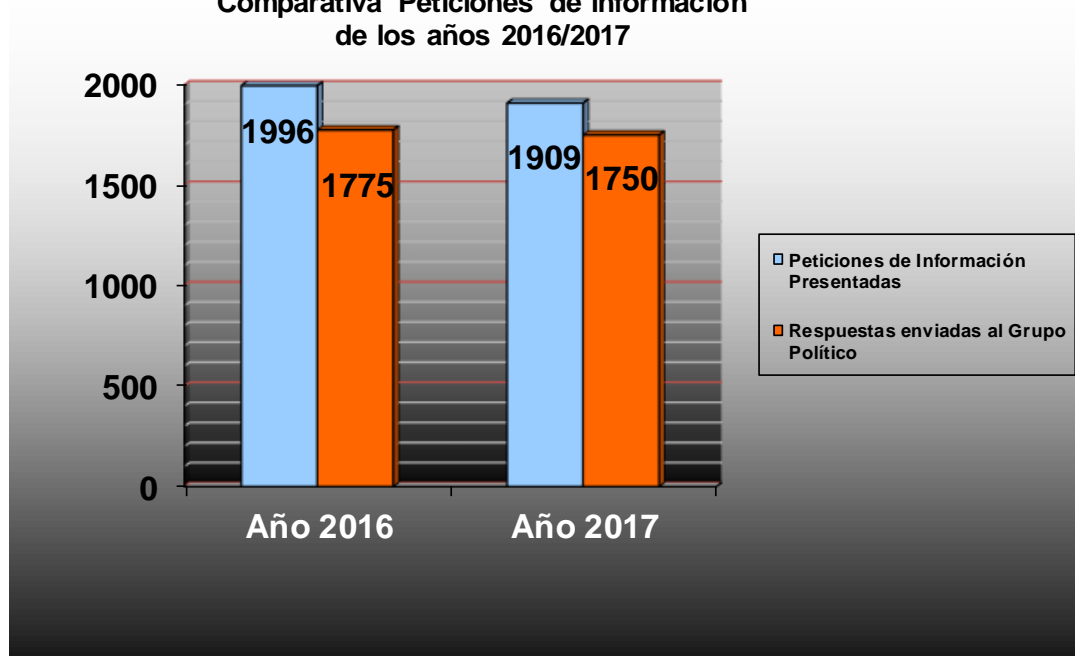
INDICADOR	MAGNITUD	2016 REALES	2017			
			Previsto Concejalas	Previsto Concejales	Reales Concejalas	Reales Concejales
Peticiones de Información de las Concejalas y los Concejales Tramitadas	NÚMERO/ AÑO	1996	650	650	750	1194
			Total Previstos 1300		Total Reales 1944	



Las Peticiones de información por grupo político son las siguientes:

PETICIONES DE INFORMACIÓN POR GRUPO POLÍTICO			
GRUPO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
C's	125	119	244
PSOE	131	103	234
PP	938	493	1431
TOTALES	1194	715	1909

Comparativa Peticiones de información de los años 2016/2017





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.

A continuación se refleja el número de sesiones celebradas por estos órganos colegiados.

Sesiones de Pleno		Sesiones de Comisiones	
AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2016	AÑO 2017
39	35	118	107