



**MEMORIA
DE LA OFICINA DEL
SECRETARIO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO
2019**

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN	4
II. JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID	5
COMPOSICIÓN	5
FUNCIONAMIENTO	6
ATRIBUCIONES	6
Como órgano de dirección política	6
Normas	6
Planes, programas y directrices	6
Organización y estructura administrativa	7
Como órgano de dirección Administrativa	7
Presupuestos y gestión económica	7
Planeamiento y gestión urbanística	9
Contratación	9
Convenios	10
Gastos	10
Ejercicios de acciones judiciales y administrativas	10
Ficheros de datos de carácter personal	10
Personal	10
Otras competencias	11
III. OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (Denominación en estructura organizativa posterior a 27 de junio de 2019)	13
Competencias y funciones	13
Junta de Gobierno	13
Convenios, decretos y resoluciones	13
Relaciones con el Pleno	14
Organización y recursos humanos	15
Presupuesto	20
Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria	21
Junta de Gobierno	21
✓ Comisión Preparatoria	21
✓ Junta de Gobierno	23
✓ Asistencia, Coordinación y Apoyo	28
✓ Puesta a disposición de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos	28
✓ Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos	29
✓ Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid	30
✓ 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	37
Registro de Decretos y Resoluciones	37
Certificaciones	38
Legalización de documentos	39
Diligenciado de planos y documentos urbanísticos	39
Gestión del Tablón de Edictos	40
Subdirección General de Relaciones con el Pleno. (En estructura organizativa anterior a 27 de junio de 2019)	41
Funciones	42
Actuaciones generales	43
Asistencia, coordinación y apoyo	43
Especial referencia a las peticiones de información formuladas por los concejales y las concejalas	44
Especial referencia a Pleno y a Comisiones	45
Actuaciones generales	45
Actuación puntual	45



I. INTRODUCCIÓN

Respecto al Área de Gobierno que tiene asignadas las competencias en las materias objeto de esta memoria cabe destacar, a raíz de los cambios organizativos producidos como consecuencia del cambio de corporación municipal tras la celebración de elecciones municipales el 26 de mayo de 2019, lo siguiente:

Las competencias de secretaría de la Junta de Gobierno y dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno hasta el 15 de junio de 2019 correspondieron al Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno que fue creada por Decreto de la Alcaldía de 13 de junio de 2015, modificado el 18 de junio del mismo año. Dicho decreto le asignó competencias ejecutivas también en materia de relaciones con el Pleno y para el ejercicio de las mismas contaba con el órgano directivo denominado Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, con rango de Dirección General.

Posteriormente, mediante Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, modificado por el de 5 de septiembre del mismo año, las competencias de secretaría de la Junta de Gobierno y dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno se atribuyeron al Área de Gobierno de Vicealcaldía. La competencia en materia de relaciones con el Pleno se atribuyó en el citado Decreto de 15 de junio al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Como consecuencia el órgano directivo pasó a denominarse Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno mediante acuerdo de 27 de junio de 2019, modificado posteriormente por el de 5 de septiembre de 2019, aprobó la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía quedando recogidas las competencias específicas de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno en su apartado 5º bis, eliminándose la competencia relativa a las relaciones con el Pleno.

Por lo indicado anteriormente en la Memoria no se recogen datos sobre la competencia de relaciones con el Pleno a partir de 15 de junio de 2019.



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

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 del Alcalde de 15 de junio de 2019 modificado mediante sus Decretos de 20 de junio y 11 de septiembre de 2019. Actualmente son miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid:

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

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



FUNCIONAMIENTO

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

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

- ✓ 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 del Alcalde, 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 60 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2019 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 del Alcalde de 20 de junio de 2019 de delegación y desconcentración de competencias).
- ❖ Declarar la prescripción de créditos contra el Ayuntamiento de Madrid (artículo 1.1 b) del Decreto del Alcalde de 20 de junio de 2019, de delegación y desconcentración de competencias).
- ❖ 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 2019 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 54.1 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019.)
- ❖ 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 54.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019).
- ❖ 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 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019).
- ❖ 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 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019).
- ❖ Convalidar la omisión de la función interventora preceptiva (artículos 17.1 g) de la LCREM y 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019).
- ❖ 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 2019).



✓ **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:**

- ❖ Autorizar los contratos en los que el importe de gasto o de ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado (artículo 17.1 e) de la LCREM).
- ❖ 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).



✓ **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, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. Estas reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación (artículo 17.1 g) de la LCREM).
- ❖ 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 del Alcalde, de 20 de junio de 2019, 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 decimocuarta de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2019).
 - ❖ 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

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

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Las competencias específicas asignadas a la Oficina, hasta el 27 de junio de 2019, se han distribuido 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, así como remitir al Tribunal de cuentas o, en su caso, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, los convenios cuyos compromisos económicos superen los 600.000 euros, así como la relación de convenios suscritos anualmente.
- ❖ 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, 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.
- ✓ **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.

A partir del 27 de junio de 2019 la Oficina dejó de tener competencias específicas en la materia de relaciones con el 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, hasta el 27 de junio de 2019, se estructuró en dos Subdirecciones Generales:

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

A partir del 27 de junio de 2019 solamente forma parte de la estructura de la Oficina la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria.

La Subdirección General de Relaciones con el Pleno, integrada en la Oficina hasta el 27 de junio de 2019, contó con 6 puestos de trabajo adscritos a la misma.

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



La organización administrativa, a partir de esta fecha y de acuerdo con la última Relación de Puestos de Trabajo, se completa con 21 puestos. De ellos, 19 se encuadran en la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria y 2 en la Dirección de la Oficina.

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

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
5	Jefaturas de Negociado	C1	F	AG	4C,1V
6	Administrativas/auxiliares	C1/C2	F	AG	5C, 1V

OFICINA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
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

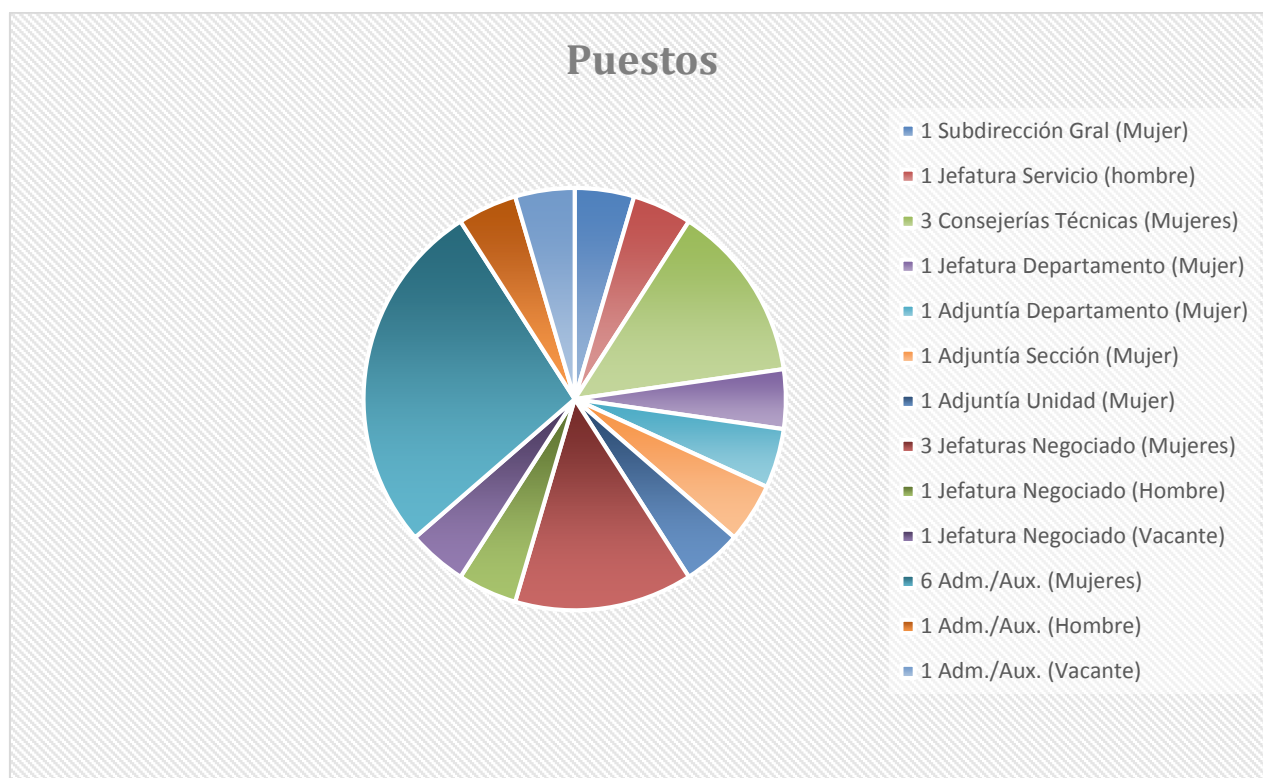


El puesto de la Dirección de la Oficina estuvo vacante hasta el día 3 de octubre de 2019, fecha en que se procedió al nombramiento del titular de dicho órgano directivo por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Considerando la perspectiva de género y de acuerdo con la última Relación de Puestos de Trabajo, el personal de la Oficina presenta la siguiente distribución:

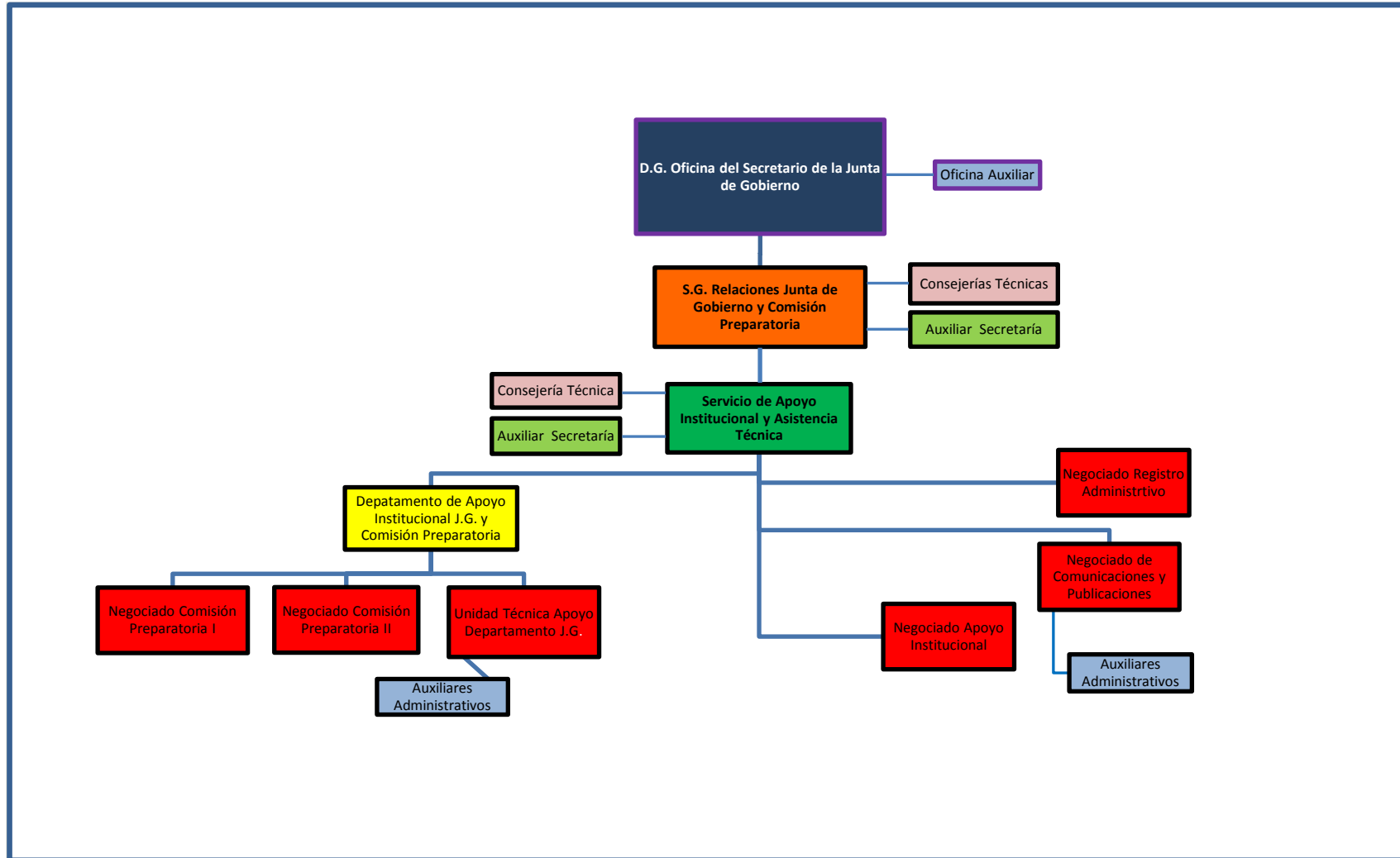


Analizada la perspectiva de género atendiendo a las categorías de dichos puestos:





El organigrama de la Oficina es el siguiente:





En 2019, el personal destinado en la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno asistió, entre otros, a cursos de formación y perfeccionamiento en las materias que a continuación se detallan:

✓ **Materia: Jurídico-Administrativa.**

- ❖ Contratación Administrativa.
- ❖ Organización y competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus áreas de gobierno.
- ❖ Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público.

✓ **Materia: Ofimática.**

- ❖ Power Point Avanzado Office 2013 Standard.
- ❖ Outlook Avanzado Office 2013 Standard.

✓ **Materia: Informática y competencias digitales.**

- ❖ Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Básico.
- ❖ Gestión de contenidos en el entorno de www.madrid.es. Avanzado.
- ❖ Gestión de contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid.

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

- ❖ Herramientas de gestión de calidad.
- ❖ Documentos administrativos y lenguaje.

✓ **Materia: Comunicación y atención al ciudadano.**

- ❖ Lenguaje incluyente y no sexista. Los usos no discriminatorios del lenguaje administrativo y las políticas de igualdad.
- ❖ Aplicación de la ortografía de la Real Academia Española.

✓ **Materia: Idiomas.**

- Inglés para el trabajo.



PRESUPUESTO

La Oficina hasta junio de 2019 ha sido 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.

L

os créditos asignados a ambos programas corresponden íntegramente al capítulo I, gastos de personal, del Presupuesto General del Ayuntamiento. Para el ejercicio 2019 el crédito inicial de ambos programas ascendió a 1.548.397,00 euros.

El nivel de ejecución presupuestaria ha sido el siguiente:

CAPÍTULO-PROGRAMA - SECCIÓN	CRÉDITO INICIAL	CRÉDITO DEFINITIVO	CRÉDITO DISPUESTO	% DISPUESTO /DEFINITIVO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% OBLIGACIÓN RECONOCIDAS/ DISPUESTO
91200 OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1.202.060,00	1.155.680,00	998.259,14	86,38	998.259,14	100,00
1 GASTOS DE PERSONAL	1.202.060,00	1.155.680,00	998.259,14	86,38	998.259,14	100,00
92201 RELACIONES CON EL PLENO (*)	346.337,00	346.337,00	221.625,08	63,99	221.625,08	100,00
1 GASTOS DE PERSONAL (*)	346.337,00	346.337,00	221.625,08	63,99	221.625,08	100,00

(*) Los datos relativos a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno corresponden al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 15 de junio. A partir de esa fecha el programa pasó al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.



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 el Alcalde. La Vicealcaldesa, por Decreto de 17 de junio de 2019, delegó la presidencia en Silvia Saavedra Ibarro, titular del Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

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

El funcionamiento de la Comisión lo determina la Junta de Gobierno que mediante Acuerdo adoptado el 17 de junio de 2019, dispuso que las reuniones tuvieran lugar los martes a las 9:30 horas, pudiendo el Presidente cambiar el día y hora de las sesiones así como suspenderlas.



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 2019 se han celebrado un total de 48 sesiones y se han tramitado 1595 asuntos, de los que 1533 han sido propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno y 62 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 jurídicamente 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.

ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN PREPARATORIA					
INDICADOR	MAGNITUD	2018		2019	
1. Asuntos tramitados Comisión Preparatoria	Nº/Año	1473		1595	
		1347 Propuestas de acuerdo	126 Asuntos para información	1533 Propuestas de acuerdo	62 Asuntos para información
2. Actas Comisión Preparatoria	Nº/Año	45		48	

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 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	2018 REALES	2019	
			Previsto	Reales
Expedientes aprobados por la Junta de Gobierno	NÚMERO/ AÑO	1360	1400	1569
Actas de las sesiones	NÚMERO/ AÑO	60	60	55
Comunicaciones a Secretarías Generales Técnicas	NÚMERO/ AÑO	769	500	790
Comunicaciones a la Presidencia del Pleno	NÚMERO/ AÑO	209	130	252
Proyectos Normativos tramitados	NÚMERO/ AÑO	126	45	92
Alegaciones Proyectos Normativos	NÚMERO/ AÑO	714	200	39
Publicaciones en Boletines Oficiales	NÚMERO/ AÑO	270	400	426
Contenidos publicados en la web municipal	NÚMERO/ AÑO	227	160	176

Señalar que se han celebrado 54 de la Junta de Gobierno, de las cuales 7 han sido extraordinarias y además 1 sesión constitutiva con motivo de la nueva corporación surgida tras la celebración de elecciones municipales el 26 de mayo. Se han tramitado 1569 expedientes, de los cuales 12 se han tratado en las sesiones extraordinarias. Igualmente, los Delegados y Delegadas han presentado 82 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 2019 de 1 de enero a 13 de junio	(1) Autoriza. Contrato		(2) Gastos		(3) Convenios		(4) Normas Organiz. Planes	Nombr.	Conval. Gastos	Planeamiento (5)	Gestión urban.	Gestión presup. (6)	Otros (7)	TOTAL
	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.								
Alcaldía	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Equidad, Derechos Sociales y Empleo	6	0	9	14	1	13	4	0	28	0	0	0	2	77
Propuesta Primera Teniente Alcalde	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	1	5
Coordinación Territorial y Coop. Público Social	0	0	1	1	0	9	2	0	5	0	0	0	2	20
Propuesta Concejales Presidentes Distrito	42	0	11	1	0	0	1	1	79	3	0	0	3	141
Tercer Teniente Alcalde	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	5
Portavoz, Coordinación de la J.G. y Relaciones con el Pleno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Economía y Hacienda	7	2	2	4	0	0	2	0	2	0	0	58	8	85
Salud, Seguridad y Emergencias	3	0	2	3	0	1	3	4	42	0	0	0	13	71
Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno A.	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4
Desarrollo Urbano Sostenible	3	1	1	5	0	0	2	0	1	33	10	0	34	90
Medio Ambiente y Movilidad	12	0	6	4	1	0	8	0	10	0	0	0	24	65
Cultura y Deportes	4	1	1	6	0	0	1	1	6	0	0	0	10	30
Políticas de Género y Diversidad	3	0	1	1	0	0	3	0	7	0	0	0	1	16
Secretaría de la Junta de Gobierno:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Propuesta de la Gerente de la Ciudad	3	0	4	4	0	0	1	0	4	0	0	0	10	26
Propuesta del Coordinador General de la Alcaldía	2	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	6
TOTAL	86	4	39	44	2	25	33	7	186	36	10	59	111	642

(4).-Normas Organ. Planes (desglose total)	Proyectos normativos:	7	(7).-Otros (más relevantes)	Personal:	23
	Estructura y avocación:	11		Acciones judiciales:	13
	Cartas de Servicios:	3		Asignar nombre (calle, jardín):	29
	Consulta pública:	1		Recursos:	2
	Planes de actuación:	8		Representantes:	4
	Aprob. Directrices:	3			
(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.					



MATERIAS 2019 de 17 de junio a 30 de diciembre	(1) Autoriza. Contrato		(2) Gastos		(3) Convenios		(4) Normas Org. Planes	Nombr.	Conval. Gastos	Planeamiento (5)	Gestión urban.	Gestión presup. (6)	Otros (7)	TOTAL
	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.								
Alcaldía	0	0	0	0	0	0	1	9	0	0	0	0	3	13
Vicealcaldía - Propuesta Conjunta	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
A.G. Vicealcaldía	0	0	1	5	0	0	8	14	26	0	0	0	10	64
A.G. Vicealcaldía - Propuesta Concejalías Presidencias Distritos	28	0	24	1	0	0	0	33	104	3	0	0	24	217
A.G. Portavoz, Seguridad y Emergencias	7	5	9	1	0	0	2	13	64	0	0	0	13	114
A.G. Cultura Turismo y Deporte	3	2	0	4	2	0	1	15	9	0	0	0	17	53
A.G. Economía, Innovación y Empleo	1	0	3	2	0	0	3	12	5	0	0	0	4	30
A.G. Medio Ambiente y Movilidad	8	3	5	13	1	0	6	10	35	0	0	0	21	102
A.G. DESARROLLO URBANO	3	0	0	6	0	0	2	25	0	21	3	0	15	75
A.G. Hacienda y Personal	4	0	2	1	0	0	13	28	0	0	0	33	9	90
A.G. Familias, Igualdad y bienestar Social	5	1	12	2	0	3	2	17	17	0	0	0	6	65
A.G. Obras y Equipamientos	8	29	1	2	0	0	2	8	2	0	4	0	15	71
Secretaría de la Junta de Gobierno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Secretaría de la Junta de gobierno - Propuesta Coord. Gral. Alcaldía	10	1	4	3	0	0	0	2	6	0	0	0	1	27
TOTAL	77	41	61	40	3	3	45	186	268	24	7	33	139	927

(4).-Normas Organ. Planes (desglose total)	Proyectos normativos:	22	(7).-Otros (más relevantes)	Personal:	11
	Estructura y avocación:	15		Acciones judiciales:	7
	Cartas de Servicios:	1		Asignar nombre (calle, jardín):	2
	Consulta pública:	6		Recursos:	3
	Planes de actuación:	1		Representantes:	52
	Aprob. Directrices:	0			
(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.

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

Se pone a disposición de las personas que forman la Comisión Preparatoria, una carpeta digital en 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 utilización de esta herramienta supone 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 pone a disposición de los miembros de la Junta de Gobierno una carpeta digital en la red 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 Grupos Políticos

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

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

Destinatarios: Grupos Políticos Municipales.



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

Para dar cumplimiento a las previsiones en materia de publicidad activa de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 27 de julio de 2016, desde la 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 permanente teniendo en cuenta el carácter periódico, semanal, de celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Destinatarios: La ciudadanía.

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

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 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	2018			2019		
	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES
Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.	1	2	1	7	12	7
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.	2	5	3	4	6	4
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.	4	9	5	2	4	2
Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.	2	4	2	3	5	3
Total	9	20	11	16	27	16

Convenios, Decretos y Resoluciones

En el análisis de las funciones encomendadas a esta Oficina 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 (hasta junio de 2019), y los Organismos Autónomos, a excepción de los convenios urbanísticos. En el año 2019 se han incorporado un total de 651.

Las tareas que se realizan son:

- ❖ Revisar y, en su caso, 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 mensualmente 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 2019 se han enviado a ese Tribunal, a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, 29 convenios que superan dicho importe.



Asimismo, se ha enviado al Tribunal de Cuentas a primeros de año la relación anual de todos los convenios formalizados en el año 2018 por el Ayuntamiento de Madrid, por sus organismos autónomos, empresas y consorcios municipales y empresas mixtas. En total se envió información de 551 convenios.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, esta Oficina ha publicado mensualmente en la web y ha remitido al Pleno la relación de los convenios suscritos por las Áreas de Gobierno y los Distritos y, desde noviembre de 2018, una vez realizadas las adaptaciones en la aplicación informática, gestiona la publicación mensual en el Portal de Transparencia y en el de Datos Abiertos del texto íntegro de los convenios, previa disociación de los datos de carácter personal, junto con los anexos y el informe de la asesoría jurídica cuando éste sea preceptivo.

Las siguientes tablas reflejan las incorporaciones de convenios al registro y recogen el número total, por Áreas y Distritos.

Los datos correspondientes a los convenios suscritos por las Áreas de Gobierno se muestran en dos tablas distintas, ajustadas a la estructura y organización municipal antes y después del 15 de junio de 2019.



Convenios suscritos por Áreas de Gobierno hasta el 15 de junio de 2019		
ÁREAS DE GOBIERNO	2018	2019
ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO	137	115
TERCERA TENENCIA DE ALCALDÍA	1	
ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL Y COOPERACIÓN PÚBLICO-SOCIAL	20	22
ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, COORDINACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y RELACIONES CON EL PLENO	4	
ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	26	22
ÁREA DE GOBIERNO DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	29	78
ÁREA DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	1	1
ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE	21	20
ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	25	20
ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y DEPORTE	186	27
ÁREA DE GOBIERNO DE POLÍTICAS DE GENERO Y DIVERSIDAD	11	18
COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA	53	44
GERENCIA DE LA CIUDAD	84	22
TOTAL	598	367



Convenios suscritos por Áreas de Gobierno después del 15 de junio de 2019	
ÁREAS DE GOBIERNO	2019
ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA	15
ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	6
ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	165
ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO	14
ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	9
ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO	2
ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL	4
ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL	4
ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS	4
COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA	4
TOTAL	227



Convenios incorporados por los Distritos		
Distritos	2018	2019
01 Centro	6	
02 Arganzuela		
03 Retiro	1	1
04 Salamanca		
05 Chamartín		
06 Tetuán		
07 Chamberí		
08 Fuencarral-El Pardo		4
09 Moncloa – Aravaca		
10 Latina	1	4
11 Carabanchel	2	17
12 Usera	3	
13 Puente de Vallecas	2	1
14 Moratalaz		
15 Ciudad Lineal	2	
16 Hortaleza	1	1
17 Villaverde	1	4
18 Villa de Vallecas		3
19 Vicálvaro		
20 San Blas -Canillejas		
21 Barajas		
TOTAL	21	35



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.

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.

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 27 de junio de 2019, tiene atribuidas la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

✓ **Registro de Decretos y Resoluciones**

El Registro de Decretos y Resoluciones es una aplicación informática en el que se incorporan los decretos del alcalde, así como las resoluciones de carácter decisorio que adopten los órganos unipersonales municipales, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Está 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 Alcaldía.
- ❖ 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 2019 se han incorporado 580 decretos.

En cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, con carácter trimestral, se gestiona 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 (hasta el 15 de mayo de 2019), de la Coordinación General de la Alcaldía, de los Organismos Autónomos y, para el caso de los Distritos, los que se han gestionado desde Plyca, que han sido incorporados automáticamente desde dicha plataforma al Registro de Decretos y Resoluciones.

✓ **Certificaciones**

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

En el año 2019 se han expedido 51 certificaciones frente a las 14 que se expidieron en 2018. Dicha diferencia viene dada, en buena parte, por el cambio de corporación producido en mayo tras las elecciones municipales. Ello ha provocado que un importante número de personas que ocupaba puestos directivos durante el pasado mandato, se hayan dirigido a esta oficina para solicitar una certificación de los cargos que ostentaron y de los puestos que ocuparon en los distintos órganos colegiados en los que participaban.



✓ Legalización de documentos

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

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 2019 se han formalizado 869 documentos, frente a los 776 del año 2018.

✓ 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:

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

A lo largo de 2019 se han realizado 54 actuaciones relacionadas con esta competencia.



INDICADOR	MAGNITUD	2018 REALES	2019	
			Previsto	Reales
Certificaciones expedidas	NÚMERO/ AÑO	14	35	51
Documentos autorizados a los ciudadanos	NÚMERO/ AÑO	348	450	376
Documentos autorizados a las ciudadanas		428	500	493
Decretos de Alcaldía incorporados al Registro de decretos y resoluciones	NÚMERO/ AÑO	385	425	580

Gestión del Tablón de Edictos

Se gestiona desde esta Oficina la publicación en el Tablón de edictos tanto de los anuncios provenientes de los Servicios Municipales y sus organismos públicos, como de 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 año 2019 se ha continuado con el 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 el carácter facultativo de la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado, de las notificaciones infructuosas a las que se refiere el artículo 44. Esto ha supuesto una disminución gradual del número de edictos a publicar remitidos por otras administraciones o instituciones públicas.

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 4.654 anuncios en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.

INDICADOR	MAGNITUD	2018 REALES	2019	
			Previsto	Reales
Edictos publicados de los Servicios municipales y sus Organismos públicos	NÚMERO/ AÑO	1268	1300	900
Edictos de otras Administraciones e Instituciones públicas.	NÚMERO/ AÑO	945	1000	849
Anuncios de notificaciones publicadas en el Tablón Edictal Único del BOE	NÚMERO/ AÑO	4929	4500	4654

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PLENO

Como se ha indicado en diversos apartados de esta memoria, es preciso señalar que la Subdirección General de Relaciones con el Pleno desde junio de 2019 pasó a formar parte de la estructura del Área de gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, si bien se ofrecen a continuación los datos correspondientes al primer semestre del año en que figuraba adscrita a esta oficina.

El alcance de las actuaciones encomendadas a dicha 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 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.



Funciones

Le corresponden, entre otras, a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno las siguientes funciones:

- ❖ Elaboración del calendario de las Comisiones Permanentes del Pleno.
- ❖ Recepción y distribución de las iniciativas presentadas a las Comisiones Permanentes por los grupos políticos, en concreto, las dirigidas a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- ❖ Recepción de las iniciativas presentadas al Pleno por los Grupos Políticos Municipales y seguimiento del envío de las mismas a las/los Delegadas/os del Área competente, por razón de la materia.
- ❖ Preparación de respuestas relacionadas con las iniciativas de Pleno y Comisiones en el ámbito competencial del Área.
- ❖ Preparación de la documentación del Pleno para la Alcaldía, Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, Gabinete de Alcaldía y para la Dirección General de Medios.
- ❖ Recepción, traslado a las Áreas de Gobierno y a los Distritos, y seguimiento, de las peticiones de información formuladas por los concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa, según la distribución de competencias del Ayuntamiento de Madrid.
- ❖ Estudio de los informes remitidos por los Delegados/as de las Áreas de Gobierno y Concejales/as Presidentes de Distrito, de contestación a las peticiones de información formuladas por los Concejales y Concejales.
- ❖ Remisión de las respuestas a las peticiones de información que formulen los concejales al grupo municipal al que pertenece dicho Concejales o Concejales.
- ❖ Remisión semanal a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, a la Dirección General de Medios, y al Gabinete de la Alcaldía, de las peticiones de información que han tenido entrada en la semana y de las respuestas a



- las peticiones de información remitidas al Concejal o Concejala y al grupo municipal al que pertenece dicho Concejal o Concejala en ese período
- ❖ Remisión mensual a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia del Pleno y a los Distritos, de las peticiones de información pendientes de contestar cuyo plazo desde su remisión supere un mes.
 - ❖ Comunicación a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia del Pleno 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.
 - ❖ Remisión trimestral al Servicio de Gestión de la Información del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, en la actualidad Área de Gobierno de Vicealcaldía, de los datos relativos a las peticiones de información para su publicación en el Portal de Transparencia.
 - ❖ Elaboración de informes solicitados en materias diversas, en especial las referidas a peticiones de información formuladas por los/as Concejales/as, el Pleno y las comisiones.
 - ❖ Como complemento a las actuaciones en materia de peticiones de información, se graban en una hoja Excel, los datos relativos al grupo solicitante, al concejal/a autor/a de la petición, el día en que son recepcionadas por el Área de Gobierno, que permiten obtener los datos necesarios para la medición y evaluación de resultados tales como tiempos medios de respuesta, peticiones de información por grupo, por área o distrito, etc.
 - ❖ Elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Subdirección General y Memoria cumplimiento de objetivos del Presupuesto.

Actuaciones generales

✓ 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/as concejales/as 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/as concejales/as en las Comisiones y en el Pleno.

Ámbito temporal: Actividad permanente.

Destinatarios: Personal municipal y concejales/as.

Especial referencia a las peticiones de información formuladas por los concejales y las concejales

Una de las competencias esenciales atribuidas es la de coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales/as en ejercicio del derecho a la información administrativa.

En este marco, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno lleva a cabo esta coordinación de las peticiones de información formuladas por los/as concejales/as en el ejercicio de su derecho a la información administrativa tal y como establece el artículo 18 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004.

Desde el 1 de enero al 15 de junio de 2019, se tramitaron las siguientes peticiones de información:

Del 1 de enero al 15 de junio de 2019			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO
C's	48	43	5
PSOE	58	55	3
PP	205	196	9
TOTALES	311	294	17
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			27,09



Especial referencia a Pleno y a Comisiones

Entre las competencias atribuidas se encuentran las de asistir al Alcalde 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.

Actuaciones Generales

- ❖ Remisión mensual de la información del artículo 22 del ROP (relación de contratos adjudicados, relación de convenios celebrados, modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria) al Secretario General del Pleno para su posterior distribución a los Grupos Políticos.
- ❖ Preparación de Acuerdos del Pleno en relación con la determinación de las fiestas locales, y comunicación a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, y la Gerencia de la Ciudad del Ayuntamiento de Madrid.
- ❖ Desde el 1 de enero hasta el 15 de junio de 2019, cumplimentación de forma periódica (bimensual/trimestral) de fichas correspondientes a los acuerdos aprobados en el Pleno para su remisión a la Presidencia del Pleno.
- ❖ En ese mismo período, seguimiento y actualización del estado de cumplimiento de dichos acuerdos en caso de que no estuvieran cumplidos.

Actuación puntual

El 18 de enero de 2019 se implantó, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el acceso a la Consulta General de Expedientes y la extracción de datos a Excel, a la que desde esa fecha, tuvieron acceso a través de la intranet de Ayre, todos los concejales que en su día lo solicitaron, previa su autorización, con su usuario y contraseña.