



ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA,
PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno

MEMORIA DE ACTIVIDAD AÑO 2024





Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID	3
2.1.	COMPOSICIÓN	3
2.2.	FUNCIONAMIENTO	4
2.3.	ATRIBUCIONES	4
2.3.1.	Como órgano de dirección política.....	4
1.	Normas:.....	4
2.	Planes, programas y directrices:.....	5
3.	Organización y estructura administrativa:.....	5
2.3.2.	Como órgano de dirección administrativa.....	5
1.	Presupuestos y gestión económica:.....	5
2.	Planeamiento y gestión urbanística:.....	7
3.	Contratación:.....	7
4.	Subvenciones:.....	8
5.	Convenios:.....	8
6.	Gastos:.....	8
7.	Ejercicio de acciones judiciales y administrativas:.....	9
8.	Personal:.....	9
9.	Otras competencias:.....	9
3.	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	11
3.1.	ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	11
3.1.1.	Puestos de trabajo:.....	11
3.1.2.	Organigrama.....	14
3.1.3.	Cursos de formación y perfeccionamiento.....	15
3.2.	PRESUPUESTO.	16
3.3.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES	16
3.3.1.	Junta de Gobierno.....	16
1.	Comisión Preparatoria.....	16
2.	Junta de Gobierno.....	18
3.	Asistencia, Coordinación y Apoyo.....	23
4.	Puesta a disposición de documentación de las sesiones de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno a quienes integran dichos órganos.....	23
5.	Puesta a disposición de la documentación de las sesiones de la Junta de Gobierno a los Grupos Políticos.....	24
6.	Actuaciones derivadas de la entrada en vigor de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.....	25
7.	La Junta de Gobierno como Junta General de las sociedades municipales.....	25
3.3.2.	Funciones relacionadas con la fe pública.....	26
1.	Certificaciones y otros.....	27
2.	Legalización de documentos.....	28
3.	Diligenciado de planos y documentos urbanísticos.....	29
4.	Registro de Decretos y Resoluciones.....	30
5.	Gestión del Tablón de Edictos.....	35
3.3.3.	Registro de Convenios.....	38
3.3.4.	Seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas.....	42



1. Introducción

El Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, es una de las áreas de gobierno en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid en virtud del Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde modificado por el de 20 de septiembre del mismo año. Dicho decreto le asignó las competencias de secretaría de la Junta de Gobierno y dirección de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

Al amparo de dicha previsión, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, mediante Acuerdo de 29 de junio de 2023, aprobó la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos quedando recogidas las competencias específicas de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno en su apartado 9º.

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

2. Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

La Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en adelante LCREM, en sus artículos 7 y 16 define la Junta de Gobierno como órgano ejecutivo de dirección política y administrativa.

2.1. Composición

El citado artículo 16 señala que quienes formen parte de la Junta de Gobierno se nombrarán y separarán libremente por el Alcalde y que su número no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además de quien ocupe la Alcaldía. Su composición ha sido determinada por el Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde por el que se nombra a los miembros de la Junta de Gobierno, a los tenientes de alcalde, a los titulares de las áreas y a los concejales presidentes de distrito, modificado mediante su Decreto de 4 de julio del mismo año. Actualmente son miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid:

Inmaculada Sanz Otero
Borja Carabante Muntada
Marta Rivera de la Cruz
Engracia Hidalgo Tena
Paloma García Romero
José Fernández Sánchez
Álvaro González López
Borja Fanjul Fernández-Pita



En el citado Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde se designó Secretaria de la Junta de Gobierno a Inmaculada Sanz Otero, titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2.2. Funcionamiento

El régimen de sesiones se estableció por acuerdo de la propia Junta de Gobierno el 19 de junio de 2023. Con carácter general celebra sesión ordinaria los jueves a las 9:30 horas. El Alcalde puede cambiar el día y la hora de las sesiones, así como suspenderlas. Las sesiones pueden ser, además, extraordinarias o extraordinarias y urgentes.

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

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

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

2.3. Atribuciones

2.3.1. Como órgano de dirección política

1. Normas:

- a) Aprobar los proyectos de ordenanzas, d reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones, y los proyectos de estatutos de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones (artículo 17.1 a) de la LCREM).
- b) Acordar el sometimiento a consulta pública de las iniciativas normativas (apartado tercero de las Directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales, aprobadas por Acuerdo de 20 de octubre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid).



2. Planes, programas y directrices:

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

3. Organización y estructura administrativa:

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

2.3.2. Como órgano de dirección administrativa

1. Presupuestos y gestión económica:

- a) Aprobar las líneas fundamentales de Presupuesto del Ayuntamiento (artículo 27.2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).
- b) Aprobar el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (artículo 63 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- c) Aprobar el Plan presupuestario a medio plazo del Ayuntamiento y de las entidades dependientes clasificadas a los efectos de contabilidad nacional como subsector "Administraciones Públicas" (artículos 62 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de 2024 y 29 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).
- d) Establecer el importe del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid destinado a presupuestos participativos y su distribución (apartado 2.3 de las Directrices para el desarrollo de los presupuestos participativos, aprobadas por Acuerdo de 24 de junio de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid).
- e) Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid (artículo 17.1 c) de la LCREM).
- f) Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito (artículo 17.1 c) y g) de la LCREM).



- g) Aprobar la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos (artículo 1.1 a) del Decreto de 20 de junio de 2023 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias).
- h) Declarar la prescripción de créditos contra el Ayuntamiento de Madrid (artículo 1.1 b) del Decreto de 20 de junio de 2023 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias).
- i) Ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes en relación con los gastos plurianuales (artículos 17.1 g) de la LCREM, 28.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024 y 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- j) Aprobar las operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo, así como las operaciones financieras destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos (artículos 17.1 g) de la LCREM y 56.1 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- k) Aprobar las operaciones de endeudamiento a largo plazo de las entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, así como de las sociedades de economía mixta (artículos 17.1 g) de la LCREM y 56.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- l) Convalidar los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto (artículos 17.1 g) de la LCREM y 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- m) Convalidar gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente "obligaciones de ejercicios anteriores", bien a través de los créditos iniciales del Presupuesto o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno (artículos 17.1 g) de la LCREM y 36.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- n) 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 2024).
- o) Autorizar la transferencia de créditos a la sección "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" (artículos 17.1 c) y g) de la LCREM y 17 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).



2. Planeamiento y gestión urbanística:

- a) Someter a información pública los avances de planeamiento y las modificaciones puntuales no sustanciales del Plan General de Ordenación Urbana (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- b) Aprobar inicialmente previa admisión a trámite, en su caso, los instrumentos de planeamiento urbanístico (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- c) Inadmitir a trámite o denegar la aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento urbanísticos de iniciativa particular (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- d) Aprobar los instrumentos de gestión urbanística y los proyectos de urbanización (artículo 17.1 d) de la LCREM).
- e) Aprobar las relaciones de bienes y derechos sujetos a expropiación y la de los proyectos expropiatorios, incluidos los urbanísticos tramitados por el procedimiento de tasación conjunta (artículo 17.1 f) de la LCREM).

3. Contratación:

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



4. Subvenciones:

- a) Otorgar autorización previa para la concesión de subvenciones directas por razones excepcionales de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (Acuerdo de 1 de febrero de 2024 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece el sistema de autorización para la concesión directa de subvenciones por razones excepcionales que dificulten su convocatoria pública al que se refiere el artículo 30.3 de la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, aprobada por Acuerdo de 30 de octubre de 2013 del Pleno).
- b) Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos previsto en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 9.1 de la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, aprobada por Acuerdo de 30 de octubre de 2013 del Pleno).

5. 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).

6. Gastos:

- a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. Estas reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación (artículo 17.1 g) de la LCREM).
- b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las señaladas en el apartado anterior cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas aplicaciones presupuestarias gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación (artículo 17.1 g) de la LCREM).



7. Ejercicio de acciones judiciales y administrativas:

Ejercer las acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia, así como las acciones judiciales y administrativas en materias de la competencia del Alcalde (artículos 17.1 i) de la LCREM y 2.1.1.4 del Decreto de 20 de junio de 2023 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias).

8. Personal:

- a) Aprobar la Oferta de Empleo Público (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- b) Aprobar la masa salarial del personal laboral del sector público municipal (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- c) Aprobar la regulación de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- d) Aprobar acuerdos/preacuerdos de las mesas de negociación de los empleados municipales (artículo 17.1 m) de la LCREM).
- e) Aprobar el Plan de actuación anual de la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios (artículo 17.1 b) de la LCREM).
- f) Aprobar las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social (Disposición adicional decimotercera de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid 2024).
- g) La separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica respecto a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (artículo 17.1 m) de la LCREM).

9. Otras competencias:

- a) Aprobar el nombre de vías y espacios urbanos (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 de 24 de abril de 2013 del Pleno), sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos municipales.
- b) Aprobar el programa anual de patrocinios de la ciudad de Madrid (artículo 14.1 de la Ordenanza reguladora de los patrocinios privados de actividades municipales del Ayuntamiento de Madrid, aprobada por Acuerdo de 19 de diciembre de 2012 del Pleno).
- c) Designar a los representantes municipales en los órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades, sea cual sea su



naturaleza, en los que el Ayuntamiento sea partícipe (artículos 1.2 y 17.1 n) de la LCREM en relación con el artículo 127.1 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la disposición adicional quinta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local).

- d) Nombrar y cesar a los miembros de los órganos rectores de los organismos autónomos municipales (artículo 87.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo de 31 de mayo de 2004 del Pleno, en adelante ROGA).
- e) Aprobar las cartas de servicios (artículo 7 del Acuerdo de 25 de junio de 2009 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se regula el sistema de cartas de servicios en el Ayuntamiento de Madrid).
- f) Remitir al Pleno la Memoria de la actividad desarrollada por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid (artículo 10.3 del Reglamento Orgánico por el que se regula el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid así como el procedimiento para la resolución de las reclamaciones de su competencia, aprobado por Acuerdo de 20 de diciembre de 2007 del Pleno).
- g) Aprobar el Callejero Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la denominación y rotulación de vías, espacios urbanos, así como edificios y monumentos de titularidad municipal y de la numeración de fincas y edificios, aprobada por Acuerdo de 24 de abril de 2013 del Pleno).
- h) Fijar el importe máximo y mínimo de los precios a percibir por las entidades colaboradoras urbanísticas (artículo 17.2 del Reglamento 7/2022, de 26 de abril, por el que se establece el régimen de las entidades colaboradoras urbanísticas de verificación, inspección y control, aprobado por Acuerdo de 26 de abril de 2022 del Pleno).
- i) Dar por comprobado el inventario del Ayuntamiento de Madrid, el inventario del patrimonio municipal del suelo y el inventario de vías públicas y zonas verdes (artículo 18 del Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo de 28 de marzo de 2006 del Pleno).
- j) Iniciar el procedimiento para el otorgamiento de distinciones honoríficas (artículo 39.1 del Reglamento 4/2022, de 29 de marzo, de Distinciones Honoríficas).
- k) Otorgar las distinciones previstas en el artículo 77.4 del Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid aprobado por Acuerdo de 31 de marzo de 1995 del Pleno.
- l) Aprobar la revisión del padrón municipal de habitantes (artículos 17.1 n) de la LCREM y 81 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio).



- m) Aprobar las condiciones de organización y funcionamiento que regirán en la gestión de las plazas de aparcamientos públicos municipales (artículo 17.1 n) de la LCREM).
- n) Determinar de la fecha de celebración del "Día del Deporte" (artículo 17.1 n) de la LCREM).

3. Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno

La Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en adelante la Oficina, se configura como órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y a la Concejalía-Secretaría en los términos que señalan el artículo 30 del ROGA y el apartado 9º del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

3.1. Organización y Recursos Humanos

La organización administrativa, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo en 2024, ha contado con 23 puestos. De ellos, 18 se encuadran en la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria (1 de ellos vacante) y 5 en la Dirección de la Oficina (1 de ellos vacante).

3.1.1. Puestos de trabajo:

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

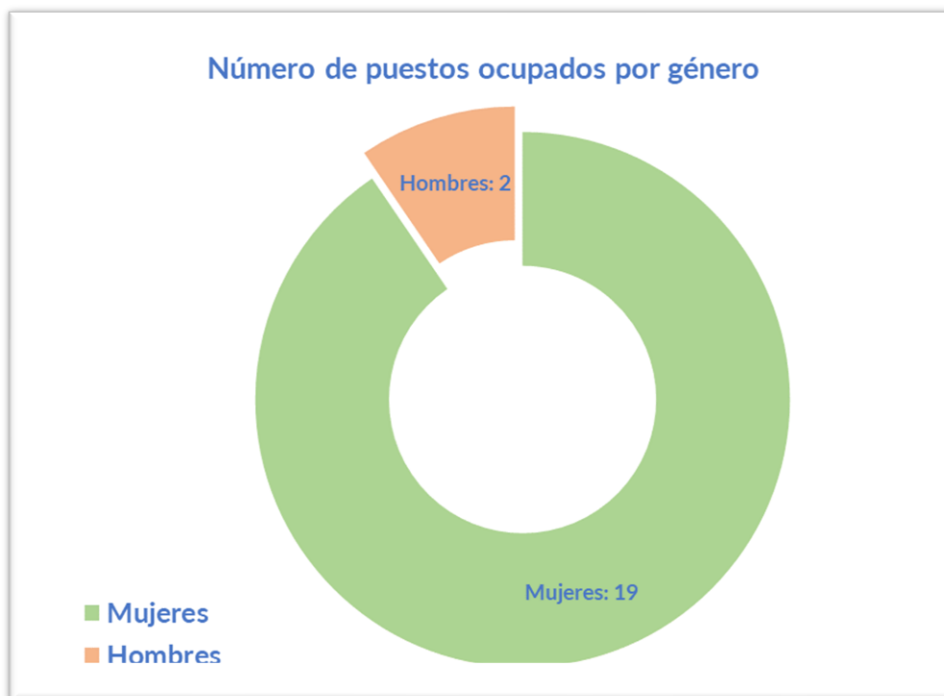
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
	Puesto de Trabajo	FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Director/a Ofic. Secre. Junta Gobierno	LD	F	A1	HCN
1	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AG
1	Adjunto/a Unidad	C	F	C1	AG



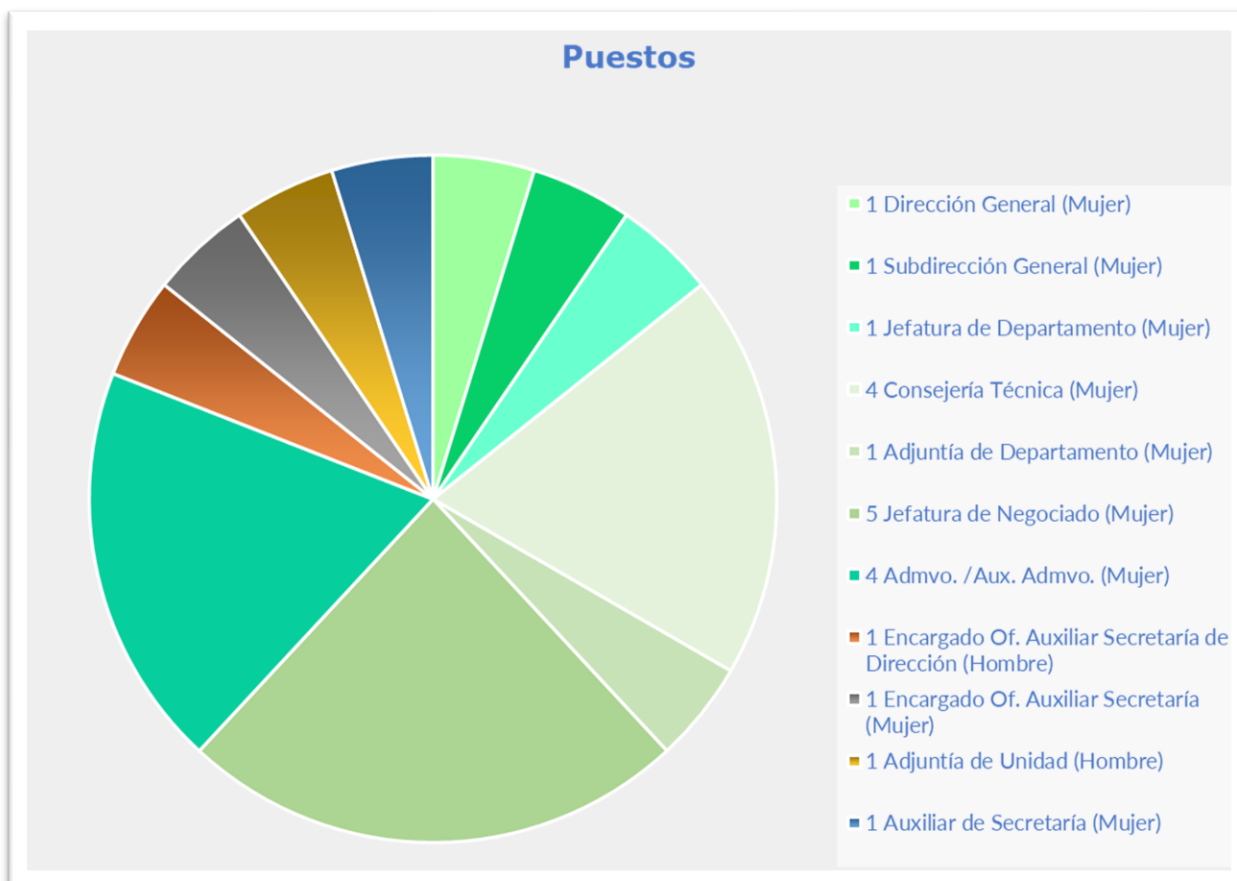
OFICINA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
Puesto de Trabajo		FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Encargado/a Of. Aux. Secret. Dirección	LD	F	C1C2	AG
1	Auxiliar Of. Aux. Dirección	LD	F	C2	AG

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIÓN PREPARATORIA					
Puesto de Trabajo		FP	Tipo	Grupo	Escala
1	Subdirector/a General	LD	F	A1	AGAE
1	Jefe/a Departamento	LD	F	A1	AG
1	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AG
2	Consejero/a Técnico/a	LD	F	A1	AGAE
1	Adjunto/a Departamento	LD	F	A1/A2	AG
6	Jefe/a Negociado	C	F	C1	AG
1	Encargado/a Oficina Auxiliar Secretaría	C	F	C1C2	AG
4	Administrativo/a - Auxiliar administrativo/a	C	F	C1/C2	AG
1	Auxiliar de secretaría	C	F	C2	AG

De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de 2024 y, teniendo en cuenta tan sólo aquellas plazas que están ocupadas, el personal de la Oficina presenta la siguiente distribución atendiendo a la perspectiva de género.

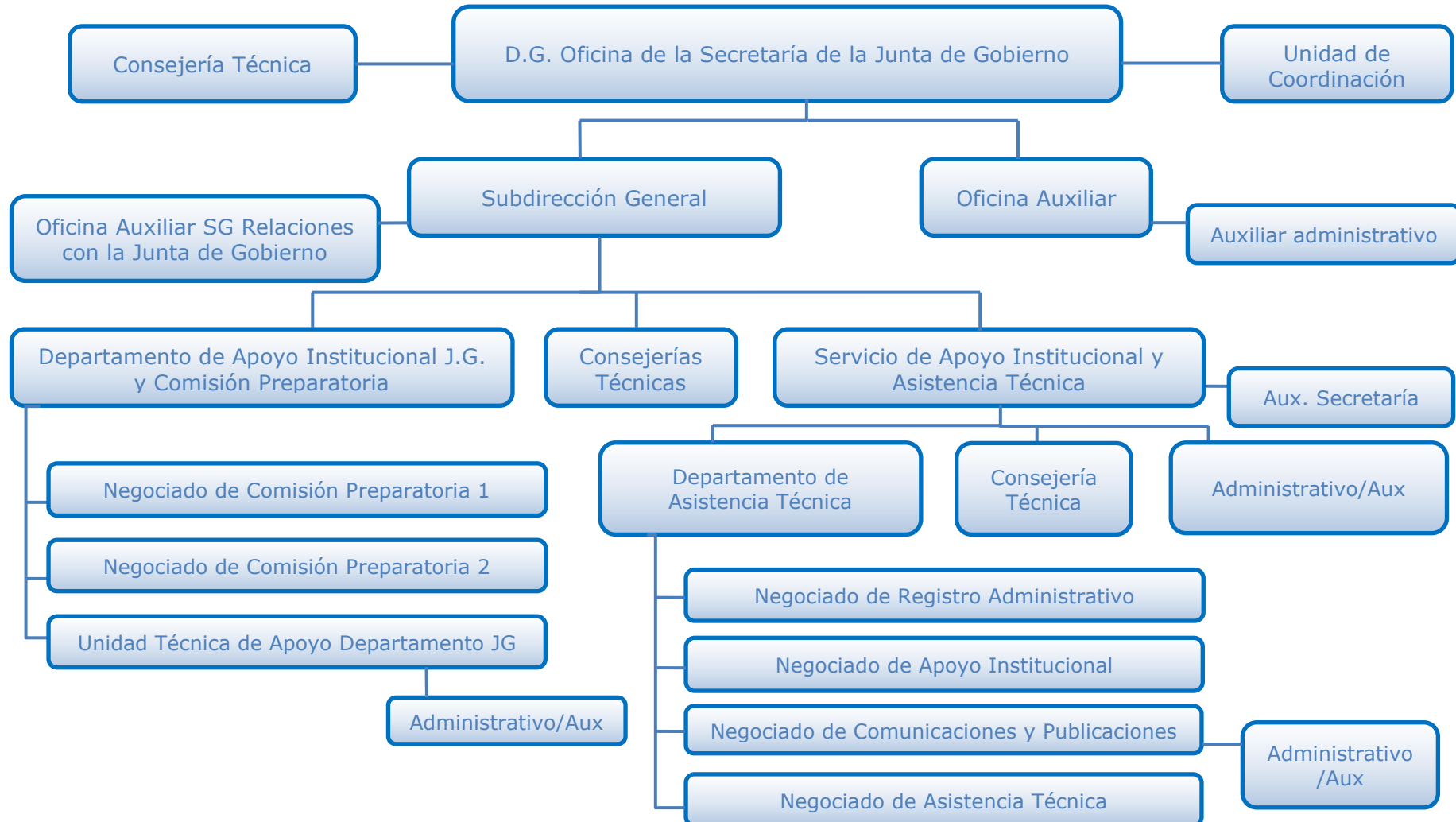


Atendiendo a las categorías de dichos puestos se presenta la siguiente distribución:





3.1.2. Organigrama





3.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

En 2024, el personal destinado en la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno asistió, entre otros, a cursos de formación y perfeccionamiento en las materias que a continuación se detallan:

a) Programa jurídico-administrativo:

- Protección de datos personales. Principios y conceptos básicos.
- La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público.
- La contratación pública. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

b) Programa de competencias digitales.

- Excel. Funciones avanzadas.
- Power BI para analistas de información.
- Power Point. Funcionalidades básicas.
- Windows 10.
- Normalización de trámites y formularios para la gestión electrónica.
- Operaciones de registro para la acreditación, emisión y gestión de certificados electrónicos.
- Factura electrónica, certificado electrónico y firma electrónica en la Administración Local.
- Portal de Datos Abiertos: interlocución, gestión y calidad de los datos.
- Sistema integral de gestión y seguimiento administrativo. Procedimiento general.

c) Programa de gestión pública y de recursos humanos.

- Inteligencia artificial para novatos. Cómo proteger nuestra intimidad y nuestros datos en la sociedad digital.
- Portafirmas, firma digital y gestión del correo electrónico.

d) Programa de comunicación y atención al ciudadano.

- Gestión de contenidos en el entorno de madrid.es. Básico.
- Gestión de publicaciones.
- Elaboración de anuncios en el BOAM en la Aplicación PLANA.

e) Programa económico tributario.

- Gestión presupuestaria en la Administración Local.



3.2. Presupuesto.

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

Para el ejercicio 2024 el crédito inicial ascendió a 1.509.606,00 euros.

El nivel de ejecución presupuestaria ha sido el siguiente:

CAPÍTULO-PROGRAMA SECCIÓN	CRÉDITO INICIAL	CRÉDITO DEFINITIVO	CRÉDITO DISPUESTO	% DISPUESTO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	% OBLIGACIÓN RECONOC./ DISP.
912.00 Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno	1.509.822,00	1.519.606,00	1.403.317,13	92,35	1.403.317,13	92,35
1 GASTOS DE PERSONAL	1.509.822,00	1.519.606,00	1.403.317,13	92,35	1.403.317,13	92,35

3.3. Competencias y funciones

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

3.3.1. Junta de Gobierno

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

1. Comisión Preparatoria

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



La presidencia de esta comisión recae en la Vicealcaldía y la secretaría en quien determine el Alcalde.

Mediante Decreto de 20 de junio de 2023 del Alcalde se nombró a Engracia Hidalgo Tena, Delegada del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, secretaria de la Comisión Preparatoria. Posteriormente, mediante Decreto de esta delegada, de 3 de julio de 2023, se delegó la secretaría de la Comisión Preparatoria en el Coordinador General de Vicealcaldía.

El funcionamiento de la Comisión lo determina la Junta de Gobierno que mediante Acuerdo adoptado el 19 de junio de 2023, modificado mediante Acuerdos de 29 de junio y de 14 de septiembre de 2023 y mediante Acuerdo de 19 de septiembre de 2024, dispuso que las reuniones tendrán lugar los lunes a las 17:00 horas, pudiendo la presidencia 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 se va a informar a la Junta de Gobierno.

En el año 2024 se han celebrado un total de 44 sesiones y se han tramitado 1115 asuntos, de los que 1090 han sido propuestas de Acuerdo de la Junta de Gobierno y 25 asuntos para información.

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

- a) Realizar los trabajos previos a la elaboración del orden del día de la sesión de la Comisión Preparatoria: interlocución con las áreas gestoras, recepción y organización de la documentación relativa a los asuntos a incluir en el orden del día, tanto de las propuestas de acuerdo de la Junta de Gobierno como de los asuntos para información. El ejercicio de esta función requiere un contacto permanente con los responsables de las diversas áreas de gobierno, puesto que los asuntos tienen que estar documentados con los informes correspondientes.
- b) Estudiar jurídica y administrativamente dicha documentación.
- c) Elaborar el orden del día.
- d) Remitir la convocatoria y orden del día a quienes componen la Comisión.
- e) Recepcionar, organizar y estudiar la documentación relativa a asuntos no incluidos en el orden del día.
- f) Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- g) Elaborar fichas explicativas de todos los asuntos que se someten a estudio de la Comisión en las que se detallan el objeto de la propuesta de acuerdo, sus antecedentes y las observaciones oportunas.



- h) Elaborar y remitir el acta de la sesión a sus miembros.
- i) Seguir los expedientes cuya documentación ha quedado pendiente de completar o subsanar hasta su definitiva elevación, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- j) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación relativa a cada una de las sesiones de la Comisión.

ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN PREPARATORIA					
INDICADOR	MAGNITUD	2023		2024	
1. Asuntos tramitados Comisión Preparatoria	Nº/Año	1125		1115	
		1103 Propuestas de acuerdo	22 Asuntos para información	1090 Propuestas de acuerdo	25 Asuntos para información
2. Actas Comisión Preparatoria	Nº/Año	45		44	

2. Junta de Gobierno

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

- a) Elaborar el orden del día en el que se incluyen los asuntos estudiados previamente por la Comisión Preparatoria.
- b) Remitir la convocatoria y orden del día a miembros y asistentes a la Junta de Gobierno.
- c) Recepcionar, organizar y estudiar la documentación relativa a asuntos no incluidos en el orden del día y que, por razones de urgencia, se elevarán a la Junta de Gobierno.
- d) Elaborar una relación de asuntos no incluidos en el orden del día.
- e) Reelaborar fichas explicativas de todos los asuntos que se someten a acuerdo de la Junta de Gobierno en las que se detallan el objeto de la propuesta de acuerdo, sus antecedentes y las observaciones oportunas.



- f) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación relativa a cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno para sus miembros.
- g) Elaborar una relación de asuntos aprobados por la Junta de Gobierno que se remite a la Dirección General de Comunicación para su difusión.
- h) Elaborar y remitir el acta de la sesión a los miembros de la Junta de Gobierno. Una vez aprobada se remite también a los portavoces de los Grupos Políticos y a la Intervención General.
- i) Formalizar los acuerdos adoptados y devolución de los mismos a los servicios gestores.
- j) Archivar y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones y expedientes de la Junta de Gobierno.
- k) Comunicar los acuerdos de la Junta de Gobierno y, en su caso, preparación de las certificaciones.
- l) Asegurar la publicación de la relación en extracto de acuerdos de la Junta de Gobierno, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- m) Gestionar el trámite de información pública y alegaciones a los proyectos iniciales de normas, previsto en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de capitalidad y de régimen especial de Madrid, incluida la publicación del anuncio correspondiente, la recepción de las alegaciones y su remisión al Área de Gobierno competente para su valoración, así como la preparación del certificado acreditativo de la no presentación de alegaciones, en su caso.

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

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



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

- n) Remitir, en su caso, acuerdos a la Presidencia del Pleno para la aprobación o conocimiento del Pleno del Ayuntamiento.
- o) Publicar el texto íntegro de los Acuerdos en el Portal de Gobierno Abierto.
- p) Organizar, controlar y mantener una carpeta digital en la que se integra la documentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno, a la que se refiere el artículo 23.1 del ROGA, a disposición de los Grupos Políticos para hacer así efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la información municipal.

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

INDICADOR	MAGNITUD	2023	2024	
		REALES	Previsto	Reales
Expedientes aprobados por la Junta de Gobierno	NÚMERO	1408	1400	1182
Actas de las sesiones	NÚMERO	46	60	45
Comunicaciones a Secretarías Generales Técnicas	NÚMERO	1066	900	972
Comunicaciones a la Presidencia del Pleno	NÚMERO	97	120	94
Comunicaciones a distritos	NÚMERO	337	250	199
Proyectos Normativos tramitados	NÚMERO	39	50	34
Alegaciones Proyectos Normativos	NÚMERO	289	150	113
Publicaciones en Boletines Oficiales	NÚMERO	430	300	297
Contenidos publicados en la web municipal	NÚMERO	119	180	115

Hay que señalar que durante el año 2024 se han celebrado 45 sesiones de la Junta de Gobierno, de las cuales 44 han sido ordinarias y 1 extraordinaria y urgente.



Se han tramitado 1182 expedientes.

Igualmente, los Delegados y Delegadas han presentado 38 asuntos para información de los miembros de la Junta de Gobierno.

En los gráficos siguientes 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 2024 ÁREAS	(1) Autoriza. Contrato		(2) Gastos		(3) Convenios		(4) Normas Organiz. Planes	Nombr. Ceses	Conval. Gastos	(5) Planeamiento	Gestión urban.	(6) Gestión presup.	(7) Otros	TOTAL
	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.	Plu.	Anu.								
ALCALDÍA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	8	9
VICEALCALDÍA Propuesta conjunta	0	0	0	0	1	0	17	0	0	0	0	0	1	19
A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	34	1	27	7	0	1	7	2	6	0	0	0	18	103
A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS Propuesta concejalías presidencias distritos	74	0	30	2	0	0	0	4	52	2	0	0	39	203
A.G. URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD	25	1	26	39	5	0	5	8	44	35	21	0	74	283
A.G. CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	2	2	5	13	2	0	3	4	8	0	0	0	37	76
A.G. ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y HACIENDA	20	2	13	26	0	1	27	4	0	0	0	33	45	171
A.G. OBRAS Y EQUIPAMIENTOS	43	10	13	2	0	0	0	2	1	0	8	0	17	96
A.G. POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIA E IGUALDAD	28	0	46	15	3	10	9	0	1	0	0	0	31	143
A.G. POLÍTICAS DE VIVIENDA	4	0	3	11	0	1	0	0	0	0	0	0	2	21
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	14	0	12	11	1	2	3	0	6	0	0	0	7	56
SIN ÁREA (Ratificar urgencia de la sesión)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	244	16	175	126	12	15	71	25	118	37	29	33	281	1182

(1).- Autorización contratos incluye:Acuerdos Marco, contratos basados en Acuerdo Marco y 6 contratos plurianuales cofinanciados por el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

(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, convenios de ingresos y 1 convenio anual cofinanciado por el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

Proyectos normativos	22
Estructura y avocación	22
Cartas de Servicios	0
Consulta pública	9
Planes de actuación	7
Aprob. Directrices	2
Consejo sectorial	9

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

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

(7).-Otros (más relevantes)

Personal	21
Acciones judiciales	28
Asig camb nom calle jard	20
Recursos	13
Representantes	35



3. Asistencia, Coordinación y Apoyo

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

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

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

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

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

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

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

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



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

En la dinámica del funcionamiento de la oficina, con la transformación del entorno digital y de la manera de trabajar en el Ayuntamiento de Madrid que supuso en su momento el proyecto tecnológico Easydro y el cambio realizado del espacio de puesta a disposición de los miembros de la Comisión Preparatoria y de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de la documentación de los asuntos a tratar en los órganos correspondientes, se sigue compartiendo la documentación a través de la nube. Se continúa utilizando Teams como repositorio documental mediante la creación de equipos privados, para garantizar la seguridad de la documentación, de Comisión Preparatoria y de Junta de Gobierno.

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

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

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

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

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

Igualmente, en línea con la transformación del entorno digital y de la manera de trabajar en el Ayuntamiento de Madrid que supuso en su momento el proyecto tecnológico Easydro y el cambio realizado del espacio de puesta a disposición de los Grupos Políticos de la documentación preceptiva de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, se sigue compartiendo la documentación a través de la nube. Se continúa utilizando Teams como repositorio documental mediante la creación de un equipo privado, para garantizar la seguridad de la documentación, de Grupos Políticos.

Objetivo: Hacer efectivo y materializar el derecho de acceso de los concejales y de las concejalas del Ayuntamiento a la información municipal para el desempeño de su función de control y fiscalización utilizando una herramienta que nos permite de avanzar hacia una administración electrónica más ágil y eficaz.



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

Destinatarios: Grupos Políticos Municipales.

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

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

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

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

Destinatarios: La ciudadanía.

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

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

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

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

- a) Asesorar a las secretarías de las sociedades.
- b) Convocar y preparar el orden del día de las sesiones.



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

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

SOCIEDADES MERCANTILES MUNICIPALES	2023			2024		
	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES	SESIONES	ACUERDOS	CERTIFICACIONES
Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A.	3	5	4	2	3	3
Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.	2	3	3	4	5	5
Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.	3	4	4	1	1	1
Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.	3	4	4	2	2	2
Totales	11	16	15	9	11	11

3.3.2. Funciones relacionadas con la fe pública

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

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



1. Certificaciones y otros

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

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

Esta función de certificación requiere las siguientes actividades:

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

En el año 2024 se tramitaron 53 solicitudes de certificaciones.

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



2. Legalización de documentos

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

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

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

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

En el año 2024 se concertaron y tramitaron un total de 405 citas, si bien 30 de las personas citadas no acudieron a recoger la documentación solicitada y se han formalizado un total de 379 documentos.

Para la gestión de este trámite está implantado un servicio opcional de petición de cita previa.

La cita previa (que fue instaurada con carácter obligatorio con motivo de la crisis sanitaria y la pandemia originada por el COVID-19), se ha transformado ahora en un sistema opcional pues, una vez restablecida la normalidad, se ha comprobado que su mantenimiento redundaba en una mejor gestión y atención a la ciudadanía evitando demoras y esperas innecesarias, al canalizarse las citas y en consecuencia, que la atención al público sea mucho más fluida lo que agiliza considerablemente el tiempo de espera.



INDICADOR	MAGNITUD	2023	2024	
		REALIZADAS	PREVISIÓN	REALIZADAS
Certificaciones expedidas	NÚMERO	57	55	53
Documentos autorizados a las ciudadanas	NÚMERO	249	220	206
Documentos autorizados a los ciudadanos	NÚMERO	213	220	169
Decretos de Alcaldía incorporados al Registro de decretos y resoluciones	NÚMERO	598	550	367

3. Diligenciado de planos y documentos urbanísticos

En esta materia, las tareas que se realizan son:

- a) Diligenciado de los planos y de la documentación de los expedientes relativos a instrumentos de planeamiento aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- b) 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 2024 se han realizado 37 actuaciones de diligenciado y se han revisado un total de 66 anuncios relativos a los instrumentos de planeamiento aprobados por acuerdo de Junta de Gobierno.



4. Registro de Decretos y Resoluciones

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

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

Desde esta oficina se realizan las siguientes tareas:

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

En 2024 se han incorporado al Registro de Decretos y Resoluciones 367 decretos del alcalde.

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

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

A lo largo del año 2024 se ha realizado la publicación de los índices relativos a un total de 300.334 decretos y resoluciones.

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



para un elevado número de expedientes que se gestionan a través de Gedie, Plyca, RePlyca, Platea, SAP RRHH y determinados entornos de SIGSA, lo que redundará en la simplificación de trámites, la reducción de tiempos desde que se firma un decreto o resolución hasta que se incorpora al registro y evita posibles omisiones de los gestores, así como el error humano en la mecanización de dicho trámite.

Asimismo, y durante el año 2024 se ha realizado una importante transformación en el registro de decretos y resoluciones, con la implantación de una nueva aplicación, que ha introducido grandes mejoras respecto de la que, implantada en el año 2010 ha venido funcionando hasta este ejercicio.

En el constante proceso de modernización y actualización de las herramientas informáticas municipales, se pudo comprobar que la antigua aplicación había quedado obsoleta y era preciso llevar a cabo una profunda remodelación para adaptarse a los procesos de transformación digital que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Madrid, afrontando los retos que supone la constante evolución de las tecnologías y procurando mantener el alto nivel de calidad en la prestación de los servicios y la transparencia, todo ello conjugado con la eficiencia y agilidad en la tramitación.

Por ello, la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM), ha promovido la incorporación del registro de Decretos y Resoluciones al Sistema de Gestión de Instrumentos Jurídicos (INSJU), adaptándose a los nuevos requerimientos de entornos y lenguaje de programación, orientados a la analítica de datos y a las necesidades de publicidad activa.

La nueva aplicación permite simplificar el procedimiento de incorporación de los decretos y resoluciones adoptados por los órganos unipersonales al libro de resoluciones y, simultáneamente, de conformidad con lo previsto en el apartado tercero de la disposición adicional sexta del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, posibilita que los servicios administrativos de cada área de gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, junta municipal de distrito u organismo autónomo, lleven la gestión y anotación de los decretos y resoluciones adoptados por los titulares de sus órganos de carácter decisorio en el ejercicio de sus competencias.

En dicha herramienta se incorporan los datos relevantes de los decretos y resoluciones en una base de datos configurada de tal modo que, con una interfaz amigable, intuitiva y de sencillo manejo, simplifica las tareas a las personas usuarias y permite una explotación muy amplia y versátil en la localización y consulta de los decretos y resoluciones, optimizando el sistema en las altas de anotaciones. Al mismo tiempo permite adjuntar el documento completo del decreto o resolución digitalizado y salvado en formato PDF, garantizando la seguridad jurídica en el procedimiento de anotación de los decretos y resoluciones en el correspondiente registro. Todo ello sin perjuicio de las interconexiones automatizadas con las aplicaciones integradas antes citadas que, una vez firmado el decreto o resolución, permite su volcado en la aplicación.



Otra de las novedades importantes que se ha producido con la nueva aplicación, ha sido la posibilidad de explotación de la información a través de PowerBI, plataforma de Business Intelligence (BI) que, a través de los cuadros de mando implementados, permite visualizar y analizar los datos de forma interactiva y con la que la obtención de informes y estadísticas generables con los datos incorporados en la aplicación, mejora exponencialmente su tratamiento y posterior uso.

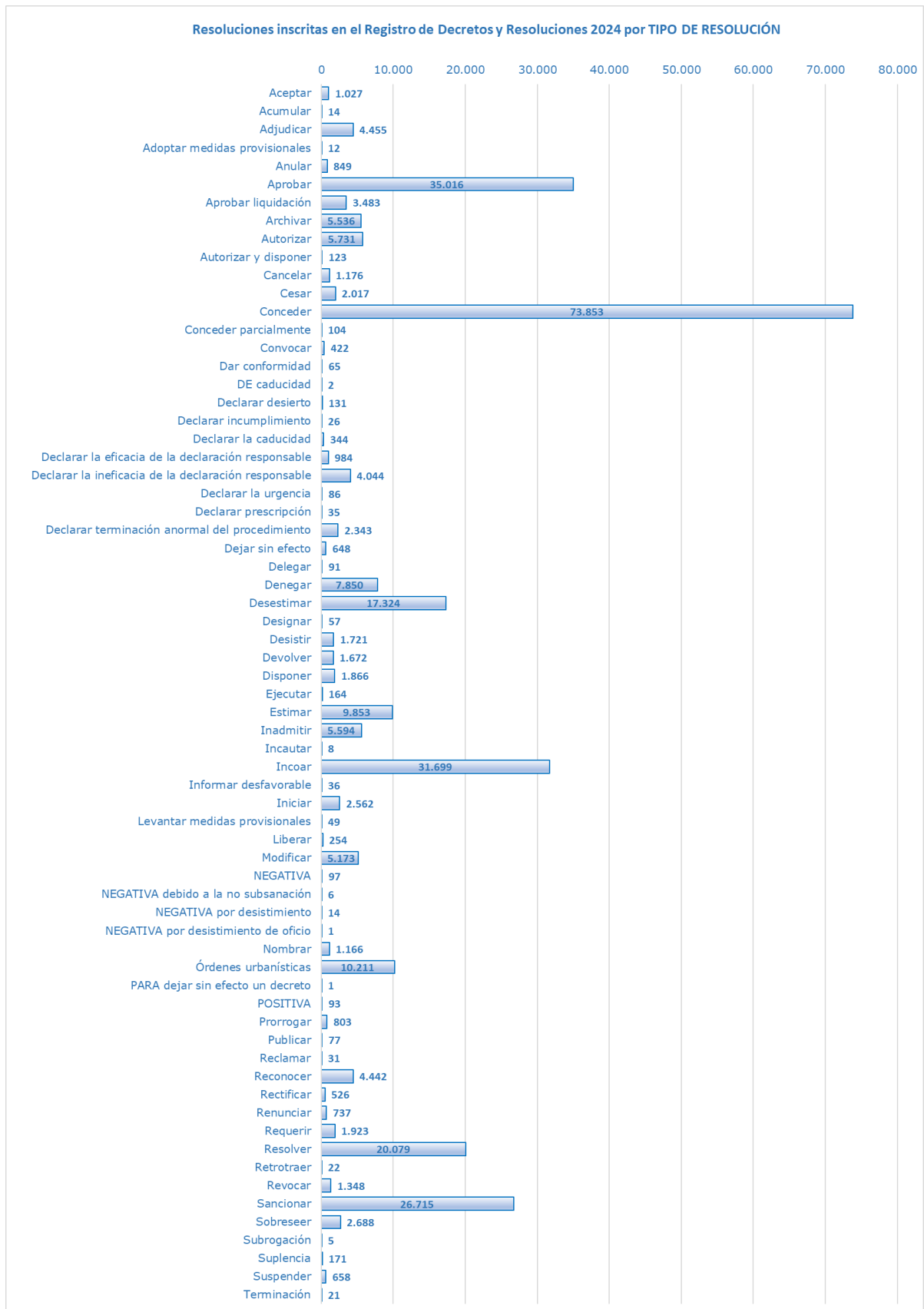
La puesta en funcionamiento de la nueva aplicación en octubre de 2024 ha supuesto para esta Oficina un esfuerzo añadido para su total implementación y que ha conllevado la realización de las siguientes actuaciones:

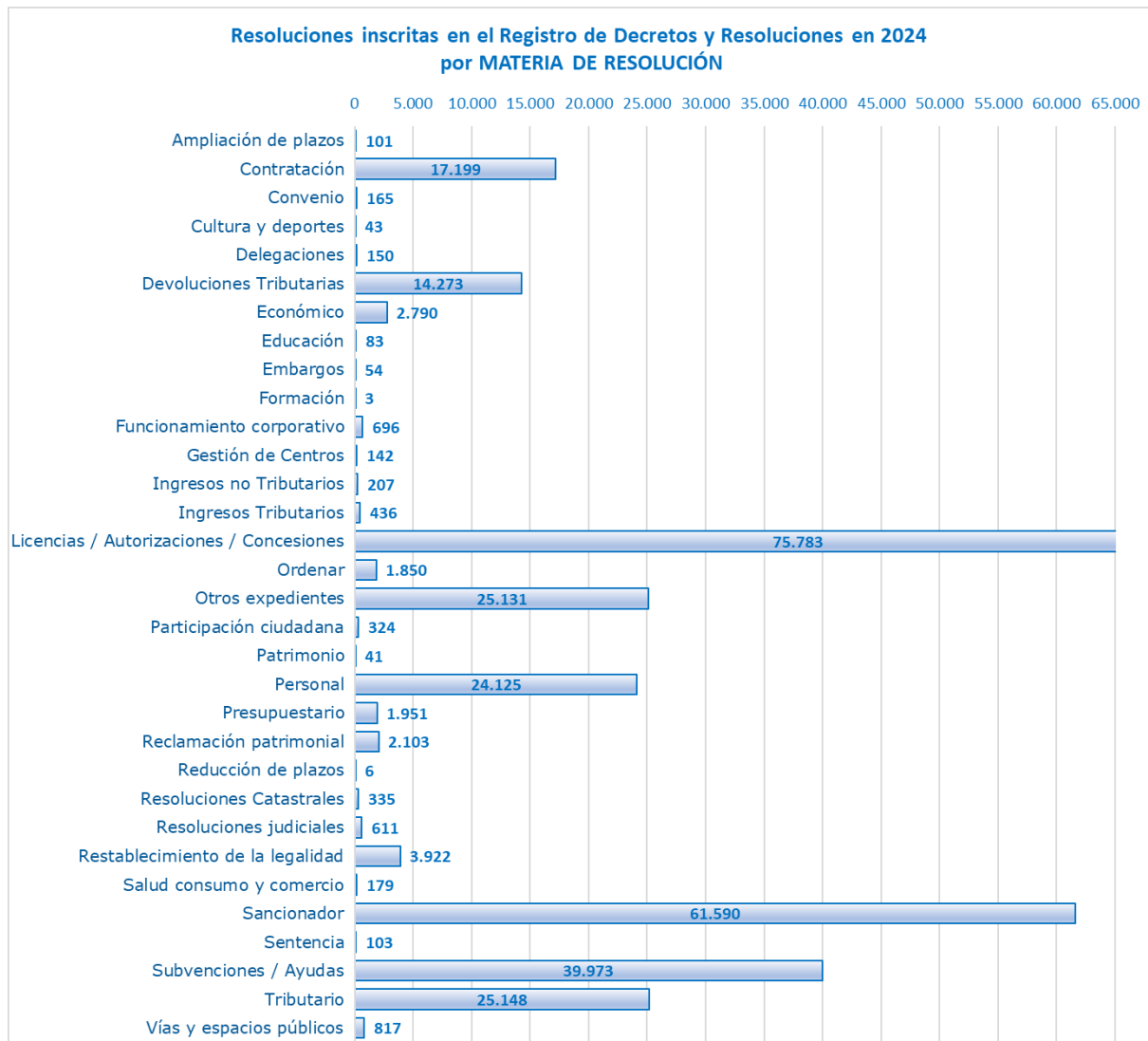
- Examen y comprobación de la aplicación en la fase de preproducción.
- Calendario y programación con IAM para la entrada en la fase de producción.
- Formación impartida a todos los usuarios del LIRE en el Ayuntamiento de Madrid.
- Control y seguimiento para la detección de fallos y propuestas de mejora.

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



Resoluciones inscritas en el Registro de Decretos y Resoluciones en 2024	
ÁREAS DE GOBIERNO / DISTRITOS / OAAA	2024
Alcaldía	367
Área Gobierno Vicealcaldía Portavoz Seguridad y Emergencias	16.616
Área Gobierno Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad	60.339
Area de Gobierno de Cultura Turismo y deporte	1.379
Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	22.687
Area de Gobierno de Obras y Equipamientos	6.117
Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad	17.455
Área de Gobierno de Políticas de Vivienda	2.122
Coordinación General de La Alcaldía	452
Presidencia del Pleno	154
Junta Municipal del Distrito de Centro	7.649
Junta Municipal del Distrito de Arganzuela	3.817
Junta Municipal del Distrito de Retiro	4.434
Junta Municipal del Distrito de Salamanca	4.522
Junta Municipal del Distrito de Chamartín	3.527
Junta Municipal del Distrito de Tetuán	6.774
Junta Municipal del Distrito de Chamberí	4.332
Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo	3.173
Junta Municipal del Distrito de Moncloa	3.273
Junta Municipal del Distrito de Latina	5.622
Junta Municipal del Distrito de Carabanchel	4.403
Junta Municipal del Distrito de Usera	3.507
Junta Municipal del Distrito de Puente de Vallecas	4.926
Junta Municipal del Distrito de Moratalaz	4.231
Junta Municipal del Distrito de Ciudad Lineal	4.059
Junta Municipal del Distrito de Hortaleza	5.329
Junta Municipal del Distrito de Villaverde	3.445
Junta Municipal del Distrito de Villa de Vallecas	5.395
Junta Municipal del Distrito de Vicalvaro	2.664
Junta Municipal del Distrito de San Blas Canillejas	4.482
Junta Municipal del Distrito de Barajas	1.570
Area de Gobierno de desarrollo Urbano(Historico)	2.735
Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid	1.009
Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid	36.084
Organismo Autónomo Madrid Salud	26.051
Organismo Autónomo Agencia de Actividades	14.741
Organismo Autónomo Informática Ayuntamiento de Madrid	892
TOTAL	300.334





5. Gestión del Tablón de Edictos

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

En conjunto y, atendiendo a los indicadores que más abajo se muestran, desde esta oficina se han gestionado a lo largo de 2024 un total de 5.837 anuncios de los cuales fueron publicados 5.281. La diferencia entre ambos datos es debida a peticiones de anulación por parte las dependencias administrativas que solicitaron



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

Se muestra a continuación una tabla comparativa entre las previsiones efectuadas y las actuaciones realizadas en 2024, así como una referencia a los mismos indicadores en el ejercicio 2023.

INDICADOR	MAGNITUD	2023	2024	
		Realizadas	Previsión	Realizadas
Edictos publicados de los Servicios municipales y sus Organismos públicos	NÚMERO	2091	1400	2189
Edictos de otras administraciones e instituciones públicas.	NÚMERO	364	600	425
Anuncios de notificaciones publicadas en el Tablón Edictal Único del BOE	NÚMERO	4408	4500	2667

3.3.3. Registro de Convenios

A la Oficina le corresponde, por delegación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, la gestión del Registro de Convenios. En este Registro se incorporan todos los suscritos por las Áreas de Gobierno, las Presidencias de los Distritos, la Coordinación General de la Alcaldía y los Organismos Autónomos, a excepción de los convenios urbanísticos. En el año 2024 se han incorporado un total de 564.

Las tareas que se realizan son:

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



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

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

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

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

La relación que se publica tiene un carácter acumulativo de tal modo que ofrece a la ciudadanía una búsqueda sencilla y eficaz dado que aparecerán en una misma relación todos los convenios incorporados al registro hasta el último día del mes anterior al de aquel en que se realiza la consulta.

Por otra parte, y en colaboración con la Dirección General de Transparencia y Calidad, a partir del año 2024 se ha implementado la posibilidad de obtener datos estadísticos de los convenios celebrados desde noviembre de 2018, ofreciendo una panorámica más completa y gráfica que permite a la ciudadanía, de un simple vistazo, obtener datos del número de convenios celebrados por año, las obligaciones económicas asumidas por el Ayuntamiento o por las otras partes que han suscrito el convenio. Asimismo, se proporciona la posibilidad de filtrar y acotar las búsquedas de forma simplificada, bien por fecha o por área de gobierno, o por cualquiera de los datos que figuran en dichas relaciones:

- Fecha de suscripción.
- Área de gobierno.
- Título/objeto
- Partes firmantes
- Duración (fecha de inicio y fecha de fin).
- Los obligados a la realización de las prestaciones
- Las obligaciones económicas convenidas
- Y por supuesto, como ya se indicaba más arriba, la consulta realizada permite el acceso al texto íntegro del convenio, sus anexos y el informe de la Asesoría jurídica cuando este resulte preceptivo.

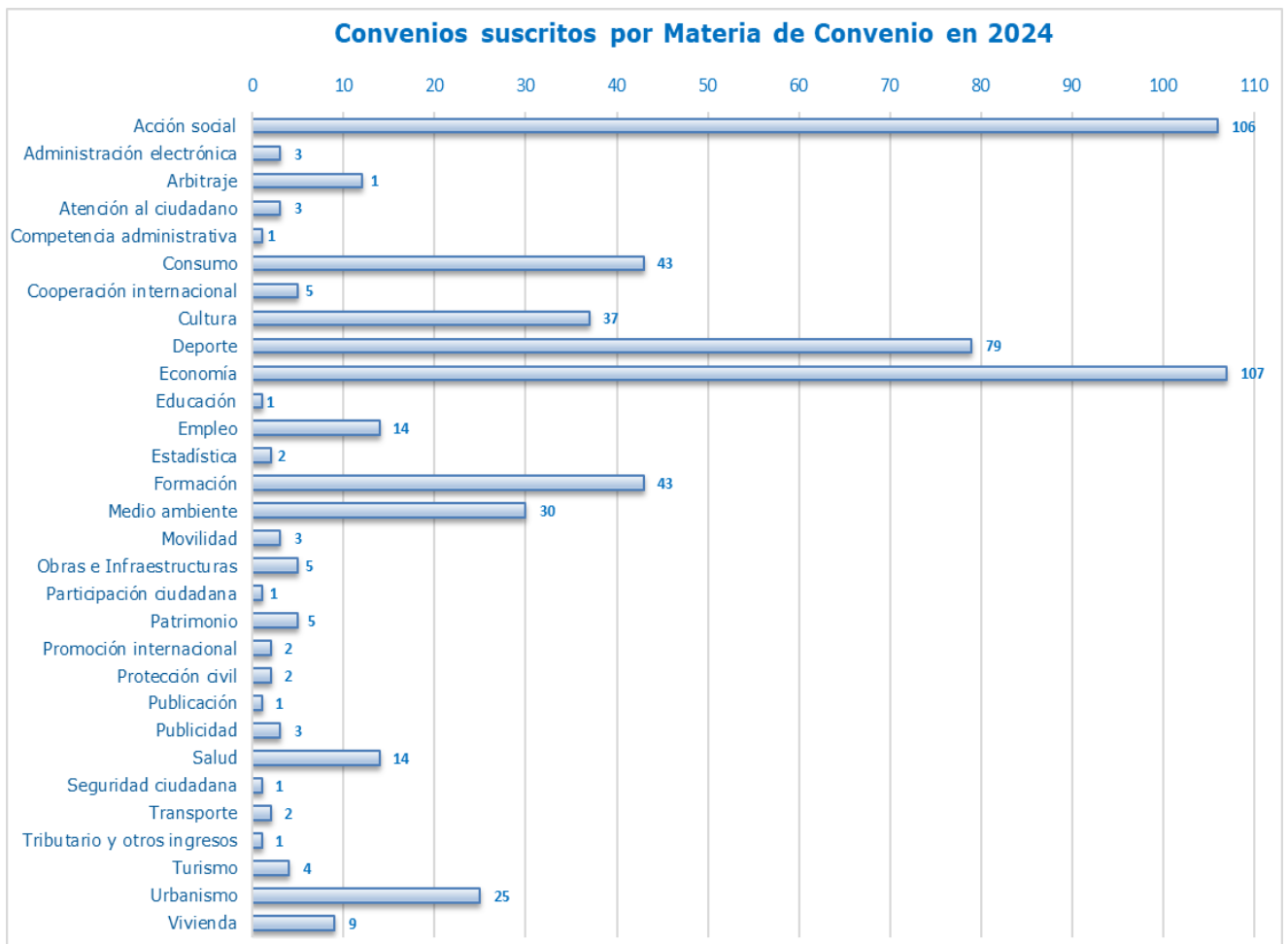
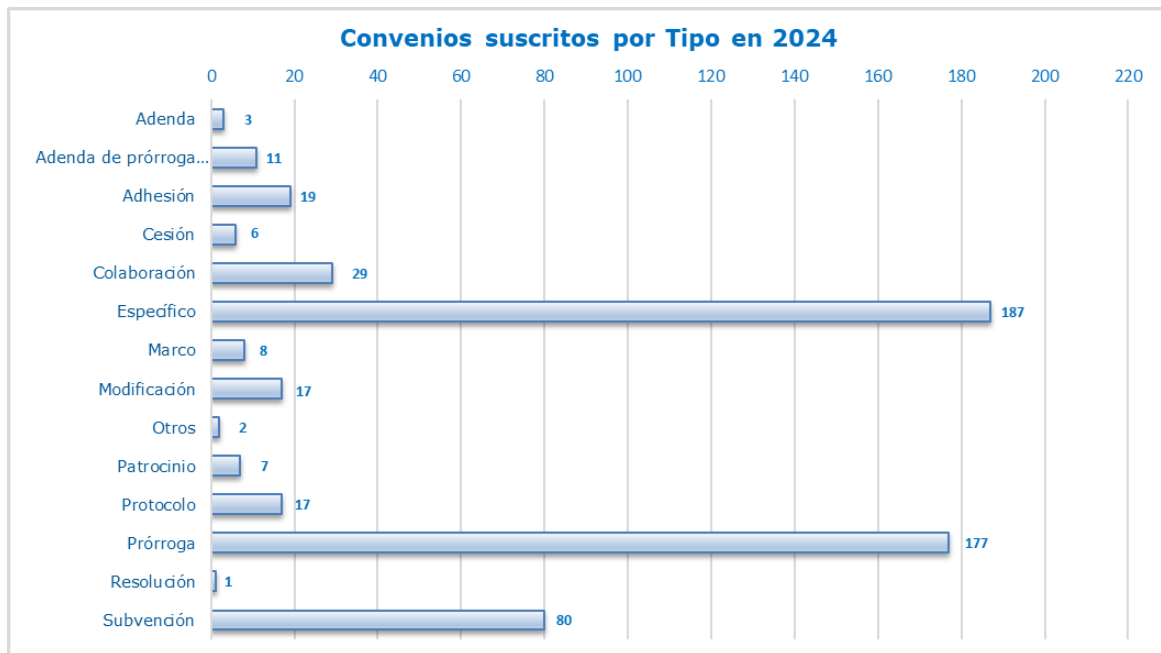


Por otra parte, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en octubre de 2017 esta Oficina asumió la competencia, delegada por la Junta de Gobierno, de la remisión al Tribunal de Cuentas de los convenios suscritos por el Ayuntamiento de Madrid cuando los compromisos asumidos por las partes superan los 600.000 euros. A través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, se enviaron 58 convenios que superan dicho importe correspondientes al año 2024.

Asimismo, se ha enviado al Tribunal de Cuentas a primeros de año la relación anual de todos los convenios formalizados en el año 2024 por el Ayuntamiento de Madrid, por sus organismos autónomos, empresas y consorcios municipales y empresas mixtas.

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

Convenios suscritos por áreas de gobierno y distritos en 2024	
Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias	27
Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad	67
Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	98
Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	201
Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	6
Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad	88
Área de Gobierno de Políticas de Vivienda	10
Coordinación General de la Alcaldía	44
HIST. 2023 Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo	1
Distrito Centro	4
Distrito Salamanca	1
Distrito Chamberí	1
Distrito Fuencarral-El Pardo	3
Distrito Latina	8
Distrito Carabanchel	2
Distrito Hortaleza	1
Distrito Vicalvaro	2
TOTALES	564





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

En el año 2024 se han formalizado 3 encomiendas de gestión y 2 encargos a medios propios personificados.

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

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

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

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

En la actualidad se gestiona el seguimiento de los representantes del Ayuntamiento de Madrid de un total de 229 órganos colegiados, ya sean éstos de creación municipal o de aquellos que, instituidos por otras administraciones públicas o entidades privadas, tiene participación de representantes del Ayuntamiento de Madrid, bien por exigirlo una norma constitutiva, bien por tratarse de una adhesión a un acto fundacional ajeno.

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



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

ÓRGANOS COLEGIADOS	
Organismos internacionales	33
Fundaciones adscritas a otras AA.PP.	27
Consortios adscritos a otras AA.PP.	7
Otros organismos no municipales (asociaciones, comisiones, consejos...)	78
Fundaciones, asociaciones y consorcios municipales	2
Comisiones municipales interdepartamentales	18
Comisiones municipales sectoriales	51
Total	216

ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EMPRESAS MUNICIPALES Y EMPRESAS MIXTAS

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

La actividad desarrollada en esta materia no implica tan sólo la gestión y comunicación de los acuerdos de cese y nombramiento de los representantes



municipales, sino que abarca múltiples tareas al objeto de cumplir con las obligaciones de publicidad activa que recoge la ordenanza de transparencia y el catálogo de información pública, de tal modo que puedan ser consultables por la ciudadanía los datos básicos relativos a dichos organismos, con indicación de su composición, sede, dirección electrónica de contacto y las competencias.

Asimismo precisa de una labor de seguimiento constante de la composición de dichos organismos al objeto de atender a los múltiples requerimientos de información que se reciben, tanto a solicitud de las diversas dependencias municipales que acuden a la oficina para recabar todo tipo de información sobre la materia, como también a instancia de los interesados que puedan instar de la administración municipal una certificación de los cargos desempeñados en la misma (tanto en activo, como una vez hayan dejado de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Madrid).

Ello supone para la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, además del seguimiento de las publicaciones en BOAM, de una incesante labor de interlocución con las áreas de gobierno a las que figuran adscritos dichos órganos colegiados para poder mantener la información permanentemente actualizada, toda vez que, ni todos los nombramientos y ceses son enviados a publicación en BOAM, ni las distintas dependencias municipales a las que están adscritos dichos organismos dan traslado o comunicación, de oficio, a esta oficina sobre los posibles nombramientos o ceses de las personas que componen los organismos, ni se dispone en ocasiones de la información necesaria para conocer si el Ayuntamiento sigue, o no, participando en ellos.

Para realizar de forma adecuada las competencias asignadas, se precisa contar con una base de datos que permita recoger toda la información necesaria y la sistematice. La aplicación informática de la que se dispone actualmente en esta oficina, y denominada "Gestión de Cargos Corporativos", cuenta con una antigüedad de más de 20 años y adolece de una serie de limitaciones que no permiten ofrecer la información de una manera ágil, eficaz y adaptada a las peticiones que se efectúan a estas dependencias desde las distintas Áreas, grupos políticos, personal municipal, etc. Ello implica que dichas peticiones, para ser atendidas de modo que se ajusten a lo solicitado, deban ser elaboradas de forma casi manual, lo que supone una demora en el acceso a dicha información que resulta totalmente injustificada para los tiempos en que nos encontramos. A ello debemos añadir que el lenguaje informático que utiliza ha quedado completamente obsoleto.

En el compromiso asumido por esta oficina de priorizar la transformación digital y reforzar los ámbitos deficitarios de los instrumentos de control y seguimiento de las funciones asignadas, se ha puesto en marcha del proyecto de creación de una nueva aplicación para la gestión de datos corporativos que permita realizar el seguimiento del nombramiento de representantes del Ayuntamiento de Madrid en organismos, entidades y sociedades públicas que permita un uso ágil y versátil, adaptada a las necesidades de la organización, entendido desde una doble perspectiva: por un lado, facilitar la consecución de los objetivos de la organización del trabajo, al tratarse de una herramienta eficaz para la optimización de los



escasos recursos humanos con los que se cuenta para abordar esta tarea y, por otro lado, servir de instrumento de coordinación y homogenización en todas las áreas de gobierno para el seguimiento y control de los nombramientos realizados aportando una visión global e integral de toda la organización.

Este proyecto, que se inició en colaboración con IAM para insertarse dentro de la aplicación INPER, tuvo que ser abandonado al no poder ajustarse ciertos módulos estándar de dicha aplicación a las peculiaridades y necesidades de esta oficina.

Tras barajar diversas opciones, en el año 2023 por parte de IAM se propuso a esta oficina la creación de un módulo específico dentro de la aplicación SAP, para gestionar la actividad de seguimiento de estos órganos colegiados, que no sólo actualizase el lenguaje informático, sino que agilizase y mejorase notablemente la sistematización de la información, la posibilidad de importación de ciertos datos que ya constan en la aplicación relativas a miembros de la corporación y personal interno que compone estos organismos, la implementación de carga de personal externo así como la mejora y eficacia en la elaboración de estadísticas y exportaciones de datos.

A lo largo del año 2024 se han ido mantenido múltiples reuniones con los desarrolladores del proyecto, con una previsión de subida a producción en el año 2025.