

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

37**MADRID**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno

Acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

El artículo 14.3.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna al alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno. Mediante Decreto de 15 de junio de 2019, del alcalde, se ha establecido el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Al amparo de dichas previsiones, el presente acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos, todo ello en el marco del Acuerdo de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid 2019-2023.

El artículo 17.1.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid; 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 27 de junio de 2019,

ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias que se adjunta como Anexo.

ANEXO

1º. Organización del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

El Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Seguridad y Emergencias.
 - 1.1. Dirección General de la Policía Municipal.
 - 1.1.1. Jefatura de Policía Municipal.
 - 1.1.2. Subdirección General de Recursos Humanos.
 - 1.1.3. Subdirección General Económico-Administrativa.
 - 1.1.4. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
 - 1.2. Dirección General de Emergencias y Protección Civil.
 - 1.2.1. Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad.
 - 1.2.2. Subdirección General Económico-Administrativa.
 - 1.2.3. Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías.
 - 1.2.4. Jefatura del Cuerpo de Bomberos, con rango de Subdirección General.
 - 1.2.5. Subdirección General SAMUR-Protección Civil.
 - 1.3. Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, con rango de Subdirección General.
2. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General.
 - 2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
 - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
 - 2.3. Subdirección General de Gestión Económica.
 - 2.4. Subdirección General de Relaciones con el Pleno.
3. Dirección General de Comunicación.
 - 3.1. Subdirección General de Coordinación Administrativa.
4. Organismo Autónomo Madrid Salud.
5. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.
6. Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A (en liquidación).

2º. Competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno, relaciones con el Pleno, medios de comunicación, promoción de la salud y de la salud pública, drogodependencias, policía municipal, protección civil, SAMUR, bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.
2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del Área de Gobierno y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

3º. Titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno, así como ejercer las competencias que la legislación de contratos del sector público atribuye a los titulares de los órganos de los que dependen los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administraciones Públicas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las comunidades autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración Pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno, que no tengan carácter singular.

1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los ministros, los que se suscriban con comunidades autónomas y firmen sus presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del área de gobierno correspondiente.

1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.

Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

2. Competencias específicas.

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.

2.2. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos y empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado primero del presente Acuerdo.

2.3. Asistir al Alcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno. Actuar como órgano de contacto con su Presidente, asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

2.4. Preparar las propuestas que haya que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.

2.5. Coordinar y ejecutar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid y los servicios informativos de las Áreas de Gobierno.

2.6. Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten por los servicios municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.

2.7. Ejercer la portavocía de la Junta de Gobierno

2.8. Coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y resolver las solicitudes referidas al ámbito de sus competencias.

2.9. Aprobar las bases, efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, así como resolver los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.

2.10. Fijar los criterios de actuación común dirigidos a los distritos en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de sanidad, pudiendo dictar instrucciones generales para mejor desarrollo de las mismas.

2.11. Definir y ejecutar los planes estratégicos de mejora de las direcciones generales del Área de Gobierno y Cuerpos a su cargo.

3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno, cuando su importe sea superior a 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.

3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por direcciones generales directamente dependientes del titular del Área de Gobierno.

3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno con independencia de su importe.

3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda.

3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

4. Contratación.

4.1. Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros, o a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por direcciones generales adscritas directamente al titular del Área de Gobierno.

4.2. Contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios.

- a) Contratar, de forma centralizada, la publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovida por las áreas, los distritos, los organismos autónomos u otros órganos directivos, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Comunicación.
- b) Autorizar, con carácter previo, toda la contratación de publicidad, promoción, divulgación y anuncios, que tenga incidencia en cualquier medio de difusión, que realicen las sociedades mercantiles municipales.
- c) Supervisar la contratación que vayan a efectuar las empresas participadas de toda publicidad, promoción, divulgación y anuncios que tenga incidencia en cualquier medio de difusión. A estos efectos, se comunicará dicha contratación con carácter previo al titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- d) No será de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores cuando se trate de anuncios o publicaciones en los diarios oficiales de cualquier Administración Pública.

5. Gestión económica.

5.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias.

Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

5.2. Aprobar o modificar las tarifas de los servicios públicos de competencia municipal prestados bajo la forma de gestión directa por sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, respecto de las sociedades mercantiles adscritas al Área de Gobierno.

La aprobación se realizará previa propuesta motivada de cada empresa.

6. Patrimonio.

6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

- a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.
- b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.
- c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un distrito.
Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato.
En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes.
Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios concejales presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.
- d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno.

7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.

7.1. Encomiendas de gestión.

Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el

representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica.

Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.

7.2. Encargos a medios propios personificados.

- a) Conferir mediante decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público. La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público. Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.
- b) Conferir mediante decreto los encargos efectuados por los organismos autónomos municipales adscritos al Área de Gobierno, a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público. Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.

8. Sanciones y multas coercitivas.

8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.

9. Reclamaciones y recursos.

9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno.

9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

4º. Coordinación General de Seguridad y Emergencias

1. Competencias generales.

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.

2. Competencias específicas.

2.1. Proponer las bases de las convocatorias de selección; así como elevar la propuesta del nombramiento de los miembros de los tribunales y de la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de los procesos selectivos del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil.

Asimismo le corresponde convocar, gestionar y resolver las convocatorias de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, a propuesta de las Direcciones Generales correspondientes sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

2.2 Proponer las bases de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Bomberos y de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

2.3. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de seguridad. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

2.4. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de prevención de incendios. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

2.5. Dirigir y organizar la actuación del Gestor de Información del Mando Único.

2.6. Supervisar la celebración de actos que se realicen en la vía pública.

2.7. Promover medidas relativas a la difusión y formación en materia de seguridad privada en el personal municipal, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

2.8. Dirigir y gestionar el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias coordinando la formación vinculada al desarrollo y ejecución de los Planes de Formación del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos, SAMUR-Protección Civil, Voluntarios de Protección Civil, Agentes de Movilidad y, con carácter excepcional, y siempre que las necesidades del servicio lo requieran, del resto del personal adscrito al Área de Gobierno. Asimismo, le corresponde la tramitación y aprobación de las indemnizaciones al profesorado interno y externo, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.

2.9. Dirigir y gestionar la oferta de servicios que desde el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias se presten a personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento de Madrid.

2.10. Recibir, tramitar, gestionar, coordinar y analizar, a través de la Oficina de Actos en Vía Pública, los siguientes actos:

- a) Actos privados que tengan algún impacto en vías o espacios públicos, o en los que esté prevista la asistencia de más de 5.000 personas.
- b) Actos públicos que tengan lugar en vías y espacios públicos.
- c) Actos de naturaleza público-privada, entendiéndose por tales los de carácter privado en los que el Ayuntamiento participe como colaborador.

En estos supuestos, se emitirá un informe previo, preceptivo y vinculante a la resolución del órgano competente.

Asimismo, corresponde a la Oficina de Actos en Vía Pública la coordinación de la misión del informe previsto en el artículo 5 del Decreto 167/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la celebración de actividades recreativas extraordinarias durante las Fiestas de Navidad, Fin de Año y Reyes, así como los espectáculos extraordinarios y su posterior remisión al órgano competente de la Comunidad de Madrid.

2.11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de los ficheros de datos de carácter personal en materia de seguridad relacionados con CCTV y control de accesos en las sedes municipales del Ayuntamiento cuya responsabilidad recaiga en la Coordinación General de Seguridad y

Emergencias, garantizando así el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. Gastos.

3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de los que sea responsable, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

3.4. En particular, se delega en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias:

Autorizar y disponer los gastos con cargo a los créditos relativos a las partidas de formación del capítulo 1 del presupuesto del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de dichos compromisos de gastos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

4. Contratación.

4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sean responsables, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del mismo, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.

5. Sanciones y multas coercitivas.

5.1. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, respecto a la imposición de sanciones por la comisión de las infracciones tipificadas en los apartados 1, 4, 8, 12, 13 y 15 del artículo 37, y apartados 2, 6, 7 y 8 del artículo 38.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en las infracciones del artículo 38 anteriormente citadas.

Asimismo, podrá ordenar las medidas de prohibición, cierre, suspensión, clausura y precinto de locales, establecimientos, actividades o elementos o zonas de las mismas previstas en el artículo 41 texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y en los artículos 26.1 y 27.2 de la mencionada Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, cuando la causa que origine la situación de grave riesgo se encuentre dentro del ámbito de competencias del Área de Gobierno.

5.2. Ejercer la potestad sancionadora en materia de la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid de 28 de junio de 1993 y texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre.

5.3. Ejercer las atribuciones conferidas al Alcalde por Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, así como imponer las sanciones que para cada supuesto prevé la propia Ley Orgánica, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.

6. Gestión de procedimientos.

6.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

6.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

6.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

6.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

7. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

5º. Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias

1. Régimen jurídico.

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

3. Gestión presupuestaria.

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.

4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales.

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.

6. Registro y atención al ciudadano.

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

7. Gastos.

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

8. Contratación.

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

10.2. Inmuebles municipales.

- a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.
- b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

10.2.1. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias:

- a) Rehabilitar y reformar los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR integrados en el Área de Gobierno, así como implantar elementos prefabricados y las actividades necesarias para la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área de Gobierno.
- b) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno en que se ubiquen los Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR.

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

12. Competencias específicas.

12.1. En materia de relaciones con el Pleno.

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

13. Transparencia.

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

14. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

6º. Competencias de las direcciones generales

1. Gastos.

1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.

2. Contratación.

Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros

3. Gestión económica.

3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en:

- a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- b) Transferencias corrientes y de capital.
- c) Derechos de superficie.
- d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
- e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.
- f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas.

3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.

4. Patrimonio.

4.1. Inmuebles municipales.

- a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo, a excepción de la Dirección General de Comunicación.
- b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo, a excepción de la Dirección General de Comunicación.

5. Sanciones y multas coercitivas.

5.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

5.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada dirección general.

6. Gestión de procedimientos.

6.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

6.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

6.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.

6.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

6.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno.

7. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

7º. Dirección General de Comunicación

1. Competencias específicas.

1.1. Diseñar la política informativa del Ayuntamiento de Madrid.

1.2. Asesorar al Alcalde y a todos los miembros del equipo de gobierno en materia de comunicación.

1.3. Llevar las relaciones con los directivos de los medios de comunicación social y con las direcciones de medios de otras instituciones, administraciones y empresas privadas.

1.4. Programar los actos que realiza el Ayuntamiento con presencia de medios de comunicación.

1.5. Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas áreas de gobierno y distritos en materia de comunicación.

1.6. Fijar los criterios a seguir por todas las áreas de gobierno y distritos a la hora de fijar la comunicación interna y externa en esta administración.

1.7. Fijar la imagen y el diseño corporativo del Ayuntamiento.

1.8. Asesorar en la contratación de campañas publicitarias y en la elaboración de cuñas de publicidad.

1.9. Realizar y custodiar el archivo fotográfico.

1.10. Coordinar y controlar la divulgación de las actividades de los distritos mediante su inserción en los medios de difusión local (micromedios).

1.11. Impulsar el uso de los emblemas y símbolos del Ayuntamiento de Madrid.

1.12. Gestionar la disponibilidad de espacios de reserva institucional en banderolas, mobiliario urbano y soportes digitales, y autorizar su contenido.

1.13. Adjudicar los contratos basados en los acuerdos marco de servicios de publicidad, promoción, divulgación y anuncios en cualquier medio de difusión promovidos por las áreas, los distritos, los organismos autónomos u otros órganos directivos, declarados de contratación centralizada en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, cuyo importe no supere los 60.000 euros.

8º. Dirección General de la Policía Municipal

1. Competencias específicas.

1.1. Cuerpo de Policía Municipal.

Organizar y dirigir el Cuerpo de Policía Municipal.

1.2. Estrategia, evaluación y calidad.

- a) Dirigir los proyectos orientados a desarrollar e implantar sistemas de dirección por objetivos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los mismos, a través de la medición de los indicadores definidos.
- b) Definir y coordinar los sistemas de gestión orientados a la mejora continua de los procesos y los servicios prestados a los ciudadanos.
- c) Definir y coordinar los sistemas de comunicación interna que permitan difundir las acciones y proyectos desarrollados en el marco de sus competencias.

1.3. Recursos Humanos.

- a) Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera que usen armas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- b) Convocar, aprobar las bases y resolver los sistemas de provisión de puestos de trabajo, y efectuar los cambios correspondientes en materia de personal, tales como comisiones de servicio y adscripciones temporales y funcionales de los funcionarios del Cuerpo de Policía Municipal, dentro del ámbito de su respectiva actividad, entre puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- c) Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal que use armas, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la de separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- d) Ejecutar las sentencias relativas a los funcionarios que usen armas.
- e) Proponer las retribuciones complementarias no fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
- f) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Policía Municipal, en el marco de las competencias atribuidas en estas materias al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las instrucciones que se dicten en su desarrollo.
- g) Elaborar proyectos curriculares y programas académicos de los distintos cursos que se imparten para los funcionarios integrantes del Cuerpo de Policía Municipal.
- h) Gestionar la salud laboral tanto física como psicológica del personal del Cuerpo de Policía Municipal y la realización de cuantas actuaciones sean necesarias en el ámbito de la mejora de la prevención de riesgos laborales, dentro del marco de las directrices y criterios de actuación que establezca el Organismo Autónomo Madrid Salud.

1.4. Gestión económico-administrativa.

- a) Gestionar, a través de la habilitación de pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- b) Atender las necesidades de la Coordinación General de Seguridad y Emergencias en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.
- c) Ejercer las competencias relativas a la expedición, control y retirada de las tarjetas de armas contempladas en el artículo 105 del Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, así como la potestad sancionadora prevista en dicha norma, en los casos en que esté atribuida a los municipios.

1.5. Informática, comunicaciones y nuevas tecnologías.

- a) Dirigir y organizar la adquisición, mejora y actualización de los sistemas informáticos y de comunicaciones que se impute a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponde, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano directivo u organismo competente en materia de informática, tecnologías de la información y comunicaciones.
- b) Gestionar desde la implantación hasta el mantenimiento y explotación, los sistemas de CCTV de seguridad en vía pública y en las instalaciones y edificios dependientes de la Dirección General de la Policía Municipal.
- c) Asumir la responsabilidad de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal cuya responsabilidad recaiga en la Dirección General de la Policía Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

- d) Gestionar y controlar la acreditación corporativa municipal en lo referente a la tarjeta corporativa municipal y acreditación en controles de acceso y vehículos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de personal.

1.6. Seguridad interior.

- a) Dirigir y gestionar la seguridad interior del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Ejercer las competencias previstas en la normativa vigente de seguridad privada.
- c) Dirigir y planificar los servicios de seguridad privada en los edificios e instalaciones municipales.
- d) Asesorar en la elaboración de informes técnicos en la tramitación de expedientes de seguridad privada, así como verificar la calidad técnica y operativa de los servicios prestados por dichas empresas.
- e) Realizar las comprobaciones necesarias sobre el correcto desempeño de los servicios de vigilancia privada en el Ayuntamiento de Madrid, según se establezca en los respectivos pliegos de contratación.
- f) Asesorar sobre medidas organizativas de seguridad interior de los edificios municipales referidas a los controles de acceso y vigilancia privada.
- g) Dirigir y planificar los medios humanos de seguridad privada y operación de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad del Palacio de Cibeles.
- h) Planificar y dirigir el mantenimiento de los sistemas técnicos de seguridad que componen el dispositivo de seguridad interior del Palacio de Cibeles, así como los sistemas técnicos de los edificios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, salvo los que dependan de la Dirección General de la Policía Municipal.
- i) Asesorar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad interior de los edificios e instalaciones municipales.
- j) Realizar el asesoramiento técnico para la tramitación de expedientes y la verificación del control de calidad de la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad interior de los edificios municipales, tales como control de accesos, sistemas CCTV y video grabación, sistemas de alarma y detección de intrusión.

2. Patrimonio.

2.1. Inmuebles municipales.

Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno en que se ubiquen los servicios a su cargo.

9º. Dirección General de Emergencias y Protección Civil

1. Competencias específicas.

1.1. Nombrar a los funcionarios en prácticas y de carrera de Bomberos y SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.2. Ejercer las atribuciones conferidas al municipio por la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil y demás disposiciones reguladoras de la materia, excepto aquellas que por sus propias características técnicas sean competencia de otros servicios municipales.

1.3. Ejercer las competencias que correspondan al municipio, derivadas de las funciones que el texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, y la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid de 28 de junio de 1993 atribuyen a la Administración en materia de prevención y extinción de incendios y salvamentos, así como la facultad de dictar órdenes para la subsanación de las deficiencias que se adviertan en materia de seguridad contra incendios.

1.4. Dirigir y organizar el Cuerpo de Bomberos, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

1.5. Dirigir y organizar el Cuerpo de Voluntarios de Protección Civil, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo, sin perjuicio de las competencias que en materia de voluntariado correspondan a otra área de gobierno.

1.6. Proponer las retribuciones complementarias que no sean fijas ni periódicas (complemento de productividad) y las gratificaciones por servicios extraordinarios de Bomberos y SAMUR-Protección Civil, en el marco de las directrices establecidas sobre el régimen retributivo del personal, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.7. Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y gestión de los programas especiales de productividad y el especial régimen de jornadas, horarios, vacaciones y disfrute de libranzas del personal del Cuerpo de Bomberos y de SAMUR-Protección Civil, en el marco de las competencias atribuidas en esas materias al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las instrucciones que dicte en su desarrollo.

1.8. Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil en la que podrán integrarse los siguientes aspectos:

- a) Realización de pruebas o simulaciones de prevención de riesgos y calamidades públicas.
- b) Instalación, organización y mantenimiento de Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos.
- c) Realización de las actividades necesarias tendentes a la participación voluntaria de los ciudadanos en la protección civil, fundamentalmente en lo relativo a la prevención de situaciones de emergencia que puedan afectarles en el hogar, edificios para uso residencial, etc.

1.9. Dirigir y organizar los servicios de Asistencia Municipal de Urgencia y Rescate (SAMUR-Protección Civil), proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo.

En particular, la Dirección General se encargará de la coordinación y de la emisión del informe en materia de protección civil relativo a la celebración de eventos en la vía pública.

1.10. Autorizar la participación de los servicios de emergencias en actividades sociales, culturales y comunitarias.

1.11. Programar y dirigir las actuaciones que sean necesarias para ayudar a terceros en materia de grandes catástrofes en el ámbito nacional.

1.12. Dirigir y organizar, en coordinación con el Área de Gobierno de Vicealcaldía y otros organismos competentes de la Administración Pública, las intervenciones de apoyo inmediato a las emergencias y catástrofes de ámbito internacional, en las que sea necesaria la actuación de los Servicios Municipales de Emergencia.

1.13. Resolver los recursos que se interpongan por aplicación de la normativa vigente en materia de prevención y extinción de incendios de la Comunidad de Madrid, en procedimientos instruidos por el Área de Gobierno.

1.14. Revisar, actualizar y supervisar todos los aspectos relativos al Plan de Emergencia Municipal del Ayuntamiento de Madrid (PEMAM). Con carácter general, ejercerá las funciones de Director de Operaciones recogidas en el PEMAM.

1.15. Emitir el informe en materia de protección de incendios, conforme a lo previsto en la disposición adicional primera de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 28 de febrero de 2014 y la elaboración de los protocolos técnicos en materia de prevención de incendios.

1.16. Ejercitar las facultades disciplinarias respecto del personal operativo del Cuerpo de Bomberos y del SAMUR-Protección Civil, imponiendo las sanciones correspondientes, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal.

1.17. Atender las necesidades de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda.

2. Gastos

Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la Dirección General.

10º. Funciones de fe pública

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

1. Libro de Resoluciones.

- 1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.
- 1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

2. Registros.

2.1. Oficinas de registro.

- a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica 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 de las oficinas de registro del Área de Gobierno.
- b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.

2.2. Otros registros.

En el caso de los registros no previstos expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de los mismos.

3. Tablón de edictos.

- 3.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno 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 las coordinaciones 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.
- 3.2. Las competencias previstas en el punto 3.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.

4. Certificaciones y copias auténticas.

- 4.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.
- 4.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los servicios y, en su defecto, de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.
- 4.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente servicios o departamentos, las funciones señaladas en el punto 4.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.
- 4.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno.
- 4.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

- 4.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá 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. Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de 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.
- 4.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
- 4.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, 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.

5. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.

- 5.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias:
 - a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.
 - b) Resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.
- 5.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 5.1.
No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 5.1.

11º. Organismo Autónomo Madrid Salud

1. Competencias delegadas.

Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud, las competencias que continuación se relacionan:

- a) Gestionar los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos, sin perjuicio de la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales que corresponde al Área de Gobierno de Hacienda y Personal y de las demás funciones que en esta materia puedan corresponder a otros órganos.
- b) Establecer las directrices, fijar criterios de actuación común y ejercer la supervisión de las actividades de los distritos en materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, pudiendo dictar instrucciones generales para el mejor desarrollo de las mismas.
- c) Auditar los servicios de control e inspección de salubridad pública de los distritos, con el fin de verificar que los actos, operaciones y procedimientos de inspección se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación, así como promover la implantación de sistemas de calidad.
- d) Administrar un sistema de información único que recoja todas las actuaciones en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental, y protección y bienestar ambiental, realizadas tanto por los distritos como por Madrid Salud, con el área competente del desarrollo informático y de aplicaciones de gestión administrativa en las mismas materias.
- e) Ejercer la potestad sancionadora prevista en las siguientes disposiciones:

- 1ª. En la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, la sanción de las infracciones tipificadas en los apartados 10, 12 y 13 de artículo 37 y apartado 17 del artículo 38.

La infracción tipificada en el apartado 12 del artículo 37 se sancionará cuando la actuación de los agentes de la autoridad se refiera a las infracciones de los artículos 37 y 38 anteriormente citadas. Asimismo la infracción tipificada en el apartado 13 del artículo 37 se sancionará cuando sea consecuencia de la reincidencia en la infracción del artículo 38 anteriormente citada.

2ª. En la Ley 5/2002, de 27 de junio, de Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, en los supuestos en los que no esté delegada en alguno de los órganos de los distritos, y en las demás disposiciones vigentes que sean de aplicación en materia de consumo de bebidas alcohólicas.

- f) Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes en las cuantías que estas fijen y en el ámbito de las competencias atribuidas en los Estatutos y delegadas en Madrid Salud.
- g) Implantar y coordinar los criterios comunes en materia sancionadora en seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
- h) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, campañas y actividades en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
- i) Proponer las acciones formativas específicas en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal dirigidas a personal adscrito a los departamentos de servicios sanitarios, calidad y consumo de los distritos y a los distintos departamentos de Madrid Salud, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos.
- j) Fomentar la implantación de códigos y manuales de Buenas Prácticas y Sistemas de Autocontrol en materias de seguridad alimentaria y salud ambiental.
- k) Impulsar la comunicación, interlocución, asesoramiento, apoyo y colaboración con los Distritos en actuaciones municipales y resolución de consultas y emisión de informes.
- l) Informar y asesorar a los Distritos en relación con las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo respecto del personal con funciones en las materias de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal.
- m) Informar y asesorar a los distritos en la elaboración de los indicadores en materia de seguridad alimentaria, salud ambiental y protección y bienestar animal, correspondientes a los programas presupuestarios de su competencia.
- n) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.
- ñ) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.
- o) Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

Las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Madrid Salud en relación con los distritos, se entenderán sin perjuicio de las competencias que en materia de coordinación con los distritos se atribuyen al Área de Gobierno de Vicealcaldía.

2. Funciones de fe pública en los organismos autónomos.

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos aprobado por Acuerdo del Pleno de 29 de septiembre de 2008, corresponden al titular de la Secretaría del Consejo Rector de cada organismo las funciones de fe pública en el ámbito del mismo y, en particular, las siguientes:

- a) Transcribir al Libro de Resoluciones del organismo las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del mismo.
- b) Remitir a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid, previo requerimiento, copia o, en su caso, extracto de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados y unipersonales del organismo autónomo.
- c) Expedir certificaciones de todos los expedientes, libros y documentos del organismo.
- d) Expedir copias auténticas de los documentos públicos y privados del organismo.

- e) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del Consejo Rector.
- f) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Rector y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Rector del organismo y transcribir las mismas al libro de actas del Consejo Rector.
- h) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto del Inventario y de las oficinas de registro del organismo, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.

2.2. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición.

3. Recursos y revisión de oficio.

3.1. Delegar en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra la denegación de la expedición de las certificaciones y copias auténticas, y contra los demás actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

3.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al Consejo Rector del organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, corresponderá al gerente del organismo autónomo, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

12º. Aplicación del acuerdo

1. Competencias delegadas.

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y a los órganos directivos del Área de Gobierno.

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

2. Competencias en materia de contratación.

2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.

2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público.

2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista

3. Competencias en materia de fe pública.

Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.

4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.

Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:

4.1. 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.
- b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) 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 partidas 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.
- c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).
- d) Las 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.

4.2. Contratación.

- a) Los contratos en los que 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, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
- b) Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.
- c) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los mismos casos establecidos en la letra a).

4.3. Patrimonio.

Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.

4.4. Convenios.

La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno 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.

4.5. Encomiendas de gestión.

Las encomiendas de gestión en las que 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, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.

5. Régimen de suplencia.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno.

5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.

5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.

6. Tramitación de procedimientos.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno.

7. Referencia a órganos suprimidos.

Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.

8. Unidades y puestos de trabajo.

Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.

9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.

9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

10. Excepción en el nombramiento de titulares de las direcciones generales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, no será preciso que el titular de la Dirección General de Comunicación ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

13º. Desarrollo, interpretación y eficacia

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

2. Acuerdos precedentes.

Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.

3. Eficacia y comunicación.

3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.

Madrid, a 2 de julio de 2019.—La secretaria de la Junta de Gobierno, Begoña Villacís Sánchez.

(03/24.484/19)

