

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30**MADRID**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Área Institucional e Internacional

Acuerdo de 5 de enero de 2012, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.

Mediante Decreto de la alcaldesa, de 30 de diciembre de 2011, se estableció el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3.h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

Por su parte, el artículo 17.1.h) de la citada Ley asigna a la Junta de Gobierno 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.

Al amparo de dichas previsiones, el presente Acuerdo tiene por finalidad establecer la organización y estructura ejecutiva del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, 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 programa político del Gobierno de la ciudad de Madrid.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1.h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 5 de enero de 2012, acuerda:

Artículo 1. *El Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.*—El Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública constituye uno de los niveles esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid a la que corresponden las competencias ejecutivas en materia de hacienda, presupuestos, ingresos, sector público, dirección y coordinación de la contratación, política financiera, patrimonio, construcción de equipamientos municipales, tecnologías de la información y comunicaciones, organización, estadística, calidad, atención al ciudadano y recursos humanos, de acuerdo con lo establecido por la alcaldesa en su Decreto de 30 de diciembre de 2011, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Art. 2. *Estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.*—1. El Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos y organismos:

- 1.1. Secretaría General Técnica.
- 1.2. Coordinador general de Hacienda:
 - 1.2.1. Dirección General de Presupuestos.
 - 1.2.2. Dirección General de Política Financiera.
 - 1.2.3. Dirección General de Contratación y Servicios.
 - 1.2.4. Oficina de Colaboración Público-Privada e Innovación Social.
 - 1.2.5. Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.
- 1.3. Coordinador general de Modernización y Administración Pública:
 - 1.3.1. Dirección General de Organización y Régimen Jurídico.
 - 1.3.2. Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano.
 - 1.3.3. Dirección General de Estadística.

1.3.4. Dirección General de Patrimonio.

1.3.5. Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

1.4. Coordinador general de Recursos Humanos:

1.4.1. Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

1.4.2. Dirección General de Relaciones Laborales.

1.4.3. Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Intervención General se adscribe al Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública a través del coordinador general de Hacienda.

Art. 3. *Competencias del titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.*—1. Al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública le corresponden las funciones previstas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, le corresponden las demás competencias que le puedan ser asignadas por la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las que pueda ejercer por delegación o desconcentración del alcalde.

2. En particular, se delegan en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública las siguientes competencias:

- a) La concesión de subvenciones en materia de su competencia, así como formular la solicitud a otras Administraciones Públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial.
- b) El ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a los órganos previstos en el presente Acuerdo.
- c) La resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral planteadas por el personal que preste servicio en el ámbito del Área de Gobierno respecto de los actos dictados en el ejercicio de competencias del Área, así como de las reclamaciones previas a la vía judicial civil.
- d) La resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de los servicios municipales, salvo cuando dicha competencia corresponda a otra Área.
- e) Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las sentencias y otros fallos de los Tribunales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al coordinador general de Recursos Humanos, así como decretar la incautación de cantidades con motivo de providencias judiciales o administrativas de embargo, de acuerdo con lo que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto.
- f) El dictado de instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran el Área de Gobierno.
- g) Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno que no tengan carácter singular.
- h) Resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno de organización, estructura y delegación de competencias, pudiendo adoptar las resoluciones correspondientes para garantizar la plena efectividad de los mismos.
- i) Ejercer la superior dirección de los servicios de Intervención General y Tesorería Municipal sin perjuicio de las funciones que legalmente corresponden a sus titulares.
- j) La contestación, en el ámbito de sus competencias, a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de la Comunidad de Madrid, 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.
- k) La resolución de 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 Institucional e Internacional.

3. Asimismo, se delegan en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública las siguientes competencias:

3.1. En materia de política financiera:

- a) Aprobar la concertación de las operaciones de crédito a corto plazo en todas sus modalidades.
- b) Elevar la aprobación de operaciones de crédito a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.
- c) Formalizar las operaciones de crédito, a corto y a largo plazo, en todas sus modalidades, y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio.

3.2. En materia de personal:

- a) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- b) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento en materia de personal.
- c) La organización y planificación de los recursos humanos.
- d) Establecer las directrices con arreglo a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos municipales.
- e) La propuesta y, en su caso, la aplicación en el marco de la política presupuestaria de las normas y directrices a que deberán ajustarse los gastos y el régimen retributivo del personal.
- f) Aprobar las modificaciones de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.
- g) Aprobar la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.
- h) Elevar a la Junta de Gobierno el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- i) Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.
Asimismo, le corresponde efectuar el nombramiento de los miembros de los tribunales de selección y la resolución de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos dictados por los tribunales de selección de personal.
- j) Nombrar al personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo a propuesta del tribunal de selección, a quienes superen las correspondientes pruebas, excepto cuando se trate de funcionarios que han de portar armas, así como adjudicar los destinos de los mismos.
- k) Nombrar y cesar al personal interino y personal eventual en los términos previstos en la legislación vigente.
- l) La superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales.
- m) Elevar a la Junta de Gobierno la aprobación del Plan de Actuación anual de la Inspección General de Servicios.

Art. 4. *Órgano de gestión presupuestaria.*—1. De conformidad con lo previsto en el artículo 58.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las funciones de presupuestación corresponden al titular del Área competente en materia de hacienda y, en su caso, a los órganos directivos dependientes del mismo a los que se atribuyan competencias en materia presupuestaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas al alcalde en el artículo 14.3 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

2. Las funciones de presupuestación comprenden las siguientes competencias:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- b) El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid.

- c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid.
- d) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- e) La incoación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- f) El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
- g) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, Distritos, organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.
- h) La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- i) La elaboración y, en su caso, elevación de la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal.
- j) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

3. Estas competencias podrán ser delegadas por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública en los órganos directivos dependientes del mismo.

4. Asimismo, se delega en el titular del Área de Gobierno la aprobación de todas las modificaciones presupuestarias, salvo las que se refieran a la concesión de un crédito extraordinario o suplemento de crédito que corresponderá en todo caso al Pleno, 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.

Art. 5. *Órgano de gestión tributaria.*—El órgano de gestión tributaria es el Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, en cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 26 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

Art. 6. *Secretaría General Técnica de Hacienda y Administración Pública.*—1. A la Secretaría General Técnica le corresponderán de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las siguientes funciones:

- a) La gestión de los servicios comunes.
- b) La coordinación de las Direcciones Generales y órganos asimilados en el ámbito de los servicios comunes.
- c) La asistencia jurídica y técnica al titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asesoría Jurídica.
- d) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Gobierno.
- e) Las demás funciones que le delegue o desconcentre el alcalde o la Junta de Gobierno.

2. En particular, corresponden a la Secretaría General Técnica de Hacienda y Administración Pública las siguientes competencias:

2.1. Régimen jurídico:

- a) La asistencia jurídica y técnica al titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.
- b) El conocimiento y la preparación de los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.
- c) La participación 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.
- d) La notificación a los interesados de las resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- e) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

2.2. Organización y gestión de los servicios generales:

2.2.1. Asuntos generales y régimen interior:

- a) La atención de las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios.
- b) La organización de 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 ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos.

- c) La propuesta de adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

2.2.2. Contratación: la tramitación de los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno.

2.3. Gestión económica y presupuestaria:

- a) La elaboración de 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.
- b) El seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.
- c) La propuesta de modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.
- d) El seguimiento de los expedientes de gasto del Área de Gobierno.
- e) La gestión, a través de la Habilitación de Pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno.

2.4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos:

- a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.
- b) La propuesta de provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de 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.
- c) La coordinación de los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de esta Área de Gobierno.

2.5. Gestión de fondos documentales:

- a) La gestión de fondos documentales y la difusión de datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Estadística.
- b) Las propuestas para la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.

2.6. Registro y atención al ciudadano: las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

3. Para el ejercicio de las funciones señaladas en los apartados anteriores, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de las Direcciones Generales y organismos públicos del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

4. La Secretaría General Técnica de Hacienda y Administración Pública se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

4.1. Subdirección General de Coordinación:

4.1.1. Servicio de Contratación:

- 4.1.1.1. Departamento de Contratación I.
- 4.1.1.2. Departamento de Contratación II.
- 4.1.1.3. Departamento de Contratación III.

- 4.1.2. Servicio de Oficina Presupuestaria:
 - 4.1.2.1. Departamento de Programación Económica.
- 4.1.3. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior:
 - 4.1.3.1. Departamento de Régimen Interior.
- 4.2. Subdirección General de Personal:
 - 4.2.1. Servicio de Personal:
 - 4.2.1.1. Departamento de Gestión de Personal.
 - 4.2.1.2. Departamento de Provisión de Puestos de Trabajo.
- 4.3. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Institucionales:
 - 4.3.1. Servicio de Régimen Jurídico:
 - 4.3.1.1. Departamento de Régimen Jurídico.

Art. 7. *Los coordinadores generales.*—1. A los coordinadores generales corresponde, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, coordinar la acción de las Direcciones Generales dependientes de los mismos de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del presente Acuerdo.

2. Asimismo corresponden a los coordinadores generales las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos públicos de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del presente Acuerdo.

Art. 8. *Direcciones Generales.*—1. A las Direcciones Generales les corresponden las funciones referidas en el artículo 48 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las que les atribuye el presente Acuerdo, así como las demás que les puedan ser asignadas por la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las que puedan ejercer por delegación o desconcentración del alcalde.

2. Asimismo, corresponde a los Directores Generales:

- a) La notificación a los interesados de las resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- b) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

Art. 9. *Dirección General de Presupuestos.*—1. A la Dirección General de Presupuestos le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo, las que, en su caso, le delegue el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública en su condición de órgano de gestión presupuestaria y, además:

- 1.1. En materia de gastos de personal:
 - a) La elaboración del anteproyecto de capítulo 1 del presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como de la propuesta de plantilla de personal del Ayuntamiento que se incorpora como anexo al Presupuesto General.
 - b) La tramitación de las modificaciones presupuestarias que afecten a gastos de personal del Ayuntamiento de Madrid.
 - c) El informe preceptivo y vinculante de las propuestas de modificación de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
 - d) El informe, con carácter previo a su firma, de los convenios colectivos, acuerdos, pactos, revisiones salariales, acuerdos de adhesión o extensión a otros convenios de ámbito sectorial y cualquier otro otorgamiento unilateral de mejoras retributivas individuales o colectivas.
 - e) El informe previo al nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos para la sustitución de funcionarios de carrera con reserva de puesto de trabajo, para la ejecución de programas de carácter temporal o en caso de exceso o acumulación de tareas.
 - f) El informe previo a la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, excepto cuando se trate de la provisión de vacantes dotadas presupuestariamente.
 - g) El informe previo de los expedientes de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

1.2. En materia de sector público:

- a) Elaborar la propuesta de directrices e instrucciones, de carácter general o particular, que hayan de cumplir las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Emitir informe preceptivo en la tramitación de las siguientes actuaciones de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Madrid:
 - 1.º Convenios colectivos.
 - 2.º Contratos de personal fuera del convenio colectivo.
 - 3.º Contratos-programa o encomiendas de gestión.
 - 4.º Modificaciones estatutarias.
 - 5.º Convenios con otras entidades.
 - 6.º Formulación de cuentas anuales.
 - 7.º Encomiendas de gestión para aquellas sociedades que se califiquen como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento.
- c) Realizar el seguimiento y control de la actuación económico-financiera de las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid de acuerdo a sus previsiones presupuestarias, sin perjuicio de las funciones propias de la Intervención General.
- d) Elaborar los informes y propuestas que correspondan para que el órgano competente apruebe las operaciones de crédito y tesorería, la emisión y amortización de empréstitos y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y de cambio, relativos a los organismos públicos y a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.
- e) Analizar, formular y tramitar, en su caso, las propuestas referentes tanto a la forma de gestión como al régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales que se presten por organismos públicos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.
- f) Asesorar en todos los ámbitos de la gestión, a las sociedades mercantiles, consorcios y entidades sin ánimo de lucro del Ayuntamiento de Madrid.
- g) El informe previo de los convenios, contratos-programa o encomiendas de gestión de los organismos públicos.
- h) El informe previo a la formulación de la liquidación del presupuesto y de las cuentas anuales de los organismos públicos.

2. La Dirección General de Presupuestos se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Presupuestos:

2.1.1. Servicio de Estudios y Análisis Presupuestario:

2.1.1.1. Departamento de Normativa.

2.1.2. Servicio de Programación Presupuestaria:

2.1.2.1. Departamento de Presupuestos.

2.1.3. Servicio de Programación y Planificación de Gastos Plurianuales:

2.1.3.1. Departamento de Gastos Plurianuales.

2.1.4. Servicio de Gastos de Personal y Plantilla Presupuestaria:

2.1.4.1. Departamento de Programación de Costes de Personal.

2.1.5. Departamento de Programación de Inversiones.

2.2. Subdirección General de Sector Público:

2.2.1. Servicio de Organismos Públicos.

2.2.2. Servicio Económico de Empresas Públicas.

2.2.3. Servicio Jurídico de Organismos y Empresas Públicas.

Art. 10. *Dirección General de Política Financiera.*—1. A la Dirección General de Política Financiera le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

1.1. En materia de política financiera:

- a) Ejecutar la política financiera del Ayuntamiento de Madrid y coordinar y supervisar la referente al sector público municipal, adoptando las medidas necesarias para ello.
- b) Analizar y elaborar las propuestas de aprobación de las operaciones de crédito y tesorería, las destinadas a cobertura y gestión de riesgos derivados de la evolución de los tipos de interés y tipos de cambio, así como la emisión y amortización de empréstitos.
- c) Gestionar el endeudamiento municipal, así como las operaciones de cobertura y gestión de riesgos, manteniendo las relaciones necesarias para ello con las entidades financieras.
- d) Difundir la información financiera del Ayuntamiento de Madrid, y relacionarse con las agencias de “rating” a efectos de obtener calificaciones crediticias.
- e) Tramitar los expedientes de contratación de las operaciones de crédito, a corto y largo plazo, en cualquiera de sus modalidades y las destinadas a cobertura y gestión de riesgos.
- f) Analizar las posibles fuentes de financiación para los planes y programas de actuación en materia de inversiones públicas.
- g) Diseñar estructuras de financiación para proyectos de inversión, así como su implantación y seguimiento.

1.2. En materia de anticipos de caja fija. La tramitación y propuesta de aprobación de los anticipos de caja fija.

2. La Dirección General de Política Financiera se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Servicios Financieros:

- 2.1.1. Servicio Económico-Financiero.
- 2.1.2. Servicio de Planificación Financiera.

3. En tanto se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la Tesorería, adscrita a la Dirección General de Política Financiera, tendrá rango de Subdirección General y ejercerá las funciones que le atribuye la legislación que le resulte de aplicación, su titular será un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal y se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

3.1. Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería:

- 3.1.1. Servicio de Gestión de Tesorería.
- 3.1.2. Departamento de Planificación de Tesorería.

Art. 11. *Dirección General de Contratación y Servicios.*—1. A la Dirección General de Contratación y Servicios le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) La organización y gestión de la utilización del parque automovilístico.
- b) La gestión de los suministros de gas, electricidad, agua, combustibles, etcétera, correspondientes a edificios o dependencias municipales así como el seguimiento y control de sus consumos formulando las propuestas de medidas oportunas para obtener la mayor eficiencia energética y ahorro en el gasto.
- c) La edición y publicación del “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.
- d) La gestión del Almacén de la Villa y de la Oficina de Objetos Perdidos.

2. En materia de contratación corresponderá a la Dirección General de Contratación y Servicios las competencias que la Junta de Gobierno le delegue en el Acuerdo de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos.

3. La Dirección General de Contratación y Servicios se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 3.1. Subdirección General de Coordinación de la Contratación:
 - 3.1.1. Departamento de Análisis de los Procedimientos de Contratación.
 - 3.1.2. Departamento de Contratación Electrónica.
 - 3.1.3. Servicio de Análisis y Asesoramiento de la Gestión de la Contratación:
 - 3.1.3.1. Departamento de Estudios e Informes.
 - 3.1.3.2. Departamento de Régimen Jurídico de la Contratación.
 - 3.1.3.3. Departamento de Relaciones con Órganos de Control de la Contratación.
- 3.2. Subdirección General de Compras:
 - 3.2.1. Servicio Central de Compras:
 - 3.2.1.1. Departamento Central de Compras.
 - 3.2.1.2. Departamento de Gestión.
- 3.3. Subdirección General de Servicios:
 - 3.3.1. Servicio de Gestión del “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.
 - 3.3.2. Servicio de Régimen Interior:
 - 3.3.2.1. Departamento de Régimen Interior.
 - 3.3.3. Departamento de Servicios Generales.

Art. 12. *Oficina de Colaboración Público Privada e Innovación Social.*—1. A la Oficina de Colaboración Público Privada e Innovación Social, con rango de Dirección General, le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Analizar y prestar asesoramiento, en su caso, sobre las propuestas referentes tanto a la forma de gestión como al régimen económico-financiero de los servicios públicos municipales que se presten por organismos públicos y sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Analizar y supervisar la racionalidad económica de los proyectos de colaboración público privada, y en particular, de los contratos enumerados en los artículos 7, 8 y 11 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- c) Asesorar al órgano competente respecto a la estructura jurídico-financiera de los proyectos de colaboración público privada que impliquen la realización de una inversión en infraestructuras o la prestación de un servicio público, o la modificación de los mismos.
- d) Elaborar los informes y propuestas necesarios para que, en su caso, el órgano competente realice actuaciones encaminadas a incrementar la eficiencia de los contratos formalizados.
- e) Emitir informe en los casos siguientes:
 - 1.º Sobre la viabilidad económico-financiera de los nuevos contratos enumerados en el apartado b), con carácter previo a su licitación.
 - 2.º Sobre la viabilidad económico-financiera de las modificaciones de los contratos enumerados en el apartado b), siempre que supongan una alteración de sus condiciones económicas, con carácter previo a su aprobación.
 - 3.º Sobre la utilidad económica en la licitación de concesiones de aprovechamiento de dominio público, cuando el canon no se haya determinado por aplicación directa de la ordenanza correspondiente.
- f) Promover y coordinar los acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas o privadas, para el desarrollo de actuaciones que generen un marco estable de colaboración y contribuyan a un mejor posicionamiento de ambas partes, sin perjuicio de las competencias en materia de patrocinio encomendadas a otras Áreas.
- g) Planificar y organizar un servicio de documentación especializada en el ámbito de la colaboración público privada.

- h) El impulso de la innovación social. En colaboración con otras Administraciones públicas, el sector privado y las organizaciones del tercer sector, debe identificar y promover aquellas iniciativas, prácticas y métodos de trabajo nuevos que puedan tener mayor impacto social y contribuir de manera más eficaz a la solución de los problemas que la ciudad de Madrid tiene planteados.
- i) La evaluación de distintos programas sociales, con el fin de orientar el desarrollo de las políticas públicas hacia los resultados y establecer prioridades en la asignación de los recursos.

2. La Oficina de Colaboración Público Privada e Innovación Social se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Colaboración Público Privada:

2.1.1. Servicio de Análisis Económico.

2.1.2. Servicio de Análisis Jurídico:

2.1.2.1. Departamento de Coordinación y Gestión.

2.2. Subdirección General de Innovación Social.

Art. 13. *Dirección General de Organización y Régimen Jurídico.*—1. A la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

1.1. Régimen jurídico:

- a) Asistencia jurídica al titular del Área de Gobierno y a las distintas unidades de la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.
- b) Estudio y análisis de los proyectos de disposiciones y acuerdos de competencia del Área de Gobierno.
- c) La elaboración de los proyectos de disposiciones y acuerdos que se le asignen.
- d) El análisis y, en su caso, elaboración, de las propuestas de disposiciones de carácter general del Pleno y de la Junta de Gobierno de la competencia del Área.
- e) El informe sobre las propuestas de estructuras orgánicas de las Áreas de Gobierno, Distritos y organismos públicos, y de creación y modificación de órganos colegiados.
- f) El informe sobre las propuestas de aprobación y modificación de los estatutos de los organismos públicos.
- g) El informe sobre los proyectos de ordenanzas y reglamentos que tengan incidencia en la organización municipal y en el régimen jurídico general del Ayuntamiento de Madrid.
- h) El informe sobre las propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- i) La propuesta de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de los servicios municipales de la competencia del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.
- j) La propuesta de resolución de los recursos administrativos formulados contra actos administrativos adoptados en el ámbito del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que corresponden al ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos y al Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.
- k) 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.

1.2. Organización:

- a) Estudios y evaluación de las estructuras organizativas de la Administración municipal y de sus organismos públicos, con el objetivo de su racionalización y simplificación.
- b) La elaboración de propuestas de disposiciones de carácter organizativo de la Administración municipal y de sus organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

- c) La elaboración de propuestas jurídicas en relación con los programas de simplificación administrativa, en coordinación con la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano, así como de propuestas jurídicas para el desarrollo de proyectos de racionalización de los procedimientos y de la gestión administrativa.

1.3. Administración Pública:

- a) El seguimiento jurídico de las disposiciones normativas del Estado y de la Comunidad de Madrid que incidan en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Madrid.
- b) El asesoramiento al titular del Área de Gobierno respecto de las actuaciones de otras Administraciones públicas que incidan en el Ayuntamiento de Madrid.
- c) El seguimiento de los procesos de transferencias de competencias que puedan desarrollarse por la Comunidad de Madrid o, en su caso, por el Estado.

2. La Dirección General de Organización y Régimen Jurídico se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Organización y Régimen Jurídico:

2.1.1. Servicio de Organización y Régimen Jurídico:

2.1.1.1. Departamento de Responsabilidad Patrimonial.

2.1.2. Servicio de Relaciones con los Tribunales.

2.2. Subdirección General de Estudios:

2.2.1. Servicio de Estudios.

2.2.2. Servicio de Normativa.

2.2.3. Servicio de Informes.

Art. 14. *Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano*.—1. A la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

1.1. En materia de calidad:

- a) La elaboración, coordinación y difusión del Plan de Calidad del Ayuntamiento de Madrid.
- b) La promoción e implantación de sistemas de gestión de calidad en la Administración municipal y el fomento de mejores prácticas en materia de calidad e innovación administrativa.
- c) La coordinación y promoción de la participación de unidades del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación.
- d) La elaboración e implantación de planes de mejora en los servicios municipales y, específicamente, de los que resulten de iniciativas formuladas por los ciudadanos a través del sistema de sugerencias y reclamaciones.
- e) La coordinación de proyectos organizativos de carácter institucional que le sean encomendados por el titular del Área de Gobierno.
- f) La coordinación y gestión de los recursos precisos para garantizar el funcionamiento del Observatorio de la Ciudad, así como la difusión de la información de los sistemas que lo integran.
- g) El establecimiento de los criterios generales que garanticen la coherencia de la información en los observatorios sectoriales creados en el Ayuntamiento de Madrid con la que proporciona el Observatorio de la Ciudad.
- h) La definición del marco de evaluación en el diseño, desarrollo e impacto de los resultados de los programas y planes municipales.
- i) La definición de los criterios para el establecimiento de un sistema de indicadores y de estándares de calidad con el objetivo de evaluar la gestión municipal y medir la calidad de los servicios.
- j) La coordinación y asesoramiento en estudios de opinión referidos a las necesidades, expectativas y satisfacción de la ciudadanía respecto a los servicios municipales.

- k) El establecimiento de los criterios necesarios a efectos de homogeneizar la metodología y la calidad técnica de las encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios municipales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid.
- l) El impulso, asesoramiento y apoyo a las unidades en la elaboración, seguimiento y evaluación de las cartas de servicios.
- m) La emisión del informe previo a la aprobación de cartas de servicios y del informe anual de evaluación general del sistema de cartas de servicios.
- n) La elaboración y seguimiento de un plan de formación en materia de calidad y administración electrónica dirigido a toda la organización municipal, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- ñ) La planificación, definición y coordinación de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid en materia de diseño, organización y gestión de contenidos y servicios de la Intranet municipal "ayre", así como su difusión.
- o) La promoción e impulso de la comunicación interna en la organización municipal, así como el asesoramiento a las unidades en la elaboración y evaluación de los planes de comunicación interna.

1.2. En materia de protección de datos:

- a) La elaboración, coordinación y difusión del plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid.
- b) El establecimiento de los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y la coordinación y seguimiento de su cumplimiento.
- c) La coordinación, planificación y realización de las auditorías de las medidas de seguridad previstas reglamentariamente en los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal a los que les sea de aplicación.
- d) La tramitación de las propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- e) La interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las agencias de protección de datos.

1.3. En materia de administración electrónica y simplificación administrativa:

- a) La definición, coordinación y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Administración Electrónica y Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Ayuntamiento de Madrid, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
- b) La definición de criterios, elaboración de propuestas normativas, realización de estudios y análisis de procesos para la simplificación, normalización e incorporación de servicios y funcionalidades de administración electrónica, así como el informe sobre propuestas normativas que impliquen la creación de procedimientos o la modificación de los ya existentes.
- c) El establecimiento de los criterios de calidad para la normalización y rediseño de los impresos de solicitud de los procedimientos administrativos.
- d) La definición de criterios, realización de análisis, cuantificación y elaboración de propuestas para la reducción de cargas administrativas.
- e) El impulso y definición de convenios y acuerdos con Administraciones públicas y otras entidades para fomentar la interoperabilidad, con el objetivo de simplificar las gestiones y actuaciones administrativas y eliminar la aportación de documentos por la ciudadanía.
- f) La incorporación de nuevas gestiones y servicios electrónicos que mejoren la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y faciliten el acceso a la administración electrónica, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, en función de sus competencias.
- g) La definición de la política, planificación y coordinación de la implantación de la firma electrónica en el Ayuntamiento de Madrid y en sus relaciones con la ciudadanía.
- h) La definición de las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
- i) El establecimiento de criterios generales, coordinación y gestión de la sede electrónica y de los canales de relación electrónica del Ayuntamiento.

- j) La actualización del inventario de procedimientos del Ayuntamiento de Madrid.
- k) El desarrollo de los mecanismos necesarios para permitir la reutilización de documentos del sistema de gestión de contenidos publicados en el sitio web municipal, así como la estimación o desestimación de las solicitudes de reutilización.
- l) La definición de los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la Intranet municipal “ayre”.
- m) La elaboración, coordinación y difusión de las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.

1.4. En materia de atención al ciudadano:

- a) La dirección, planificación y coordinación de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de información y atención al ciudadano.
- b) La definición de las necesidades tecnológicas así como los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.
- c) La supervisión del funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid en el ámbito de información al contribuyente.
- d) La dirección, planificación y coordinación de la implantación y funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano de Línea Madrid, incluyendo en particular sus Oficinas de Atención al Ciudadano, el servicio 010 y el sitio web municipal. Estableciéndose, específicamente, para las Oficinas de Atención al Ciudadano, el tipo de gestiones administrativas a realizar así como los medios y procedimientos a utilizar, y manteniéndose en todas las oficinas la misma identidad corporativa a través de la dotación, reparación y reforma de los elementos precisos a estos efectos.
- e) La definición de los planes de formación dirigidos al personal de Línea Madrid, y en particular de sus Oficinas de Atención al Ciudadano, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- f) El establecimiento de los criterios generales de gestión y la supervisión de la imagen y el diseño del sitio web municipal y de los canales electrónicos de atención al ciudadano, incluyendo las redes sociales electrónicas, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.
- g) La recepción y tramitación de las sugerencias y reclamaciones que sean formuladas por los ciudadanos a través de cualquier canal, como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales, y la elaboración de estudios, informes y memorias sobre la materia.
- h) La evaluación periódica de los sistemas y actividades que integren la atención al ciudadano a través del sistema de indicadores de acuerdo con los criterios establecidos.

1.5. En materia de Registro General: corresponde a la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano, la coordinación de la actividad del Registro en todas las oficinas constituidas para esta función.

2. La Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano se estructura en las unidades Administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Calidad y Evaluación:

2.1.1. Servicio de Innovación y Calidad:

- 2.1.1.1. Departamento de Innovación.
- 2.1.1.2. Departamento de Coordinación de la Intranet.

2.1.2. Servicio de Evaluación:

- 2.1.2.1. Departamento de Evaluación.
- 2.1.2.2. Departamento de Organización.

- 2.2. Subdirección General de Administración Electrónica:
 - 2.2.1. Servicio de Administración Electrónica:
 - 2.2.1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.
 - 2.2.1.2. Departamento de Unidad Responsable Web.
 - 2.2.1.3. Departamento de Proyectos.
 - 2.2.2. Servicio de Protección de Datos:
 - 2.2.2.1. Departamento de Protección de Datos.
- 2.3. Subdirección General de Atención al Ciudadano:
 - 2.3.1. Servicio de Atención Personalizada:
 - 2.3.1.1. Departamento de Atención Telefónica.
 - 2.3.1.2. Departamento de Coordinación de Oficinas de Línea Madrid.
 - 2.3.1.3. Departamento de la Oficina Central de Atención al Ciudadano.
 - 2.3.1.4. Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid.
 - 2.3.2. Servicio de Implantación y Seguimiento de Servicios:
 - 2.3.2.1. Departamento de Gestión de Servicios.
 - 2.3.3. Departamento de Gestión Administrativa.
 - 2.3.4. Departamento de Gestión de Contenidos.
 - 2.3.5. Departamento de Atención Telemática.

Art. 15. *Dirección General de Patrimonio.*—1. A la Dirección General de Patrimonio le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, en particular, las delegadas por la Junta de Gobierno en el Acuerdo de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y en los órganos directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos.

2. La Dirección General de Patrimonio se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Subdirección General de Régimen Jurídico del Patrimonio y de Inventario:
 - 2.1.1. Servicio de Inventario:
 - 2.1.1.1. Departamento de Actualización y Custodia del Inventario.
 - 2.1.1.2. Departamento de Regularización Jurídica del Inventario.
 - 2.1.1.3. Departamento de Coordinación con la Contabilidad General.
 - 2.1.2. Servicio Jurídico del Patrimonio:
 - 2.1.2.1. Departamento de Gestión Patrimonial.
 - 2.1.2.2. Departamento de Control de Concesiones y Autorizaciones Administrativas y de Gestión de Seguros.
 - 2.1.2.3. Departamento de Patentes y Marcas y de Gestión de Actos Registrales.
- 2.2. Subdirección General de Gestión Inmobiliaria del Patrimonio:
 - 2.2.1. Servicio de Conservación del Patrimonio Inmueble:
 - 2.2.1.1. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
 - 2.2.1.2. Departamento de Obras.
 - 2.2.2. Servicio de Gestión Técnica de Inmuebles:
 - 2.2.2.1. Departamento Técnico de Inmuebles.
- 2.3. Subdirección General de Edificación Pública:
 - 2.3.1. Servicio de Construcción Pública:
 - 2.3.1.1. Departamento de Construcción y Rehabilitación I.
 - 2.3.1.2. Departamento de Construcción y Rehabilitación II.
 - 2.3.2. Servicio de Edificación Dotacional:
 - 2.3.2.1. Departamento de Edificación de Equipamientos I.
 - 2.3.2.2. Departamento de Edificación de Equipamientos II.

2.4. Servicio de Supervisión de Proyectos y Verificación de Obra:

2.4.1. Departamento de Supervisión.

Art. 16. *Dirección General de Estadística*.—1. A la Dirección General de Estadística le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

1.1. En materia de empadronamiento:

- a) La formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.
- b) La propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.
- c) La tramitación y resolución de altas y bajas de oficio, así como la gestión de duplicidades padronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.
- d) La cesión de datos del Padrón de habitantes en los términos legalmente establecidos.
- e) La relación con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- f) La representación del Ayuntamiento en los órganos colegiados de colaboración entre las distintas Administraciones en materia padronal.
- g) La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón municipal de habitantes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de la Vicealcaldía.
- h) La revisión de la relación de entidades y núcleos de población y la división en secciones del término municipal.

1.2. En materia de procesos electorales:

- a) La coordinación de las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de elecciones, con excepción de las que correspondan a la Policía Municipal en materia de seguridad.
- b) La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la elección de locales electorales, información sobre el censo electoral y tramitación de reclamaciones.
- c) Las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del censo electoral, tramitación de reclamaciones y propuestas de locales, secciones y mesas electorales.
- d) La relación con la Junta Electoral de Zona, con la Comunidad Autónoma y con la Delegación del Gobierno en Madrid, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Madrid en la organización de los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Municipal en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

1.3. En materia estadística:

- a) La elaboración y recopilación de estadísticas de interés municipal.
- b) La difusión de datos y publicaciones estadísticas.
- c) La salvaguarda del secreto estadístico en el tratamiento y difusión de la información estadística elaborada.
- d) La representación del Ayuntamiento en el Consejo de Estadística de la Comunidad de Madrid, así como en los foros y observatorios en los que, refiriéndose a temas de técnica estadística o aportación de información estadística, se requiera la participación del Ayuntamiento.
- e) La relación con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas, y en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
- f) El asesoramiento en materia estadística a otros órganos municipales.
- g) El mantenimiento y actualización del Censo de establecimientos de actividad económica ubicados en la Ciudad de Madrid, en lo referente a la base de datos comunes del mismo, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de la

Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 3 de abril de 2008, por el que se adoptan medidas para la mejora del servicio de concesión de licencias urbanísticas y del servicio de disciplina urbanística.

- h) La asignación inicial del código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales, así como la asignación inicial del código identificativo específico a los locales pertenecientes a las agrupaciones de locales, prevista en el artículo 8.1 a) y c) de la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.
- i) La imposición de multas coercitivas y la ejecución subsidiaria por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza por la que se regula la asignación de un código identificativo a los locales con puerta de calle y a las agrupaciones de locales ubicados en el término municipal de Madrid.

2. La Dirección General de Estadística se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Padrón:

- 2.1.1. Departamento de Datos Censales.
- 2.1.2. Departamento de Datos Estadísticos.

Art. 17. *Intervención General*.—1. La Intervención General ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo pleno acceso a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2. La Intervención General se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Viceintervención General:

- 2.1.1. Servicio Central.
- 2.1.2. Intervención Delegada en Junta de Gobierno.

2.2. Subdirección General de Estudios y Control Presupuestario:

- 2.2.1. Servicio de Estudios y Control Presupuestario.

2.3. Subdirección General de Fiscalización de Ingresos y Análisis Financiero:

- 2.3.1. Servicio de Fiscalización Previa de Ingresos:
 - 2.3.1.1. Departamento de Fiscalización de Ingresos.
- 2.3.2. Servicio de Control Financiero de Ingresos:
 - 2.3.2.1. Departamento de Control Financiero y Presupuestario de Ingresos.
- 2.3.3. Servicio de Fiscalización de Garantías, Recaudación y Deuda:
 - 2.3.3.1. Departamento de Operaciones no Presupuestarias y Deuda.

2.4. Subdirección General de Intervenciones Delegadas:

- 2.4.1. Servicio de Coordinación.
- 2.4.2. Servicio de Organización.
- 2.4.3. Intervenciones Delegadas en Áreas de Gobierno.
- 2.4.4. Intervenciones Delegadas en Distritos.

2.5. Subdirección General de Control y Auditoría:

- 2.5.1. Servicio de Control Financiero de Empresas.
- 2.5.2. Servicio de Coordinación de Intervenciones Delegadas en Organismos Autónomos:
 - 2.5.2.1. Intervenciones Delegadas en organismos autónomos.
- 2.5.3. Departamento de Asesoría Jurídica de Organismos Autónomos y Empresas.

2.6. Subdirección General de Contabilidad:

- 2.6.1. Servicio de Contabilidad:
 - 2.6.1.1. Departamento de Contabilidad Financiera.
 - 2.6.1.2. Departamento de Estados Financieros y Consolidación.

2.6.2. Servicio de Planificación y Desarrollo del Sistema Contable:

2.6.2.1. Departamento de Control del Sistema Contable.

Art. 18. *Coordinador general de Recursos Humanos*.—Al coordinador general de Recursos Humanos le corresponden las funciones previstas en el artículo 7 del presente Acuerdo y, en particular, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes competencias:

- a) Las relaciones de coordinación con los órganos de las demás Administraciones territoriales competentes en materia de función pública.
- b) Dirigir la gestión del régimen retributivo del personal y, en especial, la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como su asignación individualizada, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.
- c) La autorización y disposición de gastos de toda índole derivados de la gestión de personal con cargo al capítulo 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gastos, salvo las atribuidas al director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid relativas a gastos de formación de dicho capítulo.
- d) Elevar la propuesta de relaciones de puestos de trabajo, así como de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes.
- e) Convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de las adscripciones provisionales, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.
- f) Contratar y declarar la extinción de los contratos del personal laboral, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los gerentes de los organismos autónomos.
- g) Resolver los expedientes disciplinarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad, exceptuando, en todo caso, la separación del servicio.
- h) La resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral, respecto de los actos dictados en el ejercicio de las competencias atribuidas al ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos, formuladas por el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.
- i) La designación y coordinación de los representantes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos en los procesos de negociación colectiva del personal funcionario y laboral.
- j) Analizar y proponer directrices para la distribución de competencias en materia de personal entre los órganos municipales.
- k) Dictar las instrucciones necesarias en materia de personal que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión del personal.
- l) Dirigir la Inspección General de Servicios.

Art. 19. *Dirección General de Gestión de Recursos Humanos*.—1. A la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo, así como de las propuestas de modificación de las correspondientes plantillas presupuestarias de acuerdo con las directrices de la política de gastos de personal que se establezcan por los órganos competentes. Así como el informe previo respecto de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de los organismos públicos.
- b) Elaborar el proyecto anual de oferta de empleo público, en la que se integrarán las plazas de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.
- c) La gestión de las nóminas del personal, así como del régimen de seguridad social, mutualismo administrativo y clases pasivas.
- d) El reconocimiento de la antigüedad y de los servicios prestados a otras Administraciones públicas del personal al servicio del Ayuntamiento y la jubilación de todo el personal.

- e) La tramitación y resolución del Premio por Años de Servicio y Especial por Antigüedad del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid.
- f) La elaboración de las bases de convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a las plazas comprometidas en la oferta de empleo público, así como las de selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal, así como la gestión administrativa de dichos procesos, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad y de los Gerentes de los organismos autónomos.
- g) La elaboración de las bases de convocatoria y tramitación de los expedientes de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna.
- h) La tramitación y resolución de los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, previo informe emitido por los servicios correspondientes.
- i) La tramitación y resolución de los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, cuando impliquen efectos retributivos.
- j) La tramitación y resolución de las comisiones de servicios, de la atribución temporal de funciones, del reingreso al servicio activo, de los traslados por motivos de salud y violencia de género y asimismo, la resolución de la autorización de la movilidad y traslados de personal laboral, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.
- k) El reconocimiento del grado personal.
- l) Declarar la pérdida de la condición de funcionario por pérdida de la nacionalidad o por pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.
- m) La gestión del Registro de Personal.
- n) Organizar y gestionar el archivo de la documentación que integra los expedientes personales de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, así como el archivo de los expedientes administrativos en materia de personal, generados en el ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos.

2. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

- 2.1. Subdirección General de Selección de Personal:
 - 2.1.1. Servicio de Selección de Personal:
 - 2.1.1.2. Departamento de Gestión de Procesos de Selección de Personal.
 - 2.1.1.3. Departamento de Gestión de Bases de Convocatoria y Evaluación.
- 2.2. Subdirección General de Provisión de Puestos:
 - 2.2.1. Servicio de Provisión:
 - 2.2.1.1. Departamento de Gestión de Libre Designación.
 - 2.2.1.2. Departamento de Gestión de Concursos de Méritos.
 - 2.2.1.3. Departamento de Gestión de Provisión Temporal.
- 2.3. Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social:
 - 2.3.1. Servicio de Retribuciones.
 - 2.3.2. Servicio de Gestión del Sistema de Seguridad Social.
- 2.4. Subdirección General de Organización y Relaciones de Puestos de Trabajo:
 - 2.4.1. Servicio de Organización y Puestos de Trabajo:
 - 2.4.1.1. Departamento de Estudios e Informes Jurídicos.

2.5. Subdirección General de Registro de Personal, Carrera y Situaciones Administrativas:

2.5.1. Departamento de Registro de Personal, Carrera y Situaciones Administrativas.

Art. 20. *Dirección General de Relaciones Laborales.*—1. A la Dirección General de Relaciones Laborales le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) Las relaciones con las organizaciones sindicales.
- b) La coordinación y apoyo del proceso de elecciones sindicales de representantes del personal laboral y funcionario.
- c) La coordinación de la representación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos en la negociación colectiva con el personal laboral y en las Comisiones de Seguimiento de los Convenios Colectivos, así como en la negociación con la representación sindical de los funcionarios públicos de sus condiciones de trabajo.
- d) La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes disciplinarios cuya resolución corresponda al coordinador general de Recursos Humanos.
- e) La gestión del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, así como la gestión de los Registros de Intereses del personal directivo.
- f) La elaboración de propuestas sobre normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- g) La gestión económica y administrativa de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca la normativa en la materia.
- h) Tramitar la ejecución de las sentencias firmes y demás actos judiciales que afecten al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, respecto de los actos dictados en ejercicio de las competencias atribuidas al ámbito de responsabilidad del coordinador general de Recursos Humanos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.

2. La Dirección General de Relaciones Laborales se estructura en las unidades administrativas que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Negociación.

2.1.1. Departamento de Relaciones Laborales.

2.2. Subdirección General de Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

2.2.1. Departamento de Régimen Disciplinario.

2.2.2. Departamento de Incompatibilidades.

2.3. Subdirección General de Gestión y Acción Social Corporativa.

2.3.1. Departamento de Coordinación Administrativa.

2.4. Subdirección General de Régimen Jurídico.

2.4.1. Servicio de Coordinación y Apoyo.

3. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales la interlocución ordinaria del Área de Gobierno con el Comité de Seguridad y Salud, en el marco de las instrucciones que establezca el coordinador general de Recursos Humanos como Presidente de este Comité.

Art. 21. *Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.*—1. Al director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, con rango de Dirección General, le corresponden las competencias referidas en el artículo 8 del presente Acuerdo y, por delegación de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- a) El diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad.
- b) Colaborar en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en

- la función pública del Ayuntamiento de Madrid, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.
- c) La investigación y estudio de materias relacionadas con el gobierno y la administración local.
 - d) La colaboración y cooperación con las universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento sobre el gobierno y la administración local.
 - e) El desarrollo de programas de formación especializada en colaboración con otros centros u órganos de formación, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid.
 - f) La organización de encuentros nacionales e internacionales relativos al estudio de materias relacionadas con el gobierno y la administración local.
 - g) La autorización y disposición de los gastos con cargo a los créditos relativos a las partidas de formación del capítulo 1 del presupuesto del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de dichos compromisos de gastos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.c) del presente Acuerdo y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos.
2. El Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

2.1. Subdirección General de Planificación:

- 2.1.1. Servicio de Gestión Administrativa y Programación Docente.
- 2.1.2. Departamento de Planificación y Estudios.

Art. 22. *Inspección General de Servicios*.—1. La Inspección General de Servicios, con rango de Subdirección General, dependiente directamente del coordinador general de Recursos Humanos, desarrollará las siguientes funciones en relación con el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos:

- a) Desarrollar auditorías internas al objeto de verificar el estado y cumplimiento de planes y programas de actuación de los servicios.
- b) Colaborar en la evaluación del rendimiento de los órganos y unidades administrativos, y proponer medidas de actuación para lograr el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.
- c) Analizar las estructuras, formulando, en su caso, y de acuerdo con los servicios competentes por razón de la materia, propuestas de reforma y modernización, encaminadas a lograr una mejor adecuación y aprovechamiento del personal adscrito a los distintos órganos y unidades administrativas.
- d) Evaluar y supervisar la actuación de los órganos y unidades, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con especial atención al cumplimiento de plazos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal, proponiendo al órgano competente la incoación de expediente disciplinario cuando del curso de la actividad inspectora se detecten indicios racionales de responsabilidad, o el traslado al ministerio fiscal de cuantos hechos pudieran ser susceptibles de derivar en responsabilidad penal.
- f) Investigar y analizar las actuaciones que hubieran dado origen a situaciones de conflicto y a procedimientos jurisdiccionales, proponiendo las medidas necesarias para evitar su repetición.
- g) Canalizar de forma ordinaria las relaciones con la Inspección General de Servicios de la Administración del Estado y con los órganos análogos de Inspección de las distintas Administraciones Públicas, a efectos de unificar criterios en orden a la aplicación de la normativa vigente en las materias objeto de la actividad inspectora y en particular, en lo referente a la implantación de sistemas homogéneos de control y de actuación.
- h) Facilitar a los órganos competentes en materia de inspección de otras Administraciones Públicas la información y ayuda que precisen para el ejercicio de sus competencias.
- i) Cualquier otra función que, dentro de la naturaleza de las competencias propias de las inspecciones generales de servicios, les sea atribuida por el ordenamiento jurí-

dico vigente o les pueda ser asignada por el coordinador general de Recursos Humanos del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

2. Las actividades inspectoras se realizarán sin perjuicio de las funciones y competencias que corresponden a otros órganos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, en particular las atribuidas a la Unidad de Asuntos Internos prevista en el Reglamento de la Policía Municipal y adscrita al Área de Gobierno de Medio Ambiente, Seguridad y Movilidad. En todo caso, estas actuaciones se efectuarán con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos de los que dependan los organismos, centros, servicios o unidades inspeccionadas.

3. Anualmente, la Inspección General de Servicios elaborará un Plan de actuación que, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, determinará las actividades ordinarias a desarrollar para el respectivo ejercicio.

Art. 23. *Unidad de Seguimiento y Control de Sistemas Corporativos.*—1. Dependerá directamente del titular del Área de Gobierno la Unidad de Seguimiento y Control de Sistemas Corporativos de Hacienda y Administración Pública, a la que corresponderán, en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo 1 del presente Acuerdo, las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a las distintas unidades del Área de Gobierno en la gestión de los sistemas de información.
- b) Estudio, evaluación e impulso de las necesidades de actualización de los sistemas de información, derivadas, entre otras razones, de la aprobación de normas que afecten a las funcionalidades de dichos sistemas.
- c) Estudio, análisis y coordinación de mejoras funcionales en los sistemas de información.
- d) La priorización de las actividades de actualización de los citados sistemas.
- e) Coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la puesta en funcionamiento de sistemas de información corporativos, tanto por lo que se refiere a las necesidades de nuevos desarrollos, como a la mejora continua y adaptaciones de los ya existentes.

2. Asimismo, corresponde a esta Unidad, en el marco competencial descrito en el apartado anterior, dar el soporte y apoyo funcional a los órganos directivos del Área de Gobierno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Régimen de delegaciones.*—1. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 en relación con lo dispuesto en el artículo 11.2 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.

2. La competencia para resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión corresponderá igualmente al órgano administrativo que hubiera dictado el acto objeto de recurso.

3. Se delegan en el titular del Área de Gobierno, las facultades de revisión de oficio reguladas en el capítulo I del título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por aquel o por los órganos de él dependientes en virtud de competencias delegadas por la Junta de Gobierno.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 105.2 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, corresponderá al órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

Segunda. *Régimen de suplencias.*—De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Tercera. *Oficina del Defensor del Contribuyente*.—De conformidad con lo previsto en el Decreto del alcalde de 9 de julio de 2004, la Oficina del Defensor del Contribuyente, se integra en el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y desarrollará las funciones previstas en el mencionado Decreto.

Cuarta.—Órganos de dirección de la Agencia Tributaria Madrid.—El titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública promoverá las actuaciones necesarias para la modificación de los estatutos del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, con la finalidad de suprimir el órgano directivo denominado director adjunto de la Agencia Tributaria Madrid de sus órganos de dirección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. *Nombramiento de los titulares de los órganos directivos*.—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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.—Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Acuerdo y, en particular, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 21 de junio de 2011, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Habilitación de desarrollo e interpretación del Acuerdo*.—Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

Segunda. *Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal*.—1. El titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública 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.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1.g) de LCREM, por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública 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.

Tercera. *Entrada en vigor*.—El presente Acuerdo surtirá efectos desde la fecha 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”.

Cuarta. *Comunicación al Pleno*.—Del presente Acuerdo se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

Madrid, a 9 de enero de 2012.—La directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Casilda Méndez Magán.

(03/1.550/12)