

Disposición final tercera. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.

1. El Gerente de la Ciudad 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 la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda 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.

Disposición final cuarta. Extinción del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

1. El titular de la Gerencia de la Ciudad promoverá las actuaciones que resulten necesarias para la disolución del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

2. Hasta que se produzca la disolución del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, las competencias previstas en el artículo 10 del presente Acuerdo relativas a informática, tecnologías de la información y comunicaciones, continuarán siendo ejercidas por los órganos competentes del citado Organismo Autónomo.

3. Una vez producida la disolución del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, la Junta de Gobierno acordará el nombramiento del titular de la Dirección General de Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. El personal dependiente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid se incorporará a la citada Dirección General, sin perjuicio de lo que acuerde el Pleno al respecto.

Disposición final quinta. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día 2 de julio de 2015, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

Disposición final sexta. Comunicación al Pleno.

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

Madrid, a 25 de junio de 2015.- La Secretaría de la Junta de Gobierno, Rita Maestre Fernández.

1448 *Acuerdo de 25 de junio de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba la estructura del Pleno del Ayuntamiento de Madrid y de su Presidencia.*

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, establece en su artículo 36 que el Presidente del Pleno, en su condición de órgano de dirección del Pleno, asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

Asimismo, corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el Reglamento Orgánico del Pleno, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión, así como todas las demás funciones que le confieren las Leyes y el citado reglamento.

A estos efectos y también para el adecuado cumplimiento de las competencias delegadas por la Alcaldesa en esta materia, el presente acuerdo tiene por objeto establecer la organización y estructura ejecutiva de la Presidencia del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del Tercer Teniente de Alcalde, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 25 de junio de 2015,

ACUERDA

Artículo 1. El Pleno. Presidencia y estructura.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce la atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los concejales.

2. El Presidente del Pleno asegura la buena marcha de sus trabajos, interpreta sus normas de funcionamiento, convoca y preside las sesiones y dirige y mantiene el orden de los debates. Desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

3. Dependerá de la Presidencia del Pleno su Secretaría General.

Artículo 2. La Secretaría General del Pleno.

2.1. A la Secretaría General del Pleno le corresponde la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico, administrativo y funcional de la Presidencia del Pleno, del Pleno y de sus Comisiones.

2.1.1. Son funciones propias del Secretario General del Pleno, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y artículos 39 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno, las siguientes:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.

b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.

d) La comunicación y publicación de los acuerdos plenarios, así como la notificación a los interesados de las resoluciones administrativas que se dicten.

e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones cuando lo solicite el Alcalde, el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros del Pleno.

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno .

h) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia, o en su caso, extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno y por sus Comisiones, cuando actúen por delegación de aquél.

i) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia del Pleno sus resoluciones de carácter decisivo y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo, y las demás funciones de fe pública que se asignan al Secretario General del Pleno 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.

j) La dirección de las unidades integradas en la Secretaría General del Pleno para el cumplimiento de sus funciones.

2.1.2. Corresponde al Secretario General del Pleno la secretaría de las Comisiones, que podrá delegar en un funcionario al servicio de la Secretaría General.

2.2. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

2.2.1. Servicios comunes:

a. La gestión de los servicios comunes.

b. Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Pleno.

c. La gestión de los medios económicos y materiales que se pongan a disposición de los grupos políticos municipales.

2.2.2. Régimen jurídico:

a) El conocimiento y la preparación de los asuntos que sean competencia de la Alcaldesa o de la Junta de Gobierno, que serán elevados a estos órganos a través del Tercer Teniente de Alcalde.

b) Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites referentes a materias propias de su competencia.

2.2.3. Asuntos generales y régimen interior:

a) La atención de las necesidades del Pleno 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 Pleno.

c) La propuesta de adquisición de equipos informáticos del Pleno.

2.2.4. Gestión presupuestaria y de la contratación:

a) La tramitación de los expedientes de contratación que sean responsabilidad de la Presidencia del Pleno.

b) La elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Pleno, con excepción del Capítulo 1.

c) El seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto asignado al Pleno.

d) La propuesta de modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Pleno, con excepción de las referentes al Capítulo 1.

e) El seguimiento de los expedientes de gasto del Pleno.

f) La gestión, a través de la Habilitación de Pagos, de los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Pleno.

2.2.5. Recursos humanos:

a) Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Pleno.

b) La propuesta de provisión de los puestos de trabajo adscritos al Pleno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Pleno.

c) La coordinación de los Planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Pleno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno competente en materia de personal.

2.2.6. Gestión de fondos documentales:

a) La gestión de la Biblioteca adscrita al Secretario General del Pleno, de sus fondos documentales y la difusión de datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Pleno.

b) Las propuestas para la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Pleno.

2.2.7. Cualesquiera otras competencias de análoga naturaleza y que sean inherentes al desarrollo de las funciones atribuidas en este acuerdo.

2.3. La Secretaría General del Pleno 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:

1.1. Subdirección General de Asistencia Técnica al Pleno.

1.1.1. Servicio de Coordinación de Asistencia Técnica al Pleno.

1.2. Subdirección General de Asistencia Técnica a las Comisiones del Pleno.

Con rango de Jefe de Servicio:

1.2.1. Delegación Técnica 1 Asistencia a las Comisiones del Pleno.

1.2.2. Delegación Técnica 2 Asistencia a las Comisiones del Pleno.

1.3. Subdirección General de Asistencia Institucional.

1.3.1. Servicio de Organización y Gestión.

1.4. Subdirección General de Coordinación de Servicios Comunes.

1.4.1. Servicio de Coordinación de Servicios Comunes.

1.4.2. Departamento de Asuntos Generales.

Disposición Transitoria Única. Tramitación de procedimientos.

Los procedimientos de su competencia continuarán siendo gestionados por los órganos y unidades administrativas que lo venían realizando a la entrada en vigor del presente acuerdo, bajo la dirección de la Secretaría General del Pleno.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados cuantos acuerdos de la Junta de Gobierno se opongan a lo dispuesto en el presente, y en particular, el acuerdo de 21 de junio de 2011, por el que se aprueba la organización y estructura de los órganos dependientes de la Presidencia del Pleno y el artículo 1.3 del acuerdo de la Junta de Gobierno de 21 de junio de 2011, por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones de fe pública en las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos Públicos.

Disposición Final Primera. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.

1. El órgano competente 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 la LCREM, por el órgano competente 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.

Disposición Final Segunda. 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.

Disposición Final Tercera. Comunicación al Pleno.

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

Madrid, a 25 de junio de 2015.- La Secretaria de la Junta de Gobierno, Rita Maestre Fernández.

1449 *Acuerdo de 25 de junio de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.*

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 la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, se ha establecido el número, denominación y competencias de las Áreas de Gobierno en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, introduciendo modificaciones relevantes en la asignación de competencias a las Áreas de Gobierno, con el objetivo de impulsar el programa político del gobierno municipal, conseguir la máxima austeridad, eficiencia en la gestión y la mayor eficacia en el funcionamiento de la Administración municipal.

Esta nueva estructura general de la Administración municipal exige la adaptación de los Acuerdos que establecen la organización y competencias de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

En consecuencia, mediante el presente Acuerdo se establece la organización ejecutiva del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, realizando una distribución competencial entre sus distintos órganos superiores y directivos que permita un mejor servicio

público para los ciudadanos. En particular, puede destacarse la permanencia de todas las competencias referentes a las materias de salud, seguridad y emergencias; y se transfieren a otras Áreas las inherentes al Portavoz del Gobierno y el sistema de gestión de las licencias de actividades.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 Salud, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 25 de junio de 2015,

ACUERDA

Artículo 1. El Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

El Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias constituye uno de los niveles esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid a la que corresponden las competencias ejecutivas en materia de promoción de la salud, salud pública, consumo, drogodependencias, seguridad y emergencias.

Artículo 2. Estructura del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

1. El Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, organismos y empresas:

- 1.1. Secretaría General Técnica.
- 1.2. Coordinador General de Seguridad y Emergencias.
- 1.2.1. Dirección General de la Policía Municipal.
- 1.2.2. Dirección General de Emergencias y Protección Civil.
- 1.3. Instituto Municipal de Consumo.
- 1.4. Organismo Autónomo Madrid Salud.
- 1.5. Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A.

Artículo 3. Competencias del titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

1. Al titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias 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 Salud, Seguridad y Emergencias 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) Aprobar las bases, convocar, gestionar y resolver las convocatorias de selección de personal del Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y las categorías propias de SAMUR-Protección Civil, sin perjuicio de las competencias del Gerente de la Ciudad.

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.

c) 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.

d) 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.

e) Tramitar y aprobar los gastos derivados del cumplimiento de las sentencias y otros fallos de los Tribunales referentes a disposiciones y