Acuerdos Junta de Gobierno

Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Marginal: ANM 2019\53

Tipo de Disposición: Acuerdos Junta de Gobierno

Fecha de Disposición: 27/06/2019

Publicaciones:
- BO. Ayuntamiento de Madrid 01/07/2019 num. 8429 pag. 15-53

1º.- Organización del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

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

1. Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, con rango de Dirección General. 1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios. 1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.

2. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

2.1. Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana. 2.1.1. Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración. 2.1.1.1. Subdirección General de Coordinación Técnica de los Distritos. 2.1.1.2. Subdirección General de Desconcentración y Acción Territorial. 2.1.2. Dirección General de Transparencia. 2.1.2.1. Subdirección General de Transparencia. 2.1.2.2. Subdirección General de Calidad y Evaluación. 2.1.2.3. Subdirección General de Protección de Datos. 2.1.3. Dirección General de Atención a la Ciudadanía. 2.1.3.1. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía. 2.1.3.2. Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional. 2.1.4. Dirección General de Participación Ciudadana. 2.1.4.1. Subdirección General de Participación Ciudadana. 2.1.4.2. Subdirección General de Planificación de inversión territorial.

3. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

3.1. Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global.

3.1.1. Subdirección General de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional al Desarrollo.

3.1.2. Subdirección General de Internacionalización.

2. Las competencias en materia de protección de datos atribuidas a la Dirección General de Transparencia en el apartado 9º, serán ejercidas hasta que se apruebe por el Pleno la adaptación de la organización del Ayuntamiento de Madrid a lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2º.- Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto del Alcalde de 15 de junio de 2019, corresponden al Área de Gobierno de Vicealcaldía las competencias ejecutivas en materia de Secretaría de la Junta de Gobierno; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; huella normativa; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones. Asimismo, corresponden a esta área las competencias en materia de coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana y su innovación digital y social; internacionalización; fondos europeos; cooperación al desarrollo y relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios.

2. A las Áreas Delegadas dependientes del Área de Gobierno de Vicealcaldía les corresponden, bajo la superior dirección del titular del Área de Gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en las siguientes materias: 2.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana: coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; huella normativa; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; participación ciudadana y su innovación digital y social. 2.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación: internacionalización; fondos europeos y cooperación al desarrollo.

3. En el ámbito material de competencias previsto en el punto anterior, se delegan en el titular del Área de Gobierno, de las Áreas Delegadas y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados.

3º.- Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.
1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.
1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos que integran el Área de Gobierno o las Áreas Delegadas.
1.4. Ejercer acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.
1.5. Contestar a los requerimientos efectuados por la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas en virtud de lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y a los efectuados por cualquier Administración pública en virtud de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
1.6. Resolver las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa, que se remitirá al grupo correspondiente a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno o a las Áreas Delegadas, que no tengan carácter singular.
1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno o de las Áreas Delegadas, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el Alcalde o por el titular del Área de Gobierno o de las Áreas Delegadas correspondiente.
1.9. Convocar y conceder las subvenciones, así como formular la solicitud a otras Administraciones públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial. Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.

2. Competencias específicas.
2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Áreas Delegadas y los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras Áreas de la Administración municipal y otras Administraciones Públicas.
2.2. Elevar los expedientes que, elaborados por los Distritos, hayan de ser aprobados por el Pleno, el Alcalde o la Junta de Gobierno.
2.3. Elevar a la Junta de Gobierno la propuesta para la revocación del acuerdo por el que se aprobó la carta de servicios en los casos que así se considere.

3. Gastos.
3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea superior a 120.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.
3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
3.3. Disponer el gasto, cuando la autorización del mismo sea competencia de la Junta de Gobierno, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.
3.4. Reconocer y liquidar las obligaciones cuando su importe sea superior a 120.000 euros. 3.5. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas con independencia de su importe.
3.6. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias relativas a resoluciones de solicitudes de abono de intereses de demora dictadas por el titular del Área de Gobierno de

Hacienda y Personal en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas. 3.7. Aprobar, tras los trámites oportunos, las cuentas a justificar correspondientes a las partidas de gasto cuya gestión les corresponda. 3.8. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
4. Contratación. Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 120.000 euros.
5. Gestión económica. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en multas y sanciones pecuniarias. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.
6. Patrimonio. 6.1. Concesiones, autorizaciones y cesiones gratuitas.

a) Otorgar las concesiones y autorizaciones de uso respecto de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.
b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.
c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un Distrito. Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o sólo mantenimiento de obra pública, la competencia corresponderá al órgano competente para la adjudicación de dicho contrato. En ambos casos, se emitirá informe previo por el Área de Gobierno de Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad cuando dicha ocupación se efectúe en parques, jardines u otras zonas verdes. Las concesiones podrán ser otorgadas por uno o, en su caso, varios Concejales Presidentes, cuando por sus especiales características técnicas, económicas, por razones de proximidad, de mejora de la gestión u otras similares, así se establezca por Acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos. d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.
7. Encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados.
7.1. Encomiendas de gestión. Celebrar y firmar los acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de Derecho público a los que hace referencia el artículo 11.3 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El acuerdo deberá ser firmado también por el representante de la entidad correspondiente, de conformidad con lo que establezca su normativa específica. Estos acuerdos de encomienda de gestión deberán ser publicados en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”. En los supuestos contemplados en el artículo 11.3 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración Pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.
7.2. Encargos a medios propios personificados.
Conferir mediante Decreto los encargos a aquellos entes, organismos y resto de entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios personificados del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación de la legislación de contratos de sector público. La compensación a percibir se establecerá por referencia a tarifas aprobadas mediante decreto del titular del Área de Gobierno o del Área Delegada a la que se encuentre adscrita la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del sector público. Cuando los encargos a medios propios personificados llevan consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en el mismo decreto en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno. 8. Sanciones y multas coercitivas.
8.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe supere 60.000 euros o impliquen el cierre, clausura, precintado, suspensión o cese de actividades o de alguno de sus elementos e instalaciones por un período superior a dos años.

8.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe supere 30.000 euros.
9. Reclamaciones y recursos.
9.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área de Gobierno. 9.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área de Gobierno o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

4º.- Secretaría General Técnica de Vicealcaldía.

1. Régimen jurídico.
1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.
1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.
2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales de las Áreas. 2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos. 2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
3. Gestión presupuestaria.
3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, con excepción del capítulo 1. 3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas. 3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, con excepción de las referentes al capítulo 1.
4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.
4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.
4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas. 4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.
5. Gestión de fondos documentales.

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.
5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno y las Áreas Delegadas.
6. Registro y atención al ciudadano. Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
7. Gastos.
7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
7.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
8. Contratación.
8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.
8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.
8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
9. Gestión económica.
9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
9.2. Gestionar, a través de la Habilitación de Pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.
10. Patrimonio.
10.1. Inventario.
Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas, en los términos que se determinen mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno.
10.2. Inmuebles municipales. a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas. b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno y a las Áreas Delegadas.
11. Gestión de procedimientos.
11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.
11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.
11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.
11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.
12. Transparencia.

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.
13. Reclamaciones y recursos.
Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

5º.- Competencias de las direcciones generales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

1. Gastos.
1.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.
1.2. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
2. Contratación. Realizar contrataciones de toda clase que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 60.000 euros.
3. Gestión económica.
3.1. Gestionar los ingresos no tributarios que, a título indicativo, se concretan en: a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público. b) Transferencias corrientes y de capital. c) Derechos de superficie. d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos. e) Ventas y otros ingresos de derecho privado. f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revistan la naturaleza jurídica de tasas. 3.2. Esta delegación comprenderá todas las facultades de gestión que correspondan de acuerdo con su naturaleza, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el Área de Gobierno de Hacienda y Personal y la Agencia Tributaria Madrid.
4. Sanciones y multas coercitivas.
4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.
4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros, sin perjuicio de la imposición de las multas coercitivas que de forma particular pudiera corresponder a cada Dirección General.
5. Gestión de procedimientos.
5.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.
5.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
5.3. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.
5.4. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
5.5. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.

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

6º.- Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

1. Competencias generales.
Dirigir los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su área, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al titular del Área de Gobierno.
2. Competencias específicas.
2.1. En materia de coordinación territorial.
a) Formular planes, programas y actuaciones que se desarrollen en los Distritos y dirigir su ejecución. b) Impulsar y coordinar la tramitación de los expedientes de alteración de los límites territoriales de los Distritos y de los Barrios. c) Elevar a los órganos competentes las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales

vecinos de las Juntas Municipales de los Distritos. d) Participar en el desarrollo de las políticas generales de las Áreas de Gobierno para defender los intereses de los Distritos y facilitar su correcto ejercicio por éstos. e) Conocer con carácter previo los criterios de actuación común que las Áreas de Gobierno dirijan a los Distritos dentro de su ámbito de competencias. f) Garantizar el cumplimiento y eficacia en los Distritos de los criterios generales de actuación establecidos por el Área de Gobierno competente por razón de la materia. g) Dictar instrucciones generales a los Concejales Presidentes para el mejor desarrollo de sus competencias.
h) Impulsar, apoyar el funcionamiento y las actividades de los órganos de participación colectiva, así como y dictar instrucciones para la adecuada coordinación de los mismos. i) Proponer a los órganos municipales competentes la aprobación de los planes territoriales y estratégicos (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata). j) Resolver la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Madrid, así como la declaración de utilidad pública municipal de las entidades ciudadanas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana. k) Proponer la implantación de desarrollos informáticos y de aplicaciones de gestión administrativa en el ámbito de los Distritos, así como realizar el seguimiento de las incidencias para su resolución por el órgano competente, para la asistencia y apoyo a los usuarios. l) Formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los Distritos al Área de Gobierno de Hacienda y Personal. m) Proponer al Área de Gobierno de Hacienda y Personal cursos específicos de formación para el personal de los Distritos. n) Fijar los criterios de celebración de matrimonios civiles. ñ) Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a los Distritos, que no tengan carácter singular.
o) Promover la creación de órganos específicos de coordinación técnica entre las Áreas de Gobierno y los Distritos para las diferentes materias que sean objeto de descentralización a los Distritos, de acuerdo con las interlocuciones que establezcan las Áreas de Gobierno afectadas.
2.2. En materia de transparencia y atención a la ciudadanía.
a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de Transparencia con las Administraciones Públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, así como con las Áreas de Gobierno, los Distritos y organismos públicos municipales. b) Establecer nuevas normativas de transparencia, nuevos espacios de publicación de información, así como fomentar la apertura de la información en manos de Ayuntamiento de Madrid.
c) Dictar instrucciones en materia de transparencia en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia. d) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de transparencia. e) Proponer la creación y gestionar el Registro Municipal de entidades que realizan actividades de defensa de intereses y representación ante el Ayuntamiento de Madrid.
f) Evaluar la aplicación de la política de transparencia del Ayuntamiento de Madrid. g) Aprobar la propuesta de la Memoria anual y los Informes a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. h) Aprobar la normativa y directrices para el desarrollo de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones de los ciudadanos, así como la resolución de conflictos relativos a competencias de gestión. i) Aprobar los planes de desarrollo de protección de datos. j) Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento y evaluación del plan estratégico del Ayuntamiento de Madrid. k) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de contenidos web del Ayuntamiento de Madrid. l) Elaborar y difundir las directrices generales en materia de gestión de contenidos web y supervisar los nuevos proyectos. m) Dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.
2.3. En materia de participación ciudadana. a) Mantener las relaciones del Ayuntamiento en materia de participación ciudadana con las Administraciones Públicas y otros organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales, así como con las Áreas de Gobierno y con los Distritos. b) Establecer nuevas vías de participación ciudadana para impulsar la participación formalizada e individual, así como fomentar el derecho de participación.
c) Impulsar y apoyar el funcionamiento y las actividades de las Comisiones de Participación Ciudadana de Equipamientos de Proximidad, así como de otros órganos municipales con competencias en materia de participación ciudadana. d) Dictar instrucciones en materia de participación ciudadana en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas por los órganos y organismos municipales competentes en la materia. e) Impulsar y coordinar los proyectos del Ayuntamiento de Madrid en materia de participación ciudadana. f) Resolver las solicitudes para la intervención en los órganos colegiados centrales del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Reglamento

Orgánico de Participación Ciudadana. g) Coordinar el Consejo Director de la Ciudad de Madrid. h) Impulsar y coordinar la Innovación Social. i) Impulsar y promocionar la participación ciudadana.
j) Diseñar y desarrollar actuaciones para la protección de la privacidad y la neutralidad en los procesos participativos. k) Aprobar las directrices para el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los resultados de los procesos de participación. l) Impulsar y promocionar la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana.
3. Gastos.
3.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.
3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
4. Contratación.
4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sea responsable la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.
5. Reclamaciones y recursos.
5.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área Delegada.
5.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área Delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

7º.- Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana.

1. Competencias generales.

Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las direcciones generales dependientes de la Coordinación General.
2. Competencias específicas.
2.1. En materia de coordinación territorial. a) Mantener las relaciones entre el Pleno del Ayuntamiento y las Áreas de Gobierno con los Distritos, creando los instrumentos necesarios para garantizar su coordinación (Consejo Coordinador de Distritos). b) Tramitar y resolver los conflictos de competencias entre las Áreas de Gobierno y los Distritos, y las que se produzcan entre los Distritos. c) Impulsar y supervisar los planes territoriales y estratégicos (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata). d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las sesiones plenarias en las Juntas de Distrito y órganos de participación colectiva, y recepcionar y realizar el seguimiento de las relaciones con las organizaciones sociales. e) Elaborar y proponer a los órganos municipales competentes a través del titular del Área de Gobierno, la aprobación de los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata), así como su coordinación y seguimiento. f) Planificar, desarrollar y supervisar el proceso de descentralización municipal.
3. Gestión de procedimientos.
3.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.
3.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
4. Transparencia.

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de dos o más distritos, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.
5. Reclamaciones y recursos. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Coordinación General.

8º.- Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración.

1. Competencias específicas.

1.1. Informar de los proyectos de convenio que se eleven a la firma del alcalde y que sean propuestos por los Distritos

.
1.2. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales en materias de la competencia de los Distritos.
1.3. Gestionar las propuestas de nombramiento, cese y asignación económica de los vocales vecinos de las Juntas Municipales de Distrito.
1.4. Asesorar y coordinar técnica y jurídicamente a los Distritos en colaboración, en su caso, con las Áreas de Gobierno.
1.5. Tramitar los expedientes de alteración de los límites territoriales de los Distritos y de los Barrios.
1.6. Colaborar con la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos en el diseño y desarrollo de acciones formativas sobre participación ciudadana u otros contenidos de interés, cuyos destinatarios sean las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro.
1.7. Elaborar las instrucciones para la coordinación y realizar el seguimiento de los procesos de convocatoria pública de subvenciones de los Distritos, en materia de fomento del asociacionismo. Asimismo, gestionar los procesos de convocatorias públicas de subvenciones y subvenciones directas del Área de Gobierno, que desarrollen estrategias y acciones de fomento del asociacionismo.
1.8. Elaborar el estado de necesidades de los Distritos y seleccionar las prioridades.
1.9. Gestionar el Registro de Entidades Ciudadanas, correspondiéndole la tramitación de la inscripción de Entidades Ciudadanas, de las declaraciones de utilidad pública municipal y de las renovaciones anuales.
1.10. En materia de estudios y evaluación territorial. a) Colaborar con el Observatorio de la Ciudad en el establecimiento de los criterios generales que garanticen la obtención efectiva de la información territorial. b) Realizar los estudios y diagnósticos necesarios para la elaboración del Plan estratégico de desconcentración territorial. c) Apoyar la definición del nuevo posicionamiento estratégico e imagen de marca de la ciudad desde las necesidades de las personas, los barrios y los grupos de intereses. d) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar la metodología y la calidad técnica de las encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios de acuerdo a criterios territoriales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid. e) Elaborar sistemas de integración y sistematización de la información que permitan obtener los datos necesarios para la planificación, medición y evaluación de las actividades de los Distritos. f) Representar al Ayuntamiento en los foros y observatorios referidos a temas de estudios territoriales, asociativos o relacionados con la descentralización municipal, en los que se requiera la participación del Ayuntamiento. g) Analizar y estudiar la estructura social de los Distritos (mapa social de la ciudad) y las necesidades globales de la ciudad de cara a su posicionamiento en el sistema de ciudades.
1.11. En materia de planificación y descentralización territorial. a) Elaborar el Plan estratégico de descentralización territorial para Madrid desde las necesidades de los Distritos y con la participación de las Áreas de Gobierno, las Asociaciones y Grupos de interés de la ciudad. b) Analizar experiencias internacionales en materia de desconcentración y descentralización de grandes ciudades. c) Analizar y estudiar las estructuras organizativas y competencias globales de las Áreas municipales susceptibles de ser desconcentradas o descentralizadas, en

coordinación con la Coordinación General de la Alcaldía. d) Elaborar el informe y propuesta para la descentralización y desconcentración municipal. e) Dirigir y coordinar la Comisión para la descentralización y desconcentración municipal, que contará con un representante de cada una de las Áreas de Gobierno con rango de Director General. f) Apoyar al establecimiento de marcos colaborativos con otras Administraciones Públicas en materias relativas a la descentralización municipal y territorial. g) Participar y colaborar en las Comisiones Técnicas en las que esté representada el Área de Gobierno.

9º.- Dirección General de Transparencia.

1. Competencias específicas.

1.1. En materia de sugerencias y reclamaciones.

a) Supervisar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento del sistema de Sugerencias y Reclamaciones de los ciudadanos así como de su explotación estadística.

b) Elaborar la Memoria anual del sistema a elevar a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y al Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

c) Elaborar informes sobre seguimiento, gestión y evaluación de las Sugerencias y Reclamaciones por los servicios municipales.

d) Elaborar recomendaciones a los servicios municipales para la mejora de las prestaciones a los ciudadanos que pudieran derivarse de las Sugerencias y Reclamaciones presentadas. e) Resolver conflictos entre servicios relativos a las competencias para la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones.

f) Prestar soporte y apoyo a las unidades encargadas de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones.

g) Ejecutar las directrices para el desarrollo de la gestión de las Sugerencias y Reclamaciones. h) Decidir y fijar los criterios de asignación, gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones a seguir por todas las áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos. i) Establecer los criterios necesarios a efectos de homogeneizar los procedimientos de gestión y tramitación de las sugerencias y reclamaciones.

j) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones y circulares en materia de sugerencias y reclamaciones, para asegurar la tramitación homogénea en todo el Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

k) Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza desde las distintas Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos y Organismo Autónomos en materia de sugerencias y reclamaciones.

l) Diseñar, desarrollar y coordinar las estrategias y acciones de fomento relacionadas con las sugerencias y reclamaciones. m) Definir, planificar, coordinar y gestionar el espacio web de sugerencias y reclamaciones.

n) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de sugerencias y reclamaciones.

1.2. Transparencia.

a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de transparencia y datos abiertos en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas.

b) Definir, planificar, coordinar y realizar el seguimiento del Portal de Transparencia y del Portal de Datos Abiertos.

c) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento en materia de transparencia y datos abiertos correspondiéndole proponer al titular del Área de Gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación. d) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia y datos abiertos.

e) Coordinar y evaluar la aplicación del derecho a la información pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento.f) Establecer un proceso de seguimiento y transparencia en la elaboración de normas.

g) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre transparencia y datos abiertos cuyos destinatarios sean entidades sociales.

h) Resolver las solicitudes de reutilización de información publicada en el Portal de Gobierno Abierto, en www.madrid.es o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

i) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, en el caso de que la información solicitada esté publicada.
j) Inadmitir aquellas solicitudes de acceso a la información pública que, presentadas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tengan un régimen jurídico específico de acceso y cuando sea manifiesto que lo solicitado no es información pública a los efectos de lo dispuesto en el artículo 13 de la citada ley. Asimismo, le corresponde inadmitir las solicitudes cuando la competencia corresponda a otra Administración pública, siempre y cuando no se haya asignado ya la tramitación de la solicitud a alguno de los órganos municipales con competencia en esta materia, en cuyo caso le corresponderá a estos.
k) Incoar, tramitar y resolver los procedimientos sancionadores por infracción leve en materia de reutilización de la información, de conformidad con el artículo 45 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. l) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. m) Dictar las resoluciones complementarias necesarias para el cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. n) Dictar criterios interpretativos para la publicación de la información en el Portal de Gobierno Abierto y para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, para la mejor coordinación de todos los órganos y unidades municipales en la materia.
1.3. Calidad y evaluación.
a) Elaborar, coordinar y difundir el Plan de Calidad del Ayuntamiento de Madrid.
b) Elaborar e implantar planes de mejora en los servicios municipales.
c) Coordinar proyectos de mejora de carácter institucional que le sean encomendados por el titular del Área de Gobierno.
d) Establecer la metodología para la definición de la estrategia municipal y su desarrollo operativo.
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico y del Plan de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.
f) Realizar la Encuesta de Calidad de Vida y Satisfacción con los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Madrid.
g) Impulsar, asesorar y apoyar a las unidades en la elaboración, seguimiento y evaluación de las cartas de servicios; emitir el informe previo a la aprobación de cartas de servicios y el informe anual de evaluación general del sistema de cartas de servicios.
h) Definir los criterios para el establecimiento de un sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad con el objetivo de evaluar la actuación municipal y medir la calidad de los servicios. i) Establecer los criterios metodológicos para la realización de encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción con los servicios municipales, promovidas por las diferentes unidades del Ayuntamiento de Madrid, así como la emisión de informe previo que garantice su rigor técnico.
j) Evaluar planes, programas y proyectos municipales. k) Promover e implantar sistemas de gestión de calidad, la utilización de herramientas de calidad y el fomento de mejores prácticas. l) Coordinar y promover la participación del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación. m) Diseñar, impulsar, gestionar y coordinar actuaciones y herramientas para la comunicación, participación y colaboración internas.
n) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.
ñ) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de calidad y evaluación, en orden a asegurar una aplicación homogénea de las mismas. o) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, que tengan por objeto el análisis, la implantación y el desarrollo de buenas prácticas en materia de calidad y evaluación. p) Coordinar y promover la Comunicación Clara en el Ayuntamiento de Madrid.
1.4. Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad.
a) Definir, diseñar, coordinar y gestionar los sistemas de información permanentes relativos a los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales.

b) Establecer objetivos e indicadores para la evaluación de la gestión municipal y el nivel de calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.
c) Diseñar, mantener, gestionar y coordinar la aplicación informática de los Sistemas de información del Observatorio de la Ciudad, en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
d) Elaborar y armonizar los parámetros generales de recogida, análisis y publicación de la información contenida en los sistemas de información de los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales. e) Difundir la información relacionada con los indicadores de gestión de los servicios públicos municipales a través del portal institucional del Ayuntamiento de Madrid. f) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a la organización municipal en las materias que le son propias.
1.5. En materia de protección de datos.
a) Desarrollar las competencias que el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, atribuye al Delegado de Protección de Datos, no comprendidas en las letras anteriores. Estas competencias se ejercerán con plena autonomía, sin que puedan recibirse instrucciones en relación a su ejercicio.
b) Desarrollar la interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las autoridades de control.
c) Establecer los protocolos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados y su valoración, y atender las reclamaciones de las personas afectadas.
d) Elaborar el plan de comunicación interna y externa en materia de protección de datos.
e) Dictar instrucciones en materia de protección de datos. f) Elaborar, coordinar y difundir el plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid. g) Establecer los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y la coordinación y seguimiento de su cumplimiento.
h) Coordinar la implantación del plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid con el responsable del tratamiento. i) Coordinar, planificar y realizar las auditorías de protección de datos. j) Asesorar a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento con los interlocutores de protección de datos.
k) Asesorar en el establecimiento y gestión del registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Madrid y publicarlo en la sede electrónica municipal.
l) Asesorar en la contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable - encargado.
m) Asesorar en la identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia. n) Asesorar acerca de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección adecuados a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
ñ) Asesorar en el establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
o) Asesorar en el análisis de riesgo de los tratamientos realizados. p) Asesorar acerca de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
q) Asesorar a las entidades públicas dependientes del Ayuntamiento de Madrid en la definición e implantación de sus planes de protección de datos. r) Informar con carácter preceptivo y previo los expedientes de contratación, convenios y actuaciones y proyectos normativos del Ayuntamiento que comporten tratamiento de datos o deban incluir medidas de seguridad de la información.
s) Informar y asesorar en la implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
t) Establecer los procedimientos de gestión de brechas de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.

10º.- Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

1. Competencias específicas.
1.1. Atención a la ciudadanía.

a) Proponer criterios generales para la adecuada gestión del servicio de atención ciudadana en el Ayuntamiento de Madrid.
b) Implantar y gestionar procesos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos y a la información, así como facilitar la participación ciudadana.
c) Proponer medidas y acciones para incrementar el acceso y utilización de la información y mejorar la atención a la ciudadanía.
d) Supervisar el funcionamiento de todos los canales de atención a la ciudadanía, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo Autónomo Agencia Tributaria en el ámbito de información al contribuyente y de las que correspondan a al órgano competente en administración electrónica.
e) Dirigir, organizar y coordinar la red de atención a la ciudadanía Línea Madrid configurada como un servicio integrador de la atención presencial, prestada a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid, la atención telefónica del servicio 010 y atención telemática en el portal web institucional, canales de atención en redes sociales y aplicaciones móviles; estableciéndose los medios y procedimientos a utilizar, y manteniéndose la misma identidad corporativa a través de la dotación, reparación y reforma de los elementos precisos a estos efectos.
f) Definir los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.
g) Determinar el catálogo de servicios de Línea Madrid, así como dirigir, planificar y coordinar la implantación de los mismos de todos sus canales de atención a la ciudadanía. h) Evaluar periódicamente los sistemas y actividades que integren la atención a la ciudadanía de Línea Madrid, a través del sistema de indicadores de gestión y de niveles de calidad de acuerdo con los criterios establecidos. i) Dirigir, planificar y coordinar el servicio de cita previa del Ayuntamiento de Madrid.
j) Establecer criterios generales de imagen y diseño de las redes sociales, las aplicaciones móviles, y otros servicios telemáticos de Línea Madrid, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.
k) Establecer las condiciones generales aplicables a los servicios y prestaciones realizadas por la Dirección General de Atención a la Ciudadanía en materia de atención a la ciudadanía.
1.2. Portal institucional.
a) Dirigir y coordinar el portal institucional estableciendo criterios generales para su gestión, uso y publicación.
b) Establecer criterios generales de imagen y diseño del portal institucional. c) Supervisar, asesorar y coordinar las unidades gestoras integrantes en el sistema de gestión de contenidos que publican en el portal institucional.
d) Coordinar, mediante la elaboración de recomendaciones, los portales y soportes creados por los servicios municipales para desarrollar otros contenidos.

11º.- Dirección General de Participación Ciudadana.

1. Competencias específicas.
1.1. Participación ciudadana.
a) Elaborar y proponer para su aprobación proyectos de disposiciones, instrucciones y circulares en materia de participación ciudadana.
b) Realizar el asesoramiento técnico-jurídico en materia de participación ciudadana, correspondiéndole proponer al titular del Área de Gobierno el establecimiento de los criterios unitarios para su aplicación.
c) Elaborar estudios sobre la realidad asociativa de los Distritos, desde la perspectiva demográfica, sociológica, económica y territorial que resulte de interés para una adecuada gestión de la participación ciudadana.
d) Elaborar estudios, organizar seminarios y congresos, así como asistir a foros técnicos nacionales e internacionales, en particular a los de la Unión Europea y Latinoamérica, que tengan por objeto el análisis, la implantación y desarrollo de buenas prácticas en materia de participación ciudadana. e) Tramitar la convocatoria pública de subvenciones en materia de fomento de la participación ciudadana.
f) Coordinar, impulsar, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos de Presupuestos Participativos con cada una de las Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas y Distritos.
g) Estudiar y diagnosticar, en colaboración con las entidades e iniciativas ciudadanas sin ánimo de lucro, las necesidades de cada Distrito en materia de planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción

inmediata) y del Fondo de Reequilibrio Territorial. h) Gestionar los planes territoriales (especiales de inversión, de barrio, de acción inmediata) y el Fondo de Reequilibrio Territorial.
1.2. Innovación Social. a) Impulsar y desarrollar programas de innovación social en colaboración con otras Administraciones Públicas, el sector privado y las organizaciones del tercer sector, con el fin de 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.
b) Diseñar e implantar programas experimentales que fomenten la innovación y la participación.
c) Estudiar y analizar nuevas iniciativas que puedan implantarse en la organización municipal para la mejora de los servicios municipales.
1.3. Observatorio de la Ciudad.
a) Coordinar la organización de reuniones, elaboración de informes y comparecencias que permitan el funcionamiento del Observatorio de la Ciudad.
b) Proporcionar los medios materiales y personales, así como los servicios, recursos y apoyo logístico necesarios para su funcionamiento.
c) Gestionar y tramitar el nombramiento de los vocales.
d) Difundir la información necesaria sobre las sesiones del Observatorio de la Ciudad, así como los resultados de las mismas.

12º.- Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

1. Competencias generales.
1.1. Dirigir los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su área, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al titular del Área de Gobierno.
1.2. Las competencias que a continuación se delegan en el titular del Área Delegada y en la Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global, se entenderán delegadas sin perjuicio de la máxima representación de la ciudad de Madrid que corresponde al Alcalde, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y de la representación que corresponde al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004.
1.3. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno podrá delegar nuevas competencias en materia de relaciones internacionales en el titular del Área Delegada.
2. Competencias específicas.
a) Coordinar la actuación municipal en el fomento y desarrollo de acciones de internacionalización, en el ámbito de las políticas de Cooperación al desarrollo, fondos y programas europeos.
b) Impulsar la captación para el Ayuntamiento de Madrid de fondos europeos y otros fondos internacionales.
c) Ejercer la representación del Ayuntamiento de Madrid en los órganos de seguimiento de los fondos de la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras Administraciones Públicas.
d) Fomentar la participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos y programas europeos con incidencia en el desarrollo de la ciudad.
e) Coordinar y dirigir las actuaciones en materia de cooperación internacional al desarrollo, de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y en línea con los objetivos y actividades de la Cooperación Española.
f) Impulsar la elaboración de planes de cooperación internacional al desarrollo, con especial atención a los países prioritarios de la Cooperación Española.
g) Fomentar e impulsar proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid. Serán características transversales de los proyectos: el respeto a los derechos humanos, el avance de las libertades fundamentales de los ciudadanos, la igualdad y la perspectiva de género, la sostenibilidad medioambiental y la adaptación a la realidad y diversidad cultural de los territorios receptores.

h) Apoyar proyectos de emergencia ante situaciones de catástrofe. i) Promover y promocionar la participación de entidades y organizaciones no gubernamentales en el programa municipal de cooperación al desarrollo.
j) Impulsar el intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, en el marco de proyectos de cooperación técnica, con especial atención a los países prioritarios de la Cooperación Española.
k) Apoyar la difusión de las políticas de gestión, de la gobernanza y de la capacidad técnica del Ayuntamiento de Madrid en el exterior, mediante acciones encaminadas a colaborar con otros territorios y entidades en su consolidación democrática, buen gobierno, transparencia y administración. l) Impulsar las acciones de sensibilización social en materia de cooperación al desarrollo y las acciones de comunicación de cooperación técnica, así como difundir entre los madrileños los conceptos de ciudadanía global, mundialización y respeto a la diversidad cultural y humana.
3. Gastos. 3
.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios de la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros.
3.2. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones de los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.
3.3. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
4. Contratación.
4.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios de los que sea responsable la Coordinación General del Área Delegada, cuyo importe no supere los 120.000 euros. 4.2. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios correspondientes a las direcciones generales dependientes del Área Delegada, cuyo importe sea superior a 60.000 euros y no supere los 120.000 euros.
5. Reclamaciones y recursos.
5.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular del Área Delegada.
5.2. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por el titular del Área Delegada o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.

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

13º.- Dirección General de Cooperación y Ciudadanía Global.

1. Competencias específicas.
a) Desarrollar las tareas de representación del Ayuntamiento de Madrid ante todo tipo de organismos e instituciones de ámbito europeo e internacional.
b) Tramitar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de las políticas municipales en materia de fondos europeos.
c) Programar y controlar los fondos de la Unión Europea cuyo ámbito territorial sea la Ciudad de Madrid, sin perjuicio de las competencias que correspondan en esta materia a otras Administraciones Públicas.
d) Desarrollar proyectos que se definan en el marco de la estrategia internacional de la Ciudad de Madrid, y particularmente aquellos que puedan suponer mejoras en el desarrollo de la ciudad, en su gobernanza y en la capacidad de gestión técnica del Ayuntamiento de Madrid. e) Apoyar a las distintas áreas y organismos municipales en el desarrollo de actuaciones relativas a la estrategia de acción internacional de Madrid.

f) Asistir al Área Delegada en la tramitación y documentación necesaria para todo tipo de acuerdos transnacionales, como la celebración de hermanamientos, adhesiones, acuerdos y convenios con otras ciudades, organizaciones de municipios, redes de ciudades y entidades y organismos con componente internacional.
g) Coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales del Ayuntamiento de Madrid con las Agencias Especializadas de Naciones Unidas y con todas las instituciones u organismos del ámbito internacional, así como coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales con las instituciones u organismos nacionales, regionales o locales con vocación de proyecto internacional.
h) Informar a las distintas Áreas y organismos municipales sobre los objetivos y prioridades del Ayuntamiento en materia de relaciones y estrategia internacional y recabar información de los asuntos e iniciativas de su interés. i) Preparar, atender y organizar las visitas de delegaciones de otras ciudades, países e instituciones internacionales al Ayuntamiento de Madrid.

j) Desplegar actuaciones en materia de cooperación internacional al desarrollo y cooperación técnica.
k) Elaborar y ejecutar planes y programas en cooperación internacional al desarrollo y cooperación técnica.

l) Fomentar e impulsar proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid, así como desarrollar convocatorias de financiación de estos proyectos.
m) Desarrollar convocatorias de financiación de proyectos de cooperación internacional al desarrollo de entidades y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de Madrid.
n) Elaborar y llevar a cabo acciones encaminadas a facilitar la participación de entidades y organizaciones no gubernamentales en el programa de cooperación al desarrollo.
ñ) Organizar foros y espacios de debate junto a las entidades que participan en la cooperación al desarrollo y de cooperación técnica.
o) Diseñar y desarrollar acciones de sensibilización social en materia de cooperación internacional, mediante campañas de concienciación y de captación de entidades e instituciones colaboradoras.

14º.- Funciones de fe pública.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos de 29 de septiembre de 2008, las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:
1. Libro de Resoluciones.
1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.
1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.
2. Registros.
2.1. Oficinas de registro.
a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las oficinas de registro del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
b) En el caso de oficinas de registro no previstas expresamente en el presente acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) precedente corresponderán a los titulares de los órganos directivos responsables de las mismas.
2.2. Otros registros.

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

3.1. Corresponde a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid:
a) Expedir certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de lo previsto respecto de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
b) Expedir certificaciones y copias auténticas respecto de sus respectivas oficinas de registro, certificando acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso.
3.2. Las funciones señaladas en el punto 3.1 también podrán ser desempeñadas por los adjuntos a los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid. 3.3. En el caso de las Oficinas Auxiliares de Atención a la Ciudadanía, las funciones señaladas en el punto 3.1 corresponderán a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de las que las Oficinas Auxiliares dependan y a sus respectivos adjuntos.
4. Tablón de edictos.
4.1. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de los edictos remitidos para su publicación por los Coordinadores de los Distritos, por otras Administraciones Públicas y los organismos públicos dependientes, así como el resto de publicaciones que sean precisas, y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite.
4.2. Las competencias previstas en el punto 4.1 se ejercerán sin perjuicio de las competencias del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid y, en su caso, la certificación del cumplimiento de dicho trámite, de los edictos de su competencia.
5. Certificaciones y copias auténticas.
5.1. Corresponde la expedición de certificaciones a los titulares de los órganos directivos competentes en la materia de que se trate.
5.2. Corresponde la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados del Ayuntamiento de Madrid, en el ámbito de sus respectivas funciones, a los titulares de los Servicios y, en su defecto, de los Departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes puntos.
5.3. En el caso de órganos directivos de los que no dependan directamente Servicios o Departamentos, las funciones señaladas en el punto 5.2 corresponderán al titular del órgano directivo correspondiente.

5.4. El titular de la Secretaría General Técnica expedirá las certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes de certificaciones y copias auténticas afecten a varios órganos directivos integrados en la misma Área de Gobierno o Área Delegada.
5.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
5.5.1. El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno expedirá las certificaciones y copias auténticas respecto de los expedientes, libros y documentos de la Alcaldía y respecto de las solicitudes de certificaciones y copias auténticas que afecten a varias Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u organismos públicos. Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente a la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Áreas Delegadas, Distritos u organismos públicos.
5.5.2. El reconocimiento previo de la firma de los documentos para que puedan surtir efectos en el extranjero corresponderá igualmente al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.
5.5.3. La expedición de las certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes que puedan tener efectos en el extranjero corresponderá a los titulares de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, de la Subdirección General de Relaciones con la Junta de Gobierno y Comisión Preparatoria, del Servicio de Apoyo Institucional y del Departamento de la Junta de Gobierno.
6. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.
6.1. Delegar en los titulares de los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas, en el ámbito de sus respectivas competencias: a) Denegar la expedición de las certificaciones y copias auténticas solicitadas cuando, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, no proceda su expedición. b) Resolver los recursos

de reposición y los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra las resoluciones por las que se deniegue la expedición de certificaciones y copias auténticas.
6.2. Delegar en el titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 6.1. No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 6.1.

15º.- Aplicación del acuerdo. 1. Competencias delegadas.

1.1. De conformidad con lo previsto en los artículos 11.2 y 19.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las delegaciones contenidas en el presente acuerdo abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. No obstante, las competencias delegadas en el presente acuerdo no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.
1.2. Las competencias delegadas en materia de gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, sanciones y multas coercitivas y gestión de procedimientos, se entenderán referidas al ámbito material de competencias correspondientes al titular del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas y a los órganos directivos del Área de Gobierno y de las Áreas Delegadas.
1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo y de su fecha de publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.
2. Competencias en materia de contratación.
2.1. Las competencias delegadas en materia de contratación mediante el presente acuerdo, incluyen la realización de todos los trámites que la normativa vigente asigna a los órganos de contratación.
2.2. Las competencias delegadas en materia de contratación en el presente acuerdo, incluyen la resolución de todas las reclamaciones y recursos que la legislación vigente de contratación del sector público asigna a los órganos de contratación.
2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en la legislación de contratos del sector público. 2.4. La formalización de los contratos en documento administrativo se realizará mediante su firma por el órgano de contratación y por el contratista.
3. Competencias en materia de fe pública. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, harán constar que las ejercen en virtud del mismo.
4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno. Quedan reservadas a la Junta de Gobierno las siguientes competencias:
4.1. Gastos.

a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) precedente cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación. c) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.
4.2. Contratación. Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno,

a excepción de los contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado. Igualmente, requerirá autorización previa la resolución de estos contratos y, en aquellos contratos en los que la normativa de contratación aplicable así lo prevea, la modificación cuando esta sea causa de resolución.
4.3. Patrimonio. Adquirir bienes y derechos patrimoniales legítimos mediante el procedimiento de expropiación forzosa, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia por la normativa urbanística a otros órganos u organismos municipales.
4.4. Convenios. La firma de los convenios requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno cuando el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes. 4.5. Encomiendas de gestión. Las encomiendas de gestión en las que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno.
5. Régimen de suplencia.
5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.
5.2. En tanto se proceda al nombramiento de los titulares de los órganos directivos creados o modificados sustancialmente por el presente acuerdo, las competencias atribuidas a los mismos serán ejercidas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 5.1.
5.3. Los titulares de los órganos directivos y funcionarios que ejerzan las funciones de fe pública atribuidas por este acuerdo, serán sustituidos por los titulares de los puestos de trabajo a los que corresponda desempeñar su suplencia, conforme a lo previsto al respecto en las correspondientes normas organizativas.
6. Tramitación de procedimientos. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral presentadas con anterioridad al 2 de octubre de 2016 serán resueltas por el titular del Área de Gobierno o del Área Delegada.
7. Referencia a órganos suprimidos. Las referencias que las disposiciones municipales u otras normas realicen a los órganos que se suprimen o modifican por este acuerdo, se entenderán realizadas a los que se crean, sustituyen o asumen sus competencias.
8. Unidades y puestos de trabajo. Las unidades y puestos de trabajo que resulten afectados por las modificaciones orgánicas establecidas en este acuerdo, continuarán subsistentes y serán retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios, hasta tanto se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica de este acuerdo.
9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.
9.1. El Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.
9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.
10. Excepción en el nombramiento de titulares de direcciones generales. De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 49.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004, no será preciso que el titular de la Dirección General de Cooperación y
Ciudadanía Global ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de este puesto directivo.

16º.- Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.
1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.
1.2. Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.
2. Acuerdos precedentes.
2.1. Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.
2.2. Las competencias desconcentradas en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el Alcalde mediante el Decreto de 20 de junio de 2019 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias, se entenderán delegadas en los órganos que actualmente las vinieran ejerciendo en virtud de los Acuerdos de 29 de octubre de 2015 y 30 de marzo de 2017, de organización y competencias, en tanto no pierdan su eficacia.
3. Eficacia y comunicación.
3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”
3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado del mismo.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid o en el Boletín de la Comunidad de Madrid.