

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39**MADRID**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno

Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto:

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

Por Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, para posibilitar la adopción de medidas de flexibilización de la organización administrativa. Junto a ello, mediante sendos Decretos de la Alcaldesa de 28 de octubre de 2015, se han desconcentrado competencias en la Junta de Gobierno y se ha modificado el Decreto de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Ambas circunstancias determinan la necesidad de proceder a la adaptación de los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias de las Áreas de Gobierno a estas nuevas disposiciones. A su vez, resulta también conveniente acometer una tarea de simplificación y normalización de los diferentes Acuerdos que inciden en el ámbito organizativo y competencial de las Áreas, con el objeto de lograr su mejor comprensión y aplicación tanto por los propios servicios municipales, como por los ciudadanos destinatarios de los mismos.

Con esta finalidad, se incorporan en único Acuerdo todas las previsiones relativas a la organización y a las competencias de los diferentes órganos que conforman el Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, así como la asignación de las funciones de fe pública a los titulares de sus órganos directivos y personal funcionario, realizando una distribución competencial que permita un mejor servicio público para los ciudadanos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 29 de octubre de 2015,

ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto que se adjunta como Anexo.

ANEXO

1.º Organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

2.º Competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

3.º Titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

1. Competencias generales.
2. Competencias específicas.
3. Gastos.
4. Contratación.
5. Gestión Económica.
6. Patrimonio.
7. Encomiendas de gestión.
8. Sanciones y multas coercitivas.
9. Reclamaciones y recursos.

4.º Secretaría General Técnica.

5.º Competencias de las Direcciones Generales.

1. Gastos.
2. Contratación.
3. Gestión económica.
4. Sanciones y multas coercitivas.
5. Gestión de procedimientos.
6. Reclamaciones y recursos.

6.º Dirección General de Participación Ciudadana.

1. Competencias específicas.

7.º Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano.

1. Competencias específicas.

8.º Dirección General de Transparencia.

1. Competencias específicas.

9.º Funciones de fe pública.

1. Libro de Resoluciones.
2. Registros.
3. Oficinas de Atención al Ciudadano.
4. Tablón de edictos.
5. Certificaciones y copias auténticas.
6. Recursos y revisión de oficio en materia de fe pública.

10.º Aplicación del Acuerdo.

1. Competencias delegadas.
2. Competencias en materia de contratación.
3. Competencias en materia de fe pública.
4. Competencias reservadas a la Junta de Gobierno.
5. Régimen de suplencia.
6. Tramitación de procedimientos.
7. Referencia a órganos suprimidos.
8. Unidades y puestos de trabajo.
9. Modificaciones presupuestarias, de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal.

11.º Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.
2. Acuerdos precedentes.
3. Eficacia y comunicación.

1.º Organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

El Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos y Sub-

direcciones Generales, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Dirección General de Participación Ciudadana.
 - 1.1. Subdirección General de Participación Ciudadana y Voluntariado.
 - 1.2. Oficina de Innovación Social, con rango de Subdirección General.
 2. Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano.
 - 2.1. Subdirección General de Calidad y Evaluación.
 - 2.2. Subdirección General de Atención al Ciudadano.
 3. Dirección General de Transparencia.
 - 3.1. Oficina de Transparencia, Sugerencias y Reclamaciones, con rango de Subdirección General.
 - 3.2. Subdirección General de Administración Electrónica.
- 2.º Competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, corresponden al Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto las competencias ejecutivas en materia de promoción de la participación ciudadana, gestión comunitaria de servicios y espacios públicos, participación digital, impulso y protección de la participación, voluntariado, innovación social y digital, transparencia, derecho de acceso a la información, datos abiertos, huella normativa, seguimiento y evaluación del plan estratégico, calidad y atención al ciudadano, administración electrónica, protección de datos personales, sugerencias y reclamaciones ciudadanas e intranet municipal.

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

3.º Titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

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.
 - 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, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.
 - 1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos al Área de Gobierno, que no tengan carácter singular.
 - 1.8. Celebrar convenios con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Gobierno, salvo los siguientes que se reserva el Alcalde: los convenios que se suscriban con la Administración General del Estado y firmen los Ministros, los que se suscriban con Comunidades Autónomas y firmen sus Presidentes y los que se suscriban con otros Ayuntamientos y firmen sus respectivos Alcaldes, así como los que revistan una especial relevancia institucional apreciada por el titular del Área de Gobierno 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.

2. Competencias específicas.

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de las Direcciones Generales 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. 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 coordinar del Voluntariado.
- j) Impulsar y promocionar la participación ciudadana.
- k) Diseñar y desarrollar actuaciones para la protección de la privacidad y la neutralidad en los procesos participativos.
- l) Aprobar las directrices para el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de los resultados de los procesos de participación.
- m) Impulsar y promocionar la innovación y el desarrollo tecnológico de la participación ciudadana.

2.3. Transparencia y Atención al Ciudadano.

- 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 administración electrónica y protección de datos.
- j) Informar a la Junta de Gobierno del seguimiento y evaluación del plan estratégico del Ayuntamiento de Madrid.
- k) 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 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.

3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1 precedente, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato.

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 60.000 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 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 Economía y Hacienda en relación con los expedientes de contratación tramitados por los órganos del Área de Gobierno.

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

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

4. Contratación.

Realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 60.000 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 Economía y Hacienda 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.

b) Otorgar las autorizaciones de uso previstas en los artículos 89 y 90 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que amparen la utilización de los bienes y derechos adscritos al Área de Gobierno.

c) Otorgar las concesiones en vías públicas, paseos, parques y espacios públicos municipales en el ámbito de sus respectivas competencias materiales, y, en todo caso, cuando afecten a más de un Distrito.

Cuando la concesión se otorgue como contraprestación en un contrato de ejecución y mantenimiento, o solo 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 Desarrollo Urbano Sostenible 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 Economía y Hacienda.

d) Acordar la cesión gratuita de los bienes muebles y semovientes adscritos al Área de Gobierno.

7. Encomiendas de gestión.

7.1. Celebrar y firmar los Acuerdos de encomienda de gestión entre órganos administrativos o entidades de Derecho público a los que hace referencia el artículo 15.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 15.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 del apartado tercero.

7.2. Conferir mediante Decreto las encomiendas de gestión a los entes, Organismos y entidades del sector público que tengan la consideración de medios propios y servicios técnicos del Ayuntamiento de Madrid, en aplicación del artículo 24.6 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Si las encomiendas de gestión 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 las reclamaciones previas a la vía judicial laboral planteadas por el personal que preste servicio en el Área de Gobierno respecto de los actos dictados en el ejercicio de competencias del Área de Gobierno.

9.2. Resolver las reclamaciones previas a la vía judicial civil.

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

9.4. Ejercer las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando el acto objeto de revisión se hubiera dictado por 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 105.2 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

4.º Secretaría General Técnica.

De conformidad con el Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, las competencias de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto corresponderán a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

5.º Competencias de las Direcciones Generales.

1. Gastos.

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

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

2. Contratación.

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

3. Gestión económica.

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

- a) Precios públicos y otros ingresos de derecho público.
- b) Transferencias corrientes y de capital.
- c) Derechos de superficie.
- d) Ingresos por aprovechamientos urbanísticos.
- e) Ventas y otros ingresos de derecho privado.
- f) Cánones derivados de concesiones administrativas, salvo cuando aquellos revisitan 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 titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y la Agencia Tributaria de 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.

5.5. Formular las propuestas de suscripción de los Convenios competencia del Área de Gobierno.

6. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada Dirección General.

6.º 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, en coordinación con el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones, 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) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre participación ciudadana cuyo destinatario sea el personal del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de competen-

cias que en materia de formación del personal de Ayuntamiento corresponden a la Gerencia de la Ciudad.

- f) Tramitar la convocatoria pública de subvenciones en materia de fomento de la participación ciudadana.
- g) Dirigir y coordinar el voluntariado en el ámbito de la ciudad, sin perjuicio de las competencias específicas atribuidas en esta materia a otras Áreas de Gobierno.
- h) Gestionar la Escuela Municipal de Voluntariado.
- i) Desarrollar servicios de atención y comunicación a voluntarios y entidades sociales.
- j) Realizar campañas de sensibilización y promoción del voluntariado.

1.2. Como Oficina de 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.

7.º Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano.

1. Competencias específicas.

1.1. 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 organizativos de carácter institucional que le sean encomendados por el titular del Área de Gobierno.
- d) Diseñar, coordinar y gestionar los sistemas de información del Observatorio de la Ciudad y apoyo técnico para su funcionamiento como órgano de transparencia y participación ciudadana.
- e) Establecer la metodología para la definición de la estrategia municipal y su desarrollo operativo.
- f) Impulsar, asesorar y apoyar a las unidades en la elaboración, seguimiento y evaluación de las cartas de servicios, así como la emisión del informe previo a la aprobación de cartas de servicios y del informe anual de evaluación general del sistema de cartas de servicios.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Evaluar planes, programas y proyectos municipales.
- j) Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y fomento de mejores prácticas.
- k) Coordinar y promover la participación del Ayuntamiento de Madrid en convocatorias de reconocimientos externos en materia de calidad y evaluación.
- l) Diseñar, impulsar, gestionar y coordinar actuaciones y herramientas para la comunicación, participación y colaboración internas.
- m) Planificar, definir, coordinar y realizar el seguimiento de la Intranet municipal, ejerciendo las funciones de unidad coordinadora Ayre.
- n) Elaborar y realizar el seguimiento de un plan de formación en materia de calidad y evaluación dirigido a toda la organización municipal, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.

1.2. Atención al ciudadano.

- a) Dirigir, planificar y coordinar las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de información y atención al ciudadano.
- b) Definir las necesidades tecnológicas así como los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.

- c) Supervisar el funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo autónomo Agencia Tributaria Madrid en el ámbito de información al contribuyente, y de la Dirección General de Transparencia en el ámbito de la Sede Electrónica y servicios electrónicos.
- d) Determinar el catálogo de servicios de Línea Madrid, así como la dirección, planificación y coordinación de la implantación y funcionamiento de todos sus canales de atención al ciudadano, incluyendo en particular sus Oficinas de Atención al Ciudadano, el servicio 010, el sitio web municipal, el canal de atención en redes sociales @lineamadrid y la aplicación móvil “Avisos Madrid”, 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.
- e) Definir los planes de formación dirigidos al personal de Línea Madrid, y en particular de sus Oficinas de Atención al Ciudadano, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- f) Establecer los criterios generales de gestión y la supervisión de la imagen y el diseño del sitio web municipal y de los canales electrónicos de atención al ciudadano, incluyendo las redes sociales electrónicas y las aplicaciones móviles, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión, en colaboración con el órgano responsable en materia de administración electrónica.
- g) Dirigir, planificar y coordinar el servicio de cita previa del Ayuntamiento de Madrid.
- h) Evaluar periódicamente los sistemas y actividades que integren la atención al ciudadano a través del sistema de indicadores de acuerdo con los criterios establecidos.

1.3. Registro General.

Coordinar, establecer criterios generales y realizar el seguimiento de la actividad del Registro, así como resolver los conflictos en todas las oficinas constituidas para la función de registro.

8.º Dirección General de Transparencia.

1. Competencias específicas.

1.1. Protección de datos.

- a) Elaborar, coordinar y difundir el plan de protección de datos del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Establecer los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y la coordinación y seguimiento de su cumplimiento.
- c) Coordinar, planificar y realizar las auditorías de las medidas de seguridad previstas reglamentariamente en los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal a los que les sea de aplicación.
- d) Tramitar las propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- e) Desarrollar la interlocución única entre el Ayuntamiento de Madrid y las agencias de protección de datos.
- f) Elaborar el plan de formación y comunicación interna y externa.
- g) Asesorar a todas las unidades orgánicas del Ayuntamiento con los interlocutores de protección de datos.
- h) Informar con carácter preceptivo y previo los expedientes de contratación, convenio y actuaciones del Ayuntamiento que comporten tratamiento de datos o deban incluir medidas de seguridad de la información.

1.2. Administración electrónica y simplificación administrativa.

- a) Definir, coordinar y realizar el seguimiento del Plan de desarrollo de la administración electrónica y acceso electrónico de los ciudadanos al Ayuntamiento de Madrid, en colaboración con el órgano competente en materia de tecnologías de la información.
- b) Definir los criterios, elaborar propuestas normativas, realizar estudios y análisis de procesos para la simplificación y normalización, así como el informe sobre propuestas normativas que impliquen la creación de procedimientos o la modificación de los ya existentes.
- c) Aprobar la incorporación de servicios y funcionalidades de administración electrónica.

- d) Establecer, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los criterios de diseño, uso y publicación; criterios generales de coordinación y gestión de la sede electrónica y de los canales de relación electrónica del Ayuntamiento.
- e) Normalizar y rediseñar las solicitudes de los procedimientos administrativos y acceso a servicios y trámites.
- f) Definir criterios, realizar análisis, cuantificar y elaborar propuestas para la reducción de cargas administrativas.
- g) Impulsar y definir convenios y acuerdos con Administraciones públicas y otras entidades para fomentar la interoperabilidad, con el objetivo de simplificar las gestiones y actuaciones administrativas y eliminar la aportación de documentos por la ciudadanía.
- h) Incorporar nuevas gestiones y servicios electrónicos que mejoren la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y faciliten el acceso a la administración electrónica, en colaboración con el órgano competente en materia de tecnologías de la información.
- i) Definir la política, planificar y coordinar la implantación de la firma electrónica en el Ayuntamiento de Madrid y en sus relaciones con la ciudadanía.
- j) Definir las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
- k) Actualizar el inventario de procedimientos del Ayuntamiento de Madrid.
- l) Definir los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la Intranet municipal ayre.
- m) Elaborar, coordinar y difundir las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.
- n) Dirigir el seguimiento, resolver incidencias, asistir y apoyar a los usuarios de las aplicaciones de gestión de expedientes.
- ñ) Elaborar los criterios y validar análisis funcionales para el diseño e implantación de nuevos procesos automatizados.
- o) Elaborar el plan de despliegue del archivo electrónico del Ayuntamiento.
- p) Elaborar el plan de formación específico en colaboración con la unidad competente en materia de formación del personal y comunicación interna y externa.
- q) Dirigir proyectos normativos con repercusión en la administración electrónica.

1.3. Como Oficina 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.
- c) Elaborar Informes puntuales 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) Realizar la formación, 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.

1.4. 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) Gestionar y coordinar el Portal de la Transparencia y el Portal de Datos Abiertos así como la compilación de datos del resto de Áreas de Gobierno, Distritos y organismos públicos.
- c) Definir, crear y coordinar los portales y soportes necesarios para desarrollar la publicación de otros contenidos.
- d) 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.

- e) Elaborar estudios y organizar seminarios y congresos, así como la asistencia 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.
- f) Coordinar y evaluar la aplicación del derecho a la información pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento.
- g) Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública derivadas de la normativa de transparencia en los supuestos en que los contenidos estén ya publicados.
- h) Establecer un proceso de seguimiento y transparencia en la elaboración de normas.
- i) Diseñar y desarrollar acciones formativas sobre transparencia y datos abiertos cuyos destinatarios son las entidades sociales y el personal del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias que en materia de formación del personal de Ayuntamiento corresponde a la Gerencia de la Ciudad.
- j) Resolver las solicitudes de reutilización de documentos del sistema de gestión de contenidos publicados en el sitio web www.madrid.es, así como de otros que, habiendo sido publicados en dicha web, pudieran considerarse de interés por terceros.
- k) La actualización del inventario de procedimientos del Ayuntamiento de Madrid.
- l) 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, en el caso de que la información solicitada esté publicada.
- m) La tramitación y resolución de 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.

9.º 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 de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan:

1. Libro de Resoluciones.

1.1. Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictadas por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

1.2. Corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno transcribir al Libro de Resoluciones los decretos, instrucciones y bandos dictados por el Alcalde.

2. Registros.

2.1. Oficinas de Registro.

- a) Corresponde al titular de la Secretaría General Técnica expedir certificaciones y copias auténticas y certificar acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en los casos en que así sea preciso, respecto de las Oficinas de Registro del Área de Gobierno.
- b) En el caso de Oficinas de Registro no previstas expresamente en el presente Acuerdo, las funciones de fe pública señaladas en la letra a) 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 al Ciudadano.

3.1. Corresponde a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano de Línea Madrid:

- a) Expedir certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes.
- 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 al Ciudadano de Línea Madrid.

3.3. En el caso de las Oficinas Auxiliares de Atención al Ciudadano, las funciones señaladas en el punto 3.1 corresponderán a los titulares de los Departamentos de las Oficinas de Atención al Ciudadano 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 y Relaciones con el Pleno 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 Gerentes 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 anterior 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.

5.5. Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.

El titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno 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, Distritos u Organismos públicos.

Asimismo, corresponde al titular de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno la expedición de certificaciones y copias auténticas cuando las solicitudes se refieran conjuntamente:

- a) A la Coordinación General de la Alcaldía y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.
- b) A la Gerencia de la Ciudad y a una o más Áreas de Gobierno, Distritos u Organismos públicos.

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, 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 las facultades de revisión de oficio reguladas en el Capítulo I del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, respecto de las resoluciones señaladas en el punto 6.1.

No obstante lo anterior, la rectificación de errores regulada en el artículo 105.2 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se delega en los titulares de los órganos directivos señalados en el punto 6.1.

10.º 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, 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.

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

1.3. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente Acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del Acuerdo y de su fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Competencias en materia de contratación.

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

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

2.3. En el supuesto de acuerdos marco, las referencias a los importes y las cuantías realizadas en el presente Acuerdo, deberán entenderse realizadas a su valor máximo estimado en los términos previstos en el artículo 88.8 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRL CSP).

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.
- 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 corres-

ponda 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.

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 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los titulares de los órganos directivos previstos en el presente Acuerdo podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe la Junta de Gobierno, o en su defecto, el titular del Área de Gobierno.

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.

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.

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 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.

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 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.

11.º Desarrollo, interpretación y eficacia.

1. Habilitación de desarrollo e interpretación.

1.1. Se faculta al titular del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto a dictar los Decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

1.2. Se faculta al Gerente de la Ciudad 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. En particular, quedan sin efecto:

- a) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 2 de julio de 2015, por el que se establece la organización del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos.
- b) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos.
- c) El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 16 de julio de 2015 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.

3. Eficacia y comunicación.

3.1. El presente Acuerdo surtirá efectos el día 30 de octubre 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”.

No obstante, las delegaciones relativas a la tramitación y resolución de 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, surtirán efectos a partir del 10 de diciembre de 2015.

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

Lo que se publica por acuerdo de la Junta de Gobierno para su conocimiento y efectos oportunos.

Madrid, a 29 de octubre de 2015. 2015.—El jefe de Servicio de Apoyo Institucional, Cirilo García Teresa.

(03/32.008/15)

