

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

24

MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias

Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.

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

En el ejercicio de dicha competencia, se ha aprobado el Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Por su parte, el artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, 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.

Al amparo de las previsiones anteriores, el presente acuerdo tiene por objeto establecer la organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, realizando una distribución competencial entre los órganos superiores y directivos que la integran, a fin de lograr una utilización eficaz y eficiente de los recursos municipales, así como un mejor servicio público para los ciudadanos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1.h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, y previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 29 de junio de 2023,

ACUERDA

Aprobar el Acuerdo de 29 de junio de 2023, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, que se inserta como anexo.

ANEXO

1.º Organización de la Coordinación General de la Alcaldía

La Coordinación General de la Alcaldía se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Asesoría Jurídica, con rango de coordinación general.
 - 1.1. Subdirección General de lo Contencioso.
 - 1.2. Subdirección General de lo Consultivo.
2. Secretaría General Técnica de la Coordinación General de la Alcaldía, con rango de dirección general.
 - 2.1. Subdirección General de Recursos Humanos y Régimen Interior.
 - 2.2. Subdirección General de Contratación, Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico.
3. Gabinete de Alcaldía, con rango de dirección general.

4. Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Calidad Regulatoria.
 - 4.1. Subdirección General de Organización y Régimen Jurídico.
 - 4.2. Oficina de Calidad Regulatoria, con rango de subdirección general.
5. Dirección General de la Oficina Digital.
 - 5.1. Subdirección General de Estrategia del Dato.
 - 5.2. Subdirección General de Transformación Digital.
 - 5.3. Subdirección General de Administración Digital.
6. Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos.
 - 6.1. Subdirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo.
 - 6.2. Oficina de Proyectos Estratégicos y Participación Empresarial, con rango de Subdirección General.
 - 6.3. Oficina de Mediación, con rango de Subdirección General.
7. Dirección General de Relaciones Internacionales.
 - 7.1. Subdirección General de Relaciones con Ciudades y Países.
 - 7.2. Subdirección General de Redes y Organismos Internacionales.
8. Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.
9. Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.
10. Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA).

2.º *Competencias de la Coordinación General de la Alcaldía*

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a la Coordinación General de la Alcaldía le corresponderán las tareas de coordinación administrativa general; gabinete de alcaldía; protocolo; asesoría jurídica; organización y régimen jurídico; desarrollo del régimen de capitalidad; calidad regulatoria y huella normativa; digitalización y gobernanza del dato; tecnologías de la información y comunicaciones; relaciones con otras administraciones públicas; relaciones internacionales; participación en redes e instituciones europeas e internacionales; relaciones con la Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas UCCI; coordinación ejecutiva de proyectos estratégicos de ciudad e impulso y coordinación de programas y plataformas de participación empresarial para el desarrollo de proyectos estratégicos de la ciudad.

Se adscribe a esta coordinación general el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, el Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA) y la Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S. A.

2. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular de la Coordinación General de la Alcaldía y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los apartados siguientes.

3.º *Titular de la Coordinación General de la Alcaldía*

1. Competencias generales.
 - 1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.
 - 1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.
 - 1.3. Dictar instrucciones para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Coordinación General de la Alcaldía, así como ejercer las competencias que la legislación de contratos del sector público atribuye a los titulares de los órganos de los que dependan los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de administraciones públicas, sin perjuicio de las competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.
 - 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
 - 1.7. Aprobar la asignación y cambio de denominación de centros y edificios municipales adscritos a la Coordinación General de la Alcaldía, 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 de la Coordinación General de la Alcaldía, 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 de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 1.9. Convocar y conceder subvenciones, así como formular la solicitud a otras administraciones públicas de aquellas que incidan en su ámbito competencial. Asimismo, aprobar los planes estratégicos de subvenciones, previo informe del área de gobierno competente en materia de hacienda.
 - 1.10. Coordinar, dirigir y supervisar la acción de los órganos directivos dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía y, en particular, la superior dirección de los servicios jurídicos. La coordinación se extenderá al ámbito de las relaciones externas con otras áreas de la Administración municipal y otras administraciones públicas.
 - 1.11. Desarrollar las relaciones ordinarias derivadas de la adscripción de los organismos y empresas públicas de conformidad con lo previsto en el apartado 1.
2. Competencias específicas.
 - 2.1. Coordinación administrativa general.
 - a) Coordinar e impulsar la política general de la Junta de Gobierno, tanto en el ámbito interno del Ayuntamiento, como en las relaciones de éste con otras Administraciones.
 - b) Coordinar la actuación de las áreas de gobierno.
 - c) Realizar el seguimiento continuo de los objetivos fijados a cada área de gobierno, que deberá facilitarle la información necesaria para el desarrollo de esta función.
 - d) Fijar criterios de actuación común dirigidos a las áreas de gobierno, distritos y organismos públicos municipales en el ámbito material de competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, pudiendo dictar las instrucciones que resulten necesarias.
 - e) Resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y delegación de competencias, pudiendo adoptar las resoluciones correspondientes para garantizar la plena efectividad de los mismos.
 - f) Coordinar la elaboración de las normas municipales e impulsar proyectos normativos.
 - g) Aprobar modelos normalizados de convenio, previo informe de la Asesoría Jurídica.
 - 2.2. Asistencia al Alcalde.
 - a) Coordinar las funciones de asistencia y asesoramiento al Alcalde asignadas a su Gabinete.
 - b) Asistir al Alcalde en sus funciones de coordinación administrativa general.
 - c) Ejercer acciones judiciales en materias de la competencia del Alcalde.
 - d) Informar los proyectos de convenio que se eleven a la firma del Alcalde.
 - 2.3. Relaciones internacionales.
 - a) Coordinar la actuación municipal en el fomento y desarrollo de acciones de internacionalización.
 - b) Coordinar la actividad internacional del Alcalde.
 - c) Coordinar y desarrollar la representación del Ayuntamiento de Madrid ante organismos, instituciones y redes de ciudades de ámbito europeo e internacional.

- d) Coordinar la relación del Ayuntamiento de Madrid con las representaciones diplomáticas acreditadas ante el Reino de España y promover las relaciones con otras ciudades extranjeras.
 - e) Fomentar y desarrollar la participación del Ayuntamiento de Madrid en todos aquellos proyectos, programas y foros europeos e internacionales de interés para la ciudad.
 - f) Atender las relaciones con la Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas (UCCI).
- 2.4. Relaciones institucionales.
- a) Dirigir, promover e impulsar las relaciones institucionales del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Establecer las líneas generales de actuación relativas al protocolo.
 - c) Elevar al Alcalde las observaciones que formule el Ayuntamiento de Madrid en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.
 - d) Solicitar los dictámenes de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, a través del consejero competente en materia de relaciones con la Administración local.
 - e) Coordinar las relaciones con la Oficina del Defensor del Pueblo.
- 2.5. Proyectos estratégicos y participación empresarial.
- a) Impulsar el desarrollo de iniciativas y proyectos estratégicos o de elevado impacto para la ciudad de Madrid en términos sociales, económicos o de sostenibilidad.
 - b) Coordinar los programas y proyectos de participación empresarial para el desarrollo de proyectos estratégicos de ciudad.
 - c) Impulsar la Marca Madrid.
- 2.6. Mediación.
- a) Coordinar la actividad de mediación municipal.
 - b) Atender y potenciar la resolución de conflictos entre la Administración y los ciudadanos.
 - c) Participar en los foros sectoriales en materia de mediación.
- 2.7. Calidad regulatoria.
- a) Promover la revisión y actualización de la normativa municipal para adaptarla a los principios de buena regulación, en particular, aquella que tenga un impacto directo en la actividad de los ciudadanos y en la actividad económica.
 - b) Dirigir los proyectos normativos que se determinen por la Alcaldía.
 - c) Proponer directrices sobre la elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo y la evaluación normativa.
 - d) Proponer directrices para la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones.
 - e) Proponer directrices en materia de técnica normativa y administrativa de las disposiciones municipales.
 - f) Colaborar con organismos e instituciones nacionales e internacionales para la mejora de la regulación.
- 2.8. Transformación digital municipal y de ciudad.
- a) Dirigir y coordinar la transformación digital del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Dirigir y coordinar el desarrollo de la administración digital.
 - c) Dirigir y coordinar la aplicación de herramientas de inteligencia artificial.
 - d) Dirigir y coordinar la aplicación de herramientas de gobernanza del dato.
 - e) Aprobar los planes de desarrollo y transformación digitales.
 - f) Fomentar la colaboración público-privada y social para la innovación de los servicios digitales.
 - g) Impulsar la colaboración y cooperación con las autoridades internacionales, y nacionales, comunidades autónomas y entidades locales en materia de digitalización.
 - h) Dictar instrucciones en materia de seguridad de la información, administración digital, inteligencia artificial y gobernanza del dato.

3. Gastos.

- 3.1. Autorizar y disponer gastos que se efectúen con cargo a partidas cuya gestión les corresponda, cuando su importe sea inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.
Asimismo, autorizar y disponer gastos correspondientes a los programas gestionados por los órganos directivos dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía, cuando su importe sea superior a 60.000 euros e inferior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes.
- 3.2. Autorizar y disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a las citadas en el punto 3.1, siempre que dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato o de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
- 3.3. Disponer el gasto, cuando su autorización 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 en programas cuya gestión le corresponda, así como aquellas cuyo importe sea superior a 60.000 euros en programas gestionados por los órganos directivos dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía.
- 3.5. Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes a la Coordinación General de la Alcaldía.
- 3.6. Dejar sin efecto las autorizaciones y, en su caso, disposiciones de gasto derivadas de expedientes que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno.
- 3.7. Con independencia de lo previsto en los puntos 3.1 a 3.6, corresponde al titular de la Coordinación General de la Alcaldía autorizar y disponer los gastos que sean competencia del Alcalde ocasionados con motivo del ejercicio de su cargo y sus funciones de representación institucional, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gasto.

4. Contratación. Realizar contrataciones de toda clase, en programas cuya gestión le corresponda. Asimismo, realizar contrataciones de toda clase cuando su importe sea superior a 60.000 euros en aquellos programas gestionados por los órganos directivos dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía.

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 Área de Gobierno de Economía, Innovación 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.
- 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.
- 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 Obras y Equipamientos cuando la ocupación se efectúe en vías, espacios públicos o paseos, y por el Área de Gobierno de Urbanismo, 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 de distrito, 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.
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, en los que la encomienda deba formalizarse mediante la firma del correspondiente convenio por realizarse con órganos o entidades de otra Administración pública, se estará a lo dispuesto en el punto 1.8.
 - 7.2. Encargos a medios propios personificados.
 - a) Conferir mediante resolución 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 por 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 lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en la misma resolución en el que se confieran aquellas, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno.
 - b) Conferir mediante resolución los encargos efectuados por los organismos autónomos municipales adscritos a la Coordinación General de la Alcaldía, 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 del sector público.

Cuando los encargos a medios propios personificados lleven consigo una prestación de actividades que suponga el abono de tarifas por los usuarios, su cuantía deberá determinarse en la misma resolución en la 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. Gestión de procedimientos.
 - 9.1. Preparar las propuestas que haya de elevar al Pleno. La elevación de estos expedientes al Pleno corresponderá al titular del área de gobierno que tenga atribuida la competencia en materia de portavoz y relaciones con el pleno.
 - 9.2. Elevar a la Junta de Gobierno a través de su secretario, quien suscribirá las correspondientes propuestas y acuerdos, los expedientes de aprobación de proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que le correspondan.
 - 9.3. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

10. Reclamaciones y recursos.
 - 10.1. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía.
La propuesta de resolución de los recursos formulados contra resoluciones del titular de la Coordinación General de la Alcaldía corresponderá al órgano directivo competente por razón de la materia o, en su defecto, a los órganos o unidades administrativas adscritas al mismo.
 - 10.2. 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 de la Coordinación General de la Alcaldía o por órganos dependientes del mismo en virtud de competencias delegadas en este acuerdo.
No obstante, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se delega en el órgano que hubiera dictado el acto objeto de rectificación.

4.º *Asesoría Jurídica*

1. La Asesoría Jurídica es el órgano directivo al que corresponden las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

2. Son competencias propias de la Asesoría Jurídica, las previstas en el artículo 28 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento Orgánico 1/2023, de 31 de enero, de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid.

3. En materia contenciosa le corresponde:

- 3.1. Representar y defender en juicio, ante cualquier jurisdicción, al Ayuntamiento y a sus organismos autónomos y entidades públicas empresariales, así como, cuando así corresponda normativa o convencionalmente, a las sociedades mercantiles locales y las fundaciones con participación municipal.
- 3.2. Representar y defender en juicio al Pleno, en los términos que se determinen por éste.
- 3.3. Representar y defender en juicio a los concejales, autoridades y empleados públicos por hechos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses y resulte compatible con los intereses públicos, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico 1/2023, de 31 de enero.
- 3.4. Representar y defender al Ayuntamiento de Madrid o a sus organismos públicos en procedimientos arbitrales o extrajudiciales, en los términos señalados reglamentariamente.
- 3.5. Emitir informe previo al planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
- 3.6. Emitir informe previo a los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- 3.7. Emitir informe previo al planteamiento del conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.

4. En materia consultiva le corresponde:

- 4.1. Emitir informe previo y preceptivo sobre:
 - a) Los anteproyectos de ordenanzas y reglamentos, así como los proyectos de estatutos de los organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones, con carácter previo a su aprobación inicial por la Junta de Gobierno.
 - b) Los convenios administrativos, protocolos generales de actuación y acuerdos internacionales que celebren el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos públicos, así como los modelos normalizados de convenio que, en su caso, se propongan por las secretarías generales técnicas.
No será necesario dicho informe cuando el convenio, protocolo o acuerdo internacional se ajuste a un modelo normalizado aprobado por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - c) Modelos de pliegos tipo, pliegos de cláusulas administrativas particulares, aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, re-

visión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos, declaraciones de responsabilidad imputables al contratista a raíz de la ejecución del contrato y suspensión de la ejecución del mismo, así como la preparación de contratos de servicios que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación del sector público exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.

- d) Los procedimientos de enajenación y adquisición de inmuebles y derechos, las propuestas de arrendamiento, así como los de novación y prórroga, y en los demás asuntos para los que la legislación sobre patrimonio de las administraciones públicas exija informe preceptivo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico.
 - e) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
 - f) Cualquier otro asunto respecto del cual la legislación vigente exija informe preceptivo del órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico.
- 4.2. En el ejercicio de la función consultiva, los informes que se emitan serán facultativos y no vinculantes, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.
 - 4.3. Cuando el informe solicitado tenga carácter preceptivo será el último informe de legalidad a emitir, salvo que deba pronunciarse con posterioridad el Consejo de Estado o la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.
 - 4.4. En el ejercicio de la función consultiva corresponde a los letrados de la Asesoría Jurídica bastantear la suficiencia de los poderes necesarios para llevar a cabo las actuaciones que legal o reglamentariamente sean necesarias ante el Pleno, el Ayuntamiento y sus organismos públicos.

5. Actividades de gestión.

- 5.1. Gestionar los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económico-financiera y presupuestaria del Servicio Jurídico, así como la administración y gestión del Cuerpo de Letrados y de los puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.
- 5.2. Realizar la gestión procesal de las costas judiciales.

5.º *Secretaría General Técnica de la Coordinación General de la Alcaldía*

1. Régimen jurídico.

- 1.1. Preparar los asuntos de la Coordinación General de la Alcaldía que vayan a ser elevados 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, de 31 de mayo de 2004.
- 1.3. Gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los procedimientos tramitados por la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.

- 2.1. Atender las necesidades de la Coordinación General de la Alcaldía en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos de la coordinación general.
- 2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos a la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en materia de recursos humanos.
- 2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos de la Coordinación General de la Alcaldía.
- 2.4. En particular, corresponde a la secretaría general técnica organizar y gestionar la división de montajes para la organización de los actos institucionales de la Alcaldía, así como colaborar, en su caso, a través de dicha división en el montaje de actos institucionales de las áreas de gobierno y de los distritos, a petición de los mismos.

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 los órganos directivos de la Coordinación General de la Alcaldía, a excepción del capítulo 1.
 - 3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios gestionados por la Coordinación General de la Alcaldía, con excepción de las referentes al capítulo 1.
4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en esta materia.
 - 4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 4.2. Convocar, elaborar y aprobar las bases específicas y resolver las convocatorias de provisión definitiva de puestos de trabajo que estén adscritos a la coordinación general y que no se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, así como proponer la provisión del resto de puestos de trabajo y las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito a la coordinación general.
 - 4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal gestionado por la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 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 de la Coordinación General de la Alcaldía, 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 la Coordinación General de la Alcaldía.
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.
 - 7.3. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de la Coordinación General de la Alcaldía:
 - a) Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones derivadas del cumplimiento de las sentencias y otras resoluciones judiciales referentes a disposiciones y actos adoptados en el ámbito de las competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, con independencia de su importe.
 - b) Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones relativos a intereses de demora y costes de cobro derivados del retraso en el pago de facturas correspondientes a contratos administrativos tramitados por los órganos de la Coordinación General de la Alcaldía, así como los derivados de la ejecución de sentencias, en cumplimiento de las resoluciones del titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.

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 procedimientos de contratación que sean de la competencia de la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de las competencias atribuidas a sus órganos directivos.
 - 8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el “perfil del contratante”.
 - 8.4. Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.
9. Gestión económica.
 - 9.1. Supervisar los expedientes de gasto de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto de la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de las competencias atribuidas a sus direcciones generales.
10. Patrimonio.
 - 10.1. Inventario. Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente a la Coordinación General de la Alcaldía, 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 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 a la Coordinación General de la Alcaldía.
11. Gestión de procedimientos.
 - 11.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
 - 11.2. Formular las propuestas de resolución de las resoluciones que hayan de ser adoptadas por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 11.3. Elevar al titular de la Coordinación General de la Alcaldía las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos de la coordinación general.
 - 11.4. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
 - 11.5. Tramitar los convenios competencia de la Coordinación General de la Alcaldía y elevar al titular de la Coordinación General la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.
 - 11.6. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la secretaría general técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas de la Coordinación General de la Alcaldía 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, de 27 de julio de 2016 y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias de la Coordinación General de la Alcaldía, 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.

6.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 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 titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y la Agencia Tributaria Madrid.
4. Sanciones y multas coercitivas.
 - 4.1. Imponer las sanciones administrativas cuyo importe no supere 60.000 euros.
 - 4.2. Imponer las multas coercitivas previstas por las disposiciones vigentes, cuando su importe no supere 30.000 euros.
5. Gestión de procedimientos.
 - 5.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.
 - 5.2. Conceder cualquier tipo de licencia, sin perjuicio de las previstas expresamente en el presente acuerdo.
 - 5.3. Formular las propuestas de resolución de las resoluciones que hayan de ser adoptados por el titular de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 5.4. Formular las propuestas de suscripción de los convenios competencia de la Coordinación General de la Alcaldía.
6. Reclamaciones y recursos. Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por cada dirección general.

7.º *Gabinete de Alcaldía*

1. Competencias específicas.
 - a) Asistir y asesorar inmediata y permanentemente al Alcalde.
 - b) Proporcionar al Alcalde la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 - c) Mantener la interlocución necesaria con los distintos órganos y organismos municipales para el desarrollo y ejecución de sus funciones de asistencia y asesoramiento.
 - d) Facilitar al Alcalde la coordinación de la acción del gobierno municipal mediante la interlocución con los gabinetes de las diferentes áreas de gobierno, áreas delegadas y concejales presidentes de los distritos.
 - e) Coordinar la agenda del Alcalde.
 - f) Tramitar, gestionar y contestar las comunicaciones, peticiones o escritos dirigidos al Alcalde.

8.º *Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Calidad Regulatoria*

1. Competencias específicas.

1.1. Organización.

- a) Asistir a la Coordinación General de la Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos públicos municipales en materias relacionadas con la organización municipal.
- b) Asistir a la Coordinación General de la Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos públicos municipales en procesos de reorganización administrativa y redistribución competencial.
- c) Estudiar y evaluar las estructuras organizativas de la Administración municipal y de sus organismos públicos, con el objetivo de su racionalización y simplificación.
- d) Elaborar propuestas de disposiciones de carácter organizativo de la Administración municipal y de sus organismos públicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- e) Emitir informe en materia organizativa y competencial respecto de los siguientes actos, acuerdos y disposiciones:
 - 1.º Decretos del Alcalde por los que se deleguen, desconcentren o avoquen competencias.
 - 2.º Acuerdos de la Junta de Gobierno por los que se establecen la organización y competencias de las áreas de gobierno y de los distritos.
 - 3.º Acuerdos de la Junta de Gobierno por los que se deleguen, desconcentren o avoquen competencias.
 - 4.º Decretos de creación y modificación de órganos colegiados.
 - 5.º Acuerdos de estructura administrativa de los organismos públicos.
 - 6.º Acuerdos de aprobación y modificación de los estatutos de los organismos públicos.
 - 7.º Propuestas de ordenanzas y reglamentos que tengan incidencia en la organización o competencias municipales.
 - 8.º Cualesquiera otros actos, acuerdos o disposiciones adoptados en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos públicos, que tengan incidencia en la organización o competencias municipales.
- f) Supervisar la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones.
- g) Prestar asesoramiento organizativo en los proyectos de desarrollo de la administración electrónica.

1.2. Régimen jurídico.

- a) Estudiar y analizar jurídicamente los siguientes ámbitos:
 - 1.º Régimen de capitalidad de Madrid.
 - 2.º Proyectos de disposiciones y acuerdos de competencia de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 3.º Gobierno y Administración local.
 - 4.º Procedimiento administrativo municipal.
 - 5.º Disposiciones normativas del Estado y de la Comunidad de Madrid que incidan en la organización, competencias o régimen jurídico general del Ayuntamiento de Madrid.
 - 6.º Procesos de transferencias de competencias que puedan desarrollarse por la Comunidad de Madrid o, en su caso, por el Estado.
 - 7.º Competencias municipales y duplicidades competenciales entre las distintas administraciones públicas.
- b) Elevar al titular de la Coordinación General de la Alcaldía las propuestas de instrucciones relativas a las materias previstas en la letra a).
- c) Elevar al titular de la Coordinación General de la Alcaldía las propuestas de instrucciones relativas a proyectos de simplificación administrativa.
- d) Elevar al titular de la Coordinación General de la Alcaldía las propuestas de instrucciones relativas a la racionalización de procedimientos y de la gestión administrativa.

- 1.3. Sistemas de información jurídica.
 - a) Actualizar la información jurídica del Inventario Electrónico de Procedimientos y Servicios del Ayuntamiento de Madrid.
 - b) Gestionar la base de datos de normativa municipal Cibalex.
 - c) Gestionar la huella normativa.
 - 1.4. Calidad regulatoria.
 - a) Proponer la mejora de la normativa municipal en los siguientes ámbitos:
 - 1.º Simplificación normativa.
 - 2.º Reducción de cargas administrativas.
 - 3.º Racionalización de procedimientos.
 - 4.º Eliminación de limitaciones al principio de unidad de mercado.
 - b) Coordinar la elaboración del Plan Normativo del Ayuntamiento de Madrid y su evaluación.
 - c) Supervisar la elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo de las ordenanzas y reglamentos municipales.
 - d) Supervisar la evaluación de las normas municipales.
 - e) Emitir el informe de calidad regulatoria sobre las propuestas de ordenanzas y reglamentos, en el que se analizará:
 - 1.º La calidad técnica de la propuesta (estructura, aplicación de los principios de buena regulación y de las directrices de técnica normativa).
 - 2.º El contenido de la memoria de análisis de impacto normativo.
 - 3.º La congruencia de la propuesta con el ordenamiento jurídico y con el Plan Normativo.

El informe de calidad regulatoria se emitirá inmediatamente antes del informe de la Asesoría Jurídica. En aquellos casos en que la propuesta normativa afecte a la organización o competencias municipales, el informe de calidad regulatoria integrará el informe al que se refiere el punto 1.1 e)7.º
 - f) Asistir a los distintos servicios municipales en los procesos de elaboración normativa que desarrollen, en particular en los relativos a la administración electrónica.
 - 1.5. Buenas prácticas. Gestionar el Código de Buenas Prácticas del Ayuntamiento de Madrid.
- 9.º *Dirección General de la Oficina Digital*
1. Competencias específicas.
 - 1.1. Transformación digital y de ciudad:
 - a) Elaborar, desarrollar e impulsar la estrategia de transformación digital del Ayuntamiento de Madrid, sus correspondientes estrategias tecnológicas, planes operativos y proyectos transversales de ciudad.
 - b) Establecer, desarrollar y ejecutar la estrategia de ciudad inteligente.
 - c) Diseñar e impulsar los planes de despliegue de infraestructuras tecnológicas y de comunicaciones.
 - d) Fomentar la colaboración con los agentes tecnológicos para la innovación de los servicios, el govtech y la transformación digital.
 - e) Elaborar y proponer la aprobación de instrucciones en materia de administración digital.
 - f) Identificar las necesidades de digitalización, aprobar la prestación de servicios electrónicos, diseñar, implantar y coordinar el acceso electrónico a los servicios públicos y normalizar y aprobar sus formularios.
 - g) Analizar y coordinar los servicios comunes electrónicos, el Inventario Electrónico de Procedimientos y Servicios, el Registro Electrónico General, los registros de representantes y de funcionarios habilitados, la notificación electrónica, el Archivo Electrónico y el intercambio automatizado de datos.
 - h) Coordinar e implantar la gestión interna del procedimiento electrónico y analizar los procedimientos administrativos en lo referido a su adecuación

a los criterios de administración digital, promoviendo la simplificación y la interoperabilidad.

- i) Establecer los criterios de diseño, uso, publicación, coordinación, gestión y seguimiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, la carpeta ciudadana, la intranet municipal, la app Madrid Móvil y coordinar las apps municipales.
- j) Definir la política de identidad y firma electrónicas en el Ayuntamiento de Madrid y realizar su seguimiento.
- k) Establecer los criterios para el diseño, impulsar y aprobar las actuaciones administrativas automatizadas.
- l) Dirigir el seguimiento, asistir y apoyar a los usuarios de las aplicaciones de gestión electrónica de expedientes.
- m) Dirigir la actividad de los delegados digitales.
- n) Ejercer la representación ante los órganos de coordinación administrativa nacionales en materia de tecnología y digitalización.

1.2. Gobernanza del dato.

- a) Elaborar y proponer la aprobación de instrucciones en materia de gobernanza del dato.
- b) Proporcionar los datos, estadísticas corporativas, indicadores y cuadros de mando necesarios para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios municipales y elaborar el Glosario de Datos y el Inventario de Cuadros de Mando.
- c) Promover la gestión administrativa y de la ciudad basada en datos, así como la utilización de soluciones de autoservicio para la visualización y análisis de datos.
- d) Prestar un servicio de análisis avanzado de datos y velar por la calidad de los datos recogidos por la organización municipal susceptibles de ser explotados y promocionar el uso ético de los datos.
- e) Asesorar a los órganos de dirección política y administrativa en proyectos de datos en lo referente a recogida de datos y su calidad, análisis, comparación e interoperabilidad.

1.3. Inteligencia artificial.

- a) Elaborar y proponer la aprobación de instrucciones en materia de inteligencia artificial.
- b) Analizar, elaborar e implantar herramientas de inteligencia artificial y los instrumentos para su seguimiento y evaluación.
- c) Elaborar, mantener y difundir el Inventario de Algoritmos de Inteligencia Artificial.
- d) Fomentar y promocionar el tratamiento y uso ético de la inteligencia artificial.
- e) Fomentar la colaboración con las áreas, distritos, organismos y empresas municipales, con los agentes tecnológicos y con la ciudadanía para el desarrollo e implantación de la inteligencia artificial.
- f) Asesorar a los órganos de dirección política y administrativa en proyectos que incorporen la inteligencia artificial.

10.º *Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos*

1. Competencias específicas.

- 1.1. Gestionar las relaciones del Ayuntamiento de Madrid con el conjunto de las instituciones del Estado, de las administraciones públicas, organismos y empresas públicas y fomentar las relaciones bilaterales de apoyo y colaboración con las instituciones municipales.
- 1.2. Coordinar la colaboración del Ayuntamiento de Madrid con las Universidades para proyectos de la Alcaldía.
- 1.3. Asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las actuaciones relativas al protocolo municipal, en particular, en aquellos actos de carácter oficial y conmemorativo del Ayuntamiento de Madrid.
- 1.4. Preparar las observaciones que formule el Ayuntamiento de Madrid en los procedimientos de infracción del derecho comunitario tramitados por la Comisión

Europea, para su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

- 1.5. Tramitar los conflictos de jurisdicción que puedan plantearse con los juzgados y tribunales y los conflictos de atribuciones que deba resolver el Pleno o el Alcalde.
- 1.6. Tramitar las solicitudes de dictámenes de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.
- 1.7. Tramitar las solicitudes de información procedentes de la Oficina del Defensor del Pueblo.
- 1.8. Identificar y coordinar, en su caso, el desarrollo de nuevas iniciativas y proyectos que puedan generar un impacto significativo para la ciudad.
- 1.9. Coordinar las actuaciones de las áreas de gobierno y los distritos en relación con los proyectos de especial relevancia para la ciudad por su impacto, tamaño o que involucren a varias unidades, prestándoles asistencia cuando así se requiriera para facilitar su consecución.
- 1.10. Realizar el seguimiento continuo de los proyectos estratégicos de ciudad promovidos por las áreas de gobierno y los distritos.
- 1.11. Favorecer la participación empresarial y la colaboración público-privada en proyectos e iniciativas que resulten estratégicas o de elevado impacto para la ciudad, así como promover, impulsar y coordinar el funcionamiento de plataformas de colaboración público-privada del Ayuntamiento de Madrid.
- 1.12. Fomentar, impulsar y coordinar acciones de patrocinio para el desarrollo de proyectos de especial relevancia para la ciudad de Madrid.
- 1.13. Impulsar la Marca Madrid para la promoción de la ciudad de Madrid en colaboración con las áreas de gobierno.
- 1.14. Atender y potenciar la resolución de conflictos entre la administración y el ciudadano a través de la prevención y la mediación administrativa.

11.º *Dirección General de Relaciones Internacionales*

1. Competencias específicas.
 - 1.1. Orientar y apoyar a las distintas áreas y organismos municipales en el desarrollo de actuaciones relativas a la estrategia de acción internacional de Madrid, así como informarles sobre los objetivos y prioridades del Ayuntamiento en materia de relaciones y estrategia internacional.
 - 1.2. Coordinar y desarrollar, en su caso, programas y proyectos que se definan en el marco de la estrategia internacional del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.3. Coordinar y promover las relaciones bilaterales y multilaterales del Ayuntamiento de Madrid con organismos, instituciones y redes de ciudades internacionales, así como con organismos e instituciones nacionales, regionales o locales con vocación de proyecto internacional tales como consorcios, fundaciones y asociaciones, y fomentar su actividad.
 - 1.4. Tramitar y elaborar la 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.
 - 1.5. Preparar, atender y organizar las visitas de delegaciones de otras ciudades, países e instituciones internacionales al Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.6. Difundir la actividad del Ayuntamiento de Madrid en materia de relaciones internacionales.

12.º *Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid*

1. Competencias delegadas.
 - 1.1. Delegar en el gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, las competencias que se relacionan a continuación:
 - a) 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, de 27 de julio de 2016 y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del organismo autónomo, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

- b) Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del organismo autónomo.
 - c) 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.
2. Gastos. Aprobar las cuentas a justificar de las partidas de gasto y las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija correspondientes al organismo autónomo.
 3. Contratación. Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.
 4. Recursos y revisión de oficio.
 - 4.1. Delegar en el gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid la competencia para resolver los recursos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por delegación de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.
 - 4.2. La revisión de oficio de tales resoluciones corresponderá al consejo rector del organismo público, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos. No obstante, la rectificación de errores regulada en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, corresponderá al gerente del organismo autónomo, de conformidad con lo previsto en sus respectivos estatutos.

13.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 de Madrid, de 31 de mayo de 2004, 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 a los órganos directivos de la Coordinación General de la Alcaldía.
 - 1.3. Las competencias relativas a la gestión de los servicios comunes, gastos, contratación, gestión económica, patrimonio, encomiendas de gestión, gestión de procedimientos y transparencia relativas a los recursos personales, materiales y económicos adscritos a la Alcaldía, se ejercerán por la secretaría general técnica de la Coordinación General de la Alcaldía en los términos previstos en este acuerdo.
 - 1.4. Las resoluciones dictadas en el ejercicio de las competencias delegadas por el presente acuerdo, indicarán expresamente dicha circunstancia mediante la mención del acuerdo.
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 reservadas a la Junta de Gobierno.
 - 3.1. Gastos.
 - a) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, a excepción de los derivados de contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.
 - b) Autorizar y, en su caso, disponer gastos cuya cuantía sea inferior a las citadas en la letra a) cuando la competencia para la gestión de un contrato corresponda a un único órgano de contratación y el gasto correspondiente se encuentre presupuestado en diversas partidas gestionadas por diferentes órganos, salvo cuando dichos gastos deriven de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso esta competencia corresponderá al órgano de contratación.
 - c) De conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 116 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, en el ámbito de los organismos públicos, la autorización y disposición del gasto corresponderá a la Junta de Gobierno en los casos establecidos en las letras a) y b).
 - d) Las reservas a favor de la Junta de Gobierno no serán aplicables respecto de gastos derivados de la revisión de precios de un contrato, en cuyo caso la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano de contratación.
 - 3.2. Contratación.
 - a) Los contratos en los que el importe del gasto o del ingreso sea igual o superior a 1.500.000 euros en gastos de capital o a 500.000 euros en gastos corrientes, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno, a excepción de los 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.
 - b) La celebración de contratos administrativos, contratos privados y acuerdos marco por los órganos competentes de los organismos públicos, requerirán autorización previa de la Junta de Gobierno en los mismos casos establecidos en la letra a).
 - 3.3. 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.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. 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.
4. Régimen de suplencia.
 - 4.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 de la Coordinación General de la Alcaldía.
La suplencia del titular de la Coordinación General de la Alcaldía será designada por el Alcalde.
 - 4.2. 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 de la Coordinación General de la Alcaldía, salvo que se designe suplente conforme a lo previsto en el punto 4.1.
5. Tramitación de procedimientos. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la eficacia 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.

No obstante, en los concursos de méritos convocados y publicados con anterioridad a la eficacia del presente acuerdo, la evaluación de las solicitudes y la propuesta de adjudicación se efectuará por las comisiones de valoración del área de gobierno u organismo autónomo que hubiera convocado los puestos de trabajo y la tramitación y resolución se efectuará por la secretaría general técnica o por el organismo autónomo que resulte competente en virtud del nuevo reparto de competencias.

6. 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.

7. 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.

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

8.1. El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda 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.

8.2. 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 Economía, Innovación 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.

9. Excepción en el nombramiento de titulares de las direcciones generales. De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, 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 del Gabinete de Alcaldía ni de la Dirección General de Relaciones Internacionales ostente la condición de funcionario, en atención a las características específicas de estos puestos directivos.

14.º *Acuerdos precedentes, habilitaciones y eficacia*

1. Acuerdos precedentes.

1.1. Quedan sin efecto:

- a) El 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.
- b) El Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- c) El Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.
- d) El 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 Economía, Innovación y Empleo.
- e) El Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
- f) El Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.
- g) El 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 Hacienda y Personal.
- h) El Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

- i) El 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 Obras y Equipamientos.
 - j) El Acuerdo de 5 de septiembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía.
- 1.2. Asimismo, quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente acuerdo.
2. Habilitación de interpretación y desarrollo.
- 2.1. Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.
- 2.2. Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía a dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.
3. Eficacia y comunicación.
- 3.1. El presente acuerdo surtirá efectos el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.
- 3.2. Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno a fin de que quede enterado.
- Madrid, a 3 de julio de 2023.—La Directora de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

(03/12.384/23)

