



MEMORIA 2021

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS



1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	5
	2.1 NORMATIVA REGULADORA.....	5
	2.2 COMPETENCIAS.....	5
	2.3 ORGANIGRAMA.....	10
3	MARCO DE ACTUACIÓN.....	12
	3.1 RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
	3.1.1 DESARROLLO NORMATIVO.....	14
	3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....	15
	3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	24
	3.2 TRANSPARENCIA.....	26
	3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	26
	3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA.....	28
	3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	30
	3.4 RECURSOS HUMANOS.....	36
	3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	36
	3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL.....	38
	3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS.....	39
	3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	40
	3.4.5 FORMACIÓN.....	42
	3.4.6 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS.....	42
	3.4.7 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.....	45
	3.4.8 COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL... 45	45
	3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.....	46
	3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021.....	47
	3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES... 61	61
	3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR.....	62
	3.6.2 SERVICIOS INTERNOS.....	67
	3.7 PATRIMONIO.....	68
	3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS.....	68
	3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.. 69	69
	3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	70

3.9 OBRAS.....	72
3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	77
3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS	85
3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	88
3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES).....	89
3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS.....	89
3.11 CARTA DE SERVICIOS	92
3.12 RELACIONES CON EL PLENO.....	93
3.12.1 ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES.....	96
3.12.2 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES.....	98
3.12.3 ACTUACIONES GENERALES.	99

1 INTRODUCCIÓN

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, la Secretaría General Técnica (SGT) es un órgano directivo con rango de Dirección General que, tal y como determina el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo Plenario de 31 de mayo de 2004, depende directamente del titular del área de gobierno correspondiente.

La memoria que ahora se presenta recoge la información más relevante sobre la actividad desarrollada durante el ejercicio 2021 por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Este año ha venido marcado por la profunda transformación que el COVID 19 ha obligado a llevar a cabo en todos los ámbitos de actuación administrativa. Estos cambios se iniciaron en 2020 y se han consolidado durante el 2021.

En concreto, en esta SGT, destaca la extensión del teletrabajo y la generalización de las reuniones telemáticas, así como la implantación de un procedimiento digitalizado para la tramitación de los procedimientos sancionadores y el establecimiento de sistemas de cita previa para modular la presencialidad de los ciudadanos.

En esta introducción de la memoria se enumeran las disposiciones que habilitan a la Secretaria General Técnica para el ejercicio de sus competencias.

La base de todo el entramado organizativo y competencial del municipio de Madrid se encuentra, por una parte, en el artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM) que atribuye al Alcalde la competencia para acordar el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal; y, por otra parte, en el artículo 17.1 h) LCREM, que asigna a la Junta de Gobierno la competencia para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

Tras la celebración de las elecciones municipales el 26 de mayo de 2019, una vez constituida la nueva corporación, mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, se estableció el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Según dicho Decreto, el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias asumió las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno, relaciones con el Pleno, medios de comunicación, promoción de la salud y de la salud pública, drogodependencias, policía municipal, protección civil, SAMUR, bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias. Asimismo, se adscriben a esta Área el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

Junto a ello, por Decreto de 20 de junio de 2019 del Alcalde, se desconcentraron una serie de competencias en la Junta de Gobierno.

En desarrollo de los citados Decretos, la Junta de Gobierno, mediante Acuerdo de 27 de junio de 2019, estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Conforme lo dispuesto en dicho Acuerdo, entre los órganos directivos integrados en esta área de gobierno se encuentra la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2 ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

2.1 NORMATIVA REGULADORA

La normativa reguladora de la Secretaría General Técnica se encuentra establecida con carácter general en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, completándose su ámbito de actuación con las delegaciones de competencias efectuadas por la Junta de Gobierno.

De acuerdo con el citado artículo, a la Secretaría General Técnica le corresponden las siguientes funciones:

“a) La gestión de los servicios comunes.

b) La coordinación de las Direcciones Generales y órganos asimilados en el ámbito de los servicios comunes.

c) La asistencia jurídica y técnica al titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asesoría Jurídica.

d) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Gobierno.

e) Las demás funciones que le deleguen o desconcentren el Alcalde o la Junta de Gobierno”.

2.2 COMPETENCIAS

Con arreglo al 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, a la titular de la Secretaría General Técnica de esta área de gobierno le corresponden las siguientes competencias:

“1. Régimen jurídico.

1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.

2.1. Atender las necesidades del Área de Gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno.

3. Gestión presupuestaria.

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría General Técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del Área de Gobierno, con excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al Área de Gobierno.

3.3. Proponer las modificaciones presupuestarias que afecten a los programas presupuestarios del Área de Gobierno, con excepción de las referentes al capítulo 1.

4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en esta materia.

4.1. Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.

4.2. Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.

4.3. Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

4.4. Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del Área de Gobierno.

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales.

5.1. Gestionar los fondos documentales y difundir los datos y publicaciones en relación con las materias de la competencia del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en materia de estadística.

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el Área de Gobierno.

6. Registro y atención al ciudadano.

Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

7. Gastos.

7.1. Autorizar y disponer gastos, así como reconocer y liquidar obligaciones que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuyo importe no supere los 120.000 euros.

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

8. Contratación.

8.1. Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.

8.2. Tramitar los expedientes de contratación que sean de la competencia del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del Área.

8.3. Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.

9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del Área de Gobierno.

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al Área de Gobierno, en los términos que se determinen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

10.2.1. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias:

a) Rehabilitar y reformar los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR integrados en el Área de Gobierno, así como implantar elementos prefabricados y las actividades necesarias para la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área de Gobierno.

b) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno en que se ubiquen los Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR.

11. Gestión de procedimientos.

11.1. (sin contenido)

11.2. Acordar la conclusión y archivo de los expedientes que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.3. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del Área de Gobierno.

11.4. Elevar al titular del Área de Gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del Área de Gobierno.

11.5. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno.

11.6. Tramitar los convenios competencia del Área de Gobierno y elevar al titular del Área de Gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.7. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la Secretaría General Técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del Área de Gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

12. Competencias específicas.

12.1. En materia de relaciones con el Pleno.

a) Realizar la interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo.

b) Gestionar la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

c) Gestionar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.

d) El conocimiento de los asuntos que, en materias de competencia del Área de Gobierno, se eleven al Pleno.

13. *Transparencia.*

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid y de la normativa estatal y autonómica, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

14. *Reclamaciones y recursos.*

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica”.

Además de las delegaciones referidas, la normativa municipal ha ido asignando a la Secretaría General Técnica otras atribuciones relacionadas con materias de diversa índole, citándose a continuación aquellas que pueden ser de mayor interés general y que se refieren a:

➤ *Protección de datos de carácter personal*

Desde el 25 de mayo de 2018 es plena la aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de los datos de carácter personal.

Este Reglamento supuso un gran cambio en el tratamiento de los datos personales, así como la aplicación de nuevas medidas técnicas y organizativas, junto con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dando cumplimiento a lo previsto en el Reglamento, en 2018 se crea en el Ayuntamiento de Madrid el “Registro de actividades de tratamiento” (en adelante, RAT) cuyos datos se añaden a las cláusulas informativas para personas afectadas, y se citan en las contrataciones de *encargo de tratamiento*.

En este marco, en el año 2018 la Secretaría General Técnica se dieron de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento las actividades que se indican a continuación y que se corresponden con los anteriores ficheros de protección de datos:

- Gestión y control de personal
- Pagos Secretaría General Técnica
- Infracciones Espectáculos públicos
- Infracciones Reglamento de armas

- **Infracciones Seguridad ciudadana**

En el año 2021 se han mantenido los interlocutores de la SGT. Asimismo, se ha colaborado con la Delegación de Protección de Datos –que es la competente para asesorar a los responsables de tratamientos en la realización de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto y en la implantación de las medidas de seguridad correspondientes– en la evaluación de cumplimiento normativo, el análisis de riesgos preliminar y la revisión del RAT del tratamiento de Infracciones Seguridad ciudadana.

- **Iniciativas a tratar en Juntas Municipales de Distrito**

La Secretaría General Técnica canaliza al Gabinete de la Delegada del área de gobierno las solicitudes de información remitidas por los Distritos en relación con las iniciativas planteadas por los Grupos Políticos Municipales en las Juntas Municipales de Distrito. En 2021 se han recibido 553 iniciativas.

- **Plan anual normativo**

La Secretaría General Técnica, con arreglo al Acuerdo de 15 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid, en 2021 ha elaborado la relación de iniciativas normativas propuestas por los órganos directivos en sus respectivos ámbitos competenciales para su elevación a la delegada el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2.3 ORGANIGRAMA

A partir del 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, la Secretaría General Técnica, conforme dispone su apartado 1º, se ha estructurado en las unidades administrativas que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinan en la relación de puestos de trabajo.

1. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General

1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios

1.1.1 Servicio de Régimen Interior y Obras

1.1.1.1 Departamento de Obras

1.1.1.2 Departamento de Régimen Interior

1.1.2 Servicio de Contratación

1.1.2.1 Departamento de Contratación I

1.1.2.2 Departamento de Contratación II

1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal

1.2.1 Servicio de Coordinación Jurídica

1.2.1.1 Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas

1.2.1.2 Departamento de Relaciones Institucionales

1.2.2 Servicio de Recursos Humanos

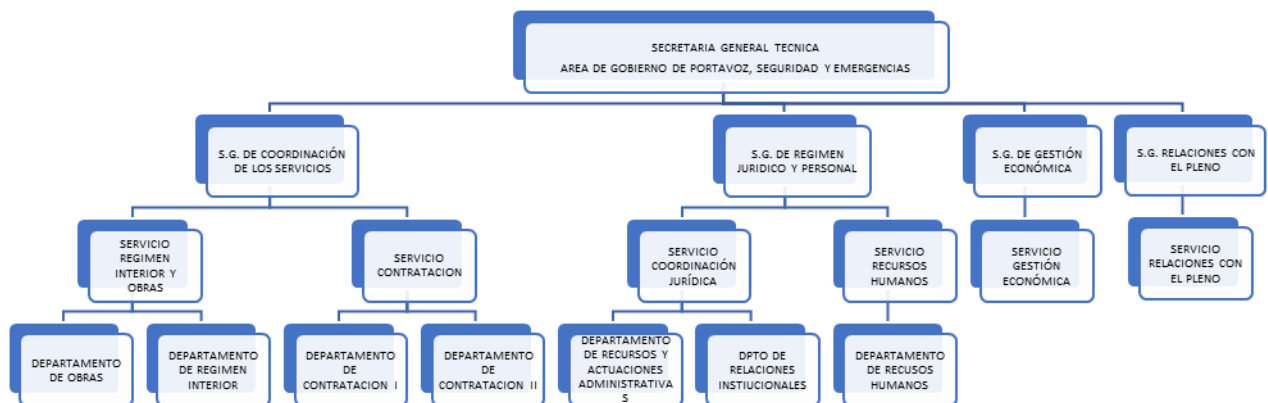
1.2.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.3 Subdirección General de Gestión Económica

1.3.1 Servicio de Gestión Económica

1.4. Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

1.4.1 Servicio de Relaciones con el Pleno



3 MARCO DE ACTUACIÓN

Definido el marco jurídico de competencias que ostenta la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (en adelante, SGT) y con carácter previo a la recogida -por ámbitos de actuación- de las actividades más destacadas que ha realizado durante el año 2021, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

➤ **Colaboración y asistencia a la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid. S.A.**

Tras el proceso de municipalización de los servicios funerarios y de cementerios y la puesta en marcha de la EMSFCM, a lo largo del año 2021 se ha continuado la colaboración con ella en todas las materias en las que participa el Ayuntamiento de Madrid a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

De esta manera, se ha colaborado en elaboración de decretos de la titular del área de gobierno relativos a la fijación de las retribuciones complementarias para la contratación del personal directivo.

Igualmente, durante el año 2021 y vinculado a la crisis sanitaria generada por el COVID-19 se ha efectuado la solicitud, recepción y posterior remisión a Madrid Salud de los datos relativos al personal de la empresa afectado por coronavirus, en situación declarada y/o sospechosa. Asimismo, se ha participado en la preparación de los expedientes de la Junta de Gobierno para darle cuenta de la adquisición de material por la empresa en virtud de convenio suscrito con el Área de Gobierno de Hacienda y Personal para garantizar el suministro de materiales sanitarios y de seguridad del personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y empresas dependientes como consecuencia de la pandemia.

Finalmente, se ha realizado el seguimiento de los juicios mercantiles y contencioso administrativos que afectan a la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. (en liquidación).

➤ **Participación en grupos de trabajo**

Durante 2021 la SGT ha participado en el grupo de trabajo creado por la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico para modificar las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid y las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa.

También durante el año 2021 se han realizado actuaciones relacionadas con la Comisión de Archivos con la finalidad de proceder a seleccionar aquellos expedientes administrativos que, dado el plazo transcurrido, deba procederse a su eliminación.

Finalmente, desde la SGT se ejerce la representación del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias en la Comisión Técnica de Patrocinios, participando en las

reuniones preparatorias del Programa Anual de Patrocinios, así como en la valoración de la inclusión de nuevas actividades una vez aprobado, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de los Patrocinios Privados de Actividades Municipales del Ayuntamiento de Madrid, de 19 de diciembre de 2012.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Las funciones relacionadas con las competencias de la SGT en materia de régimen jurídico y coordinación administrativa son desempeñadas principalmente por la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.

La SGT, de conformidad con las competencias que tiene encomendadas, ejerce la función de ser el eje dinámico del área de gobierno interviniendo en todos aquellos asuntos cuyo conocimiento no está atribuido a ningún órgano del área de gobierno.

En este ámbito, destaca la asistencia jurídica y técnica al titular del área de gobierno; la tramitación jurídico-administrativa de textos normativos, de instrucciones, planes de actuación, convenios y protocolos de colaboración, entre otros, analizando su viabilidad jurídica, así como la adecuación de todas estas disposiciones e instrumentos jurídicos al fin que se pretende conseguir.

Asimismo, se coordinan y supervisan las relaciones institucionales con otras Administraciones Públicas, así como las relaciones con el resto de órganos y dependencias municipales. En particular, la SGT realiza labores de coordinación y preparación de los asuntos que hayan de ser elevados a la Comisión Preparatoria y a Junta de Gobierno, a la Comisión Permanente y al Pleno, así como la tramitación de las peticiones de información que los grupos políticos formulan en el ejercicio de su función de control del gobierno municipal.

Gestiona la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas del área de gobierno en los boletines oficiales (Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid) así como los anuncios de los distintos procesos selectivos de los Cuerpos de Policía Municipal y Bomberos y del Personal del SAMUR-Protección Civil, en dichos boletines, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web madrid.es. Del mismo modo, gestiona la tramitación de los edictos de notificación para su publicación en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE.

En materia sancionadora, efectúa la tramitación de los procedimientos sancionadores que competen a la titular del área de gobierno, al Coordinador General de Seguridad y Emergencias y al Director General de la Policía Municipal.

También ejerce funciones de coordinación, gestión y tramitación administrativa en el ámbito de los procedimientos jurisdiccionales. En particular, en relación con la remisión a los órganos judiciales de los expedientes administrativos (como consecuencia de la interposición de recursos contencioso administrativos contra las resoluciones dictadas en

procedimientos de competencia del área de gobierno), así como en el cumplimiento de sentencias dictadas por los órganos de la jurisdicción.

Igualmente, se gestionan las sugerencias y reclamaciones presentadas por la ciudadanía en las materias de competencia de la SGT.

Finalmente en este ámbito, tramita y resuelve las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, referidas al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2017.

3.1.1 DESARROLLO NORMATIVO

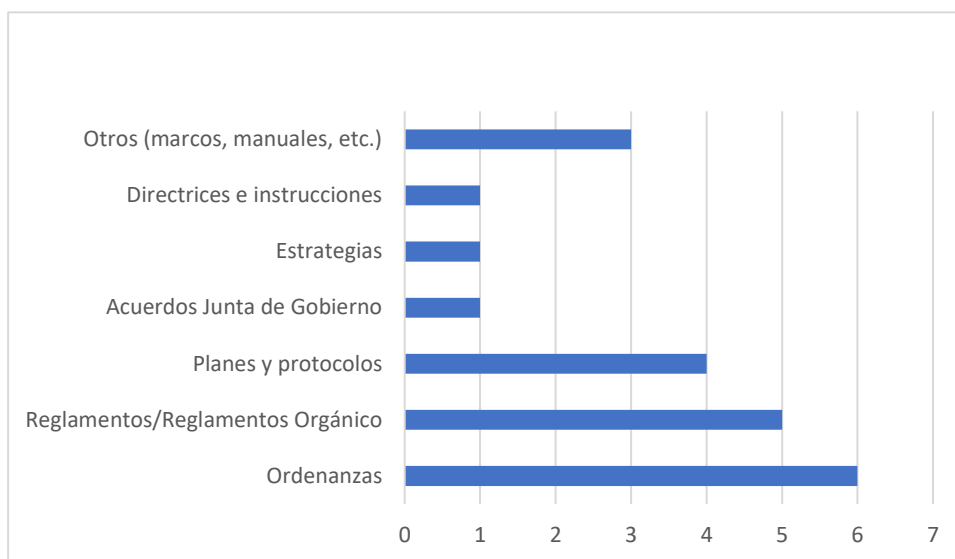
Formulación de observaciones y sugerencias

La SGT ha coordinado con las unidades administrativas del área de gobierno la formulación de observaciones y sugerencias relativas a los textos normativos y a otros acuerdos y disposiciones promovidos tanto por esta como por las restantes áreas de gobierno en el marco de sus competencias.

Los datos correspondientes al año 2021 son los siguientes:

DISPOSICIONES	N.º
Ordenanzas	6
Reglamentos/Reglamentos Orgánico	5
Planes y protocolos	4
Acuerdos Junta de Gobierno	1
Estrategias	1
Directrices e instrucciones	1
Otros (marcos, manuales, etc.)	3
TOTAL	21

Observaciones por tipo de disposición



Análisis de viabilidad y memorias de análisis de impacto normativo

Con motivo de la aprobación del Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices para la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones, desde el 1 de abril de 2016 (fecha de efectos del citado acuerdo de la Junta de Gobierno) resultó preceptiva la elaboración de un documento, denominado “Análisis de Viabilidad” en el que se analizaran las implicaciones de carácter organizativo, presupuestario o de personal que pudiera tener la adopción de determinadas disposiciones, que se indican en el propio ámbito de aplicación de dicho acuerdo.

En cumplimiento de estas directrices, en el año 2021, la SGT ha participado y asesorado en la elaboración de 1 análisis de viabilidad que afectaba al ámbito de organización y competencias del área.

Con arreglo a lo dispuesto en el Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa y el Acuerdo de 14 de mayo de 2020 de la Junta de Gobierno por el que se modifica el anterior acuerdo y se aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo, se ha colaborado en la redacción de 2 memorias de análisis de impacto normativo.

3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Esta función tan genérica conlleva una serie de actividades jurídico-administrativas de muy diversa índole, la tramitación de procedimientos relativos a recursos administrativos y judiciales, gestión de convenios y sus prórrogas, decretos y resoluciones, el asesoramiento y la emisión de informes jurídicos en los supuestos en los que no es preceptivo el informe

de Asesoría Jurídica, procedimientos sancionadores incoados desde esta área de gobierno, subvenciones, etc.

Relaciones con los Tribunales

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2021, los siguientes trámites:

- Relación e interlocución con los Juzgados y Tribunales (de lo Contencioso-Administrativo, de 1ª Instancia, de Instrucción, de lo Penal, de Menores, de Violencia sobre la Mujer, de lo Social, Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Audiencia Provincial, Audiencia Nacional, Tribunal de Cuentas) y con el Ministerio Fiscal.

- Relación e interlocución con la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, con la Policía Municipal de Madrid, con la Policía Judicial del Cuerpo Nacional de Policía, con el Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Madrid y con diversos Servicios y Departamentos, en relación con las peticiones de los Juzgados y Tribunales y del Ministerio Fiscal. Recepción de las peticiones de expedientes o de ampliación de éstos, realizadas por los Juzgados y Tribunales y su remisión a las Dependencias competentes.

- Preparación y remisión de los expedientes y demás documentación que soliciten los Juzgados y Tribunales.

- Recepción y comunicación de resoluciones, autos y sentencias, y demás resoluciones judiciales, así como control de su ejecución.

- Control del trámite procesal en que se encuentren los actos que hayan sido recurridos ante los Jueces y Tribunales de los distintos órdenes jurisdiccionales.

- Dar traslado de emplazamientos o, en su caso, emplazar directamente a los interesados, así como dar traslado de las citaciones judiciales a los diferentes servicios del área de gobierno.

- Redacción y tramitación de informes solicitados por los Juzgados y Tribunales y por el Ministerio Fiscal. Señalar, que en los procedimientos de violencia sobre la mujer, la remisión de informes se tramitan con carácter urgente y se mantiene una interlocución directa con el Juzgado. Asimismo, se tramitan con carácter urgente, la remisión de los informes solicitados en las causas con preso y las que afectan a menores.

Convenios

La Secretaría General Técnica tramita el procedimiento administrativo para la formalización de los convenios -incluyendo posibles adendas y prórrogas- y protocolos de colaboración, así como encomiendas de gestión, que se suscriben con otras administraciones u organizaciones en el ámbito de las competencias de esta área de gobierno.

En su tramitación, se revisa el texto analizando su viabilidad jurídica. En el caso de que el texto sea viable, se solicita la documentación preceptiva de conformidad con la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Informe de la Asesoría Jurídica, Memoria justificativa, Informe de Intervención en su caso, estatutos y acreditación de la capacidad jurídica del que suscribe, entre otros).

Posteriormente, tomadas en consideración las posibles observaciones y suscrito por las partes, se procede a su inscripción en la aplicación específica Registro de Convenios, llevando a cabo las actuaciones que se resumen a continuación:

1. Cumplimentación de la ficha con los datos más relevantes del convenio o encomienda y sus prórrogas en la aplicación "Registro de Convenios" desde donde se asigna el número de registro correspondiente.

2. Validación por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno (Servicio de Apoyo Institucional y Asistencia Técnica) tras la revisión y homologación de la inscripción.

3. Formalización de la inscripción en la aplicación Registro de Convenios.

4. Archivo y custodia de originales firmados.

5. Información y envío de la copia del convenio registrado al órgano promotor.

6. Seguimiento de los convenios tramitados, informando al promotor del fin de sus vigencias.

7. Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

Durante el ejercicio de 2021 se han inscrito en el Registro de Convenios un total de 22 convenios y 1 encomienda de gestión.

Desglose por tipo de convenio. Año 2021

TIPO DE CONVENIO	Nº DE CONVENIOS
Específico	12
Patrocinio	1
Prórroga	3
Protocolo	1
Subvención	5

Desglose convenios y encomiendas de gestión por materias. Año 2021

MATERIAS	Nº DE CONVENIOS
Cooperación internacional	1
Formación	4
Medio ambiente	1
Protección civil	1

Salud /Consumo alimentario	14
Seguridad ciudadana	2

El desglose de los convenios según el órgano promotor se recoge en el cuadro siguiente que incluye los convenios suscritos por el Organismo Autónomo Madrid Salud que, si bien no se tramitan desde la SGT, sí se inscriben en el Registro de Convenios a través del Departamento de Relaciones Institucionales.

Desglose de convenios de colaboración según el órgano promotor. Año 2021

CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS INSCRITOS EN 2021	
Órgano promotor	Nº de convenios
Dirección General de la Policía Municipal	1
Bomberos	3
Organismo Autónomo Madrid Salud	11
SAMUR-PC	8
TOTAL	23

Decretos y Resoluciones

La Secretaría General Técnica revisa los borradores de los decretos, a fin de analizar si se adaptan a las directrices de técnica normativa y desde el punto de vista del contenido al objeto de depurar posibles incongruencias, que posteriormente se elevarán a la Delegada de esta área de gobierno en materia de diversa índole.

A su vez, esta Secretaría General Técnica elabora los decretos de la delegada relativos a suplencias de los titulares de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, entre otros.

En concreto, en el año 2021 se han elaborado un total de 27 decretos, de los cuales 23 corresponden a suplencias de los órganos directivos y 4 decretos a las siguientes materias:

- Propuesta de concesión de la Cruz al Mérito (de Policía Municipal).
- Propuesta de concesión de la Medalla al Mérito Profesional (de Policía Municipal).
- Propuesta de concesión de la Medalla de la Policía Municipal.

- Propuesta de Decreto de Alcalde de modificación del Foro municipal de protección y bienestar de los animales en la ciudad de Madrid.

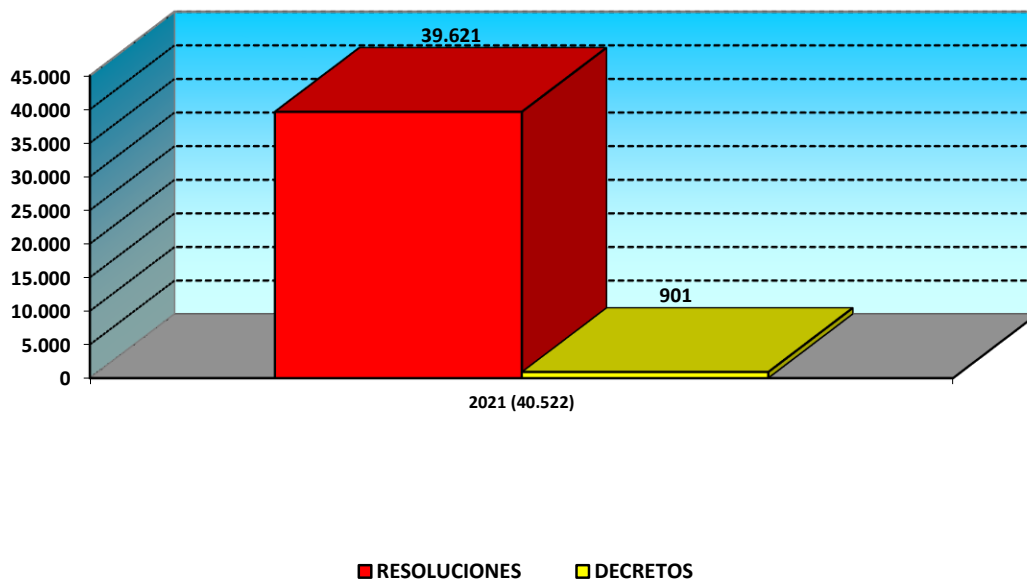
Registro de decretos y resoluciones

El apartado 10.º relativo a funciones de fe pública del 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, en su punto 1.1, atribuye al titular de la Secretaría General Técnica la competencia de transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictados por los órganos unipersonales del área de gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

En su virtud, en 2021 se han inscrito en el Libro de Decretos y Resoluciones 4.178 disposiciones sin tener en cuenta las que se vuelcan directamente desde PLYCA y SIGSA.

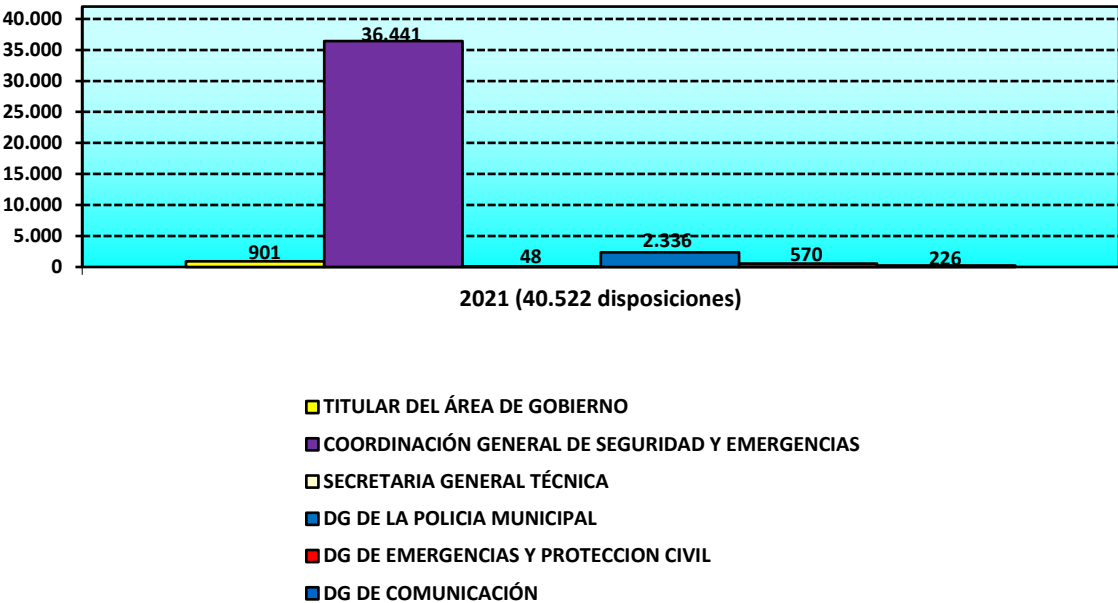
Teniendo en cuenta las que se vuelcan desde PLYCA y SIGSA se han incorporado un total de 40.522 disposiciones (39.621 resoluciones y 901 decretos), según se recoge en el cuadro siguiente:

Resoluciones y decretos incorporados al Libro de Decretos y Resoluciones. Año 2021

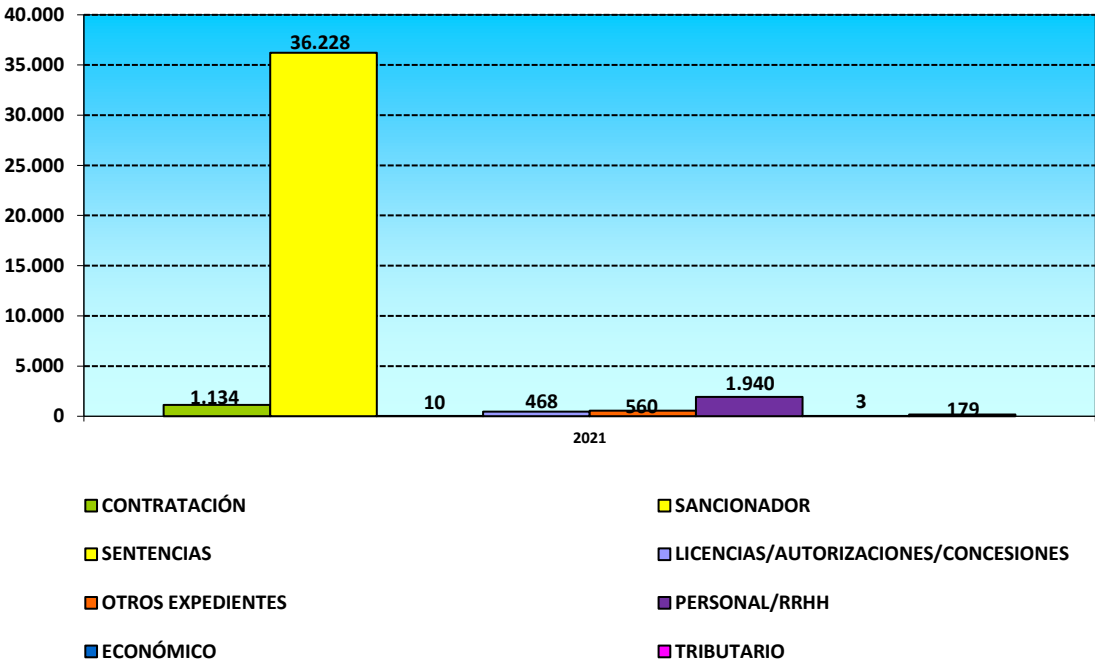


En los cuadros siguientes se recogen las disposiciones incorporadas al Libro de Decretos y Resoluciones en el ejercicio 2021 según el órgano que las dicta y desglosadas por materias, respectivamente.

Disposiciones desglosadas por el órgano que las dicta. Año 2021



Disposiciones desglosadas por materias. Año 2021



Publicación de disposiciones y anuncios

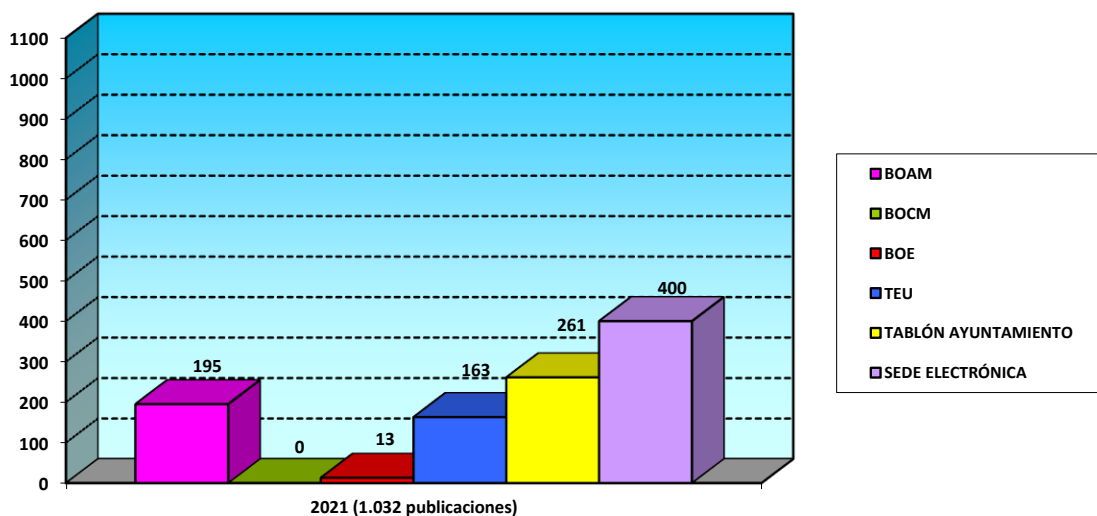
El acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 5.º11.5 la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las que correspondan a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. En este sentido, desde la SGT se procede a la publicación de las distintas disposiciones y edictos, especialmente los relativos a los correspondientes procesos selectivos, a través de los correspondientes canales oficiales (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial del Estado, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y Tablón Edictal Único (TEU) del BOE), así como en su caso en la sede electrónica madrid.es

Las notificaciones que se publican en el TEU del BOE se realizan cuando los interesados en un procedimiento son desconocidos, se ignora el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiera podido practicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Exceptuando dichas notificaciones, las principales materias objeto de publicación en los distintos canales corresponden a las distintas fases de los procesos selectivos para el acceso a las distintas categorías de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil.

Durante el año 2021 se han llevado a cabo un total de 1.032 publicaciones en los distintos canales, (208 publicaciones en boletines oficiales de las cuales 163 se insertaron en el Tablón Edictal Único suplemento del BOE; 261 anuncios en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento; y 400 publicaciones en la sede electrónica), según se recoge en el siguiente cuadro.

Publicaciones desglosadas por el canal de comunicación. Año 2021



Finalmente, cabe destacar que dentro de los compromisos de calidad de esta SGT establecidos en su Carta de Servicios, se encuentra la remisión de los anuncios y edictos a los respectivos canales, para su publicación dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, compromiso que se ha cumplido al 100%.

Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SYR)

La regulación del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones (en adelante SyR) que fue establecido en el Decreto del Alcalde de Atención al Ciudadano, de 17 de enero de 2005, se puso en funcionamiento el 3 de marzo de 2005 con la creación de una aplicación informática única de Sugerencias y Reclamaciones denominada PLATEA.

El modelo organizativo del sistema de Sugerencias y Reclamaciones atribuye a la SGT la función de unidad gestora encargada de la tramitación y resolución de los SyR que se le asignan a través de la aplicación PLATEA en materia de sus competencias, habiendo unidades gestoras en cada una de las direcciones generales y en Madrid Salud en materia de sus respectivas competencias.

Además, desde la SGT se contesta a las Peticiones de Información de los/as ciudadanos/as que, como en el caso de las sugerencias y reclamaciones, entran también a través de la aplicación informática citada.

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias y las peticiones de información recibidas a través de PLATEA en 2021 desglosadas por su contenido.

SyR tramitadas y desglose por materias. Año 2021

MATERIAS DE LAS SYR RECIBIDAS	Nº
Informes de actuaciones policiales	10
Atención al ciudadano - Presencial y telefónica	2
Mejorar sede electrónica	2
Pago de sanciones	3
Expedientes sancionadores en tramitación	2
Devolución de tasas para oposición indebidamente abonadas por problemas informáticos	1
Destino edificio municipal	1
Aparcamiento zona CIFSE	1
Materias que no son competencia de esta SGT (se devuelven a la Unidad Supervisora para reasignación)	22
TOTAL SYR RECIBIDAS	44

Se observa en 2021 un significativo descenso en el número de Sugerencias y Reclamaciones con respecto al año anterior. En 2020 se tramitaron un total de 121 solicitudes, 74 de las cuales correspondían a devolución de tasas para oposición indebidamente abonadas por problemas en las aplicaciones informáticas. En 2021 únicamente se ha recibido 1 reclamación por este motivo, por lo que entendemos que la

mejora en el funcionamiento de las aplicaciones informáticas ha propiciado el descenso de este tipo de reclamaciones.

Por otra parte, en la Carta de Servicios de la SGT se establece el compromiso de calidad de contestar todas las SyR en el plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación, compromiso que se ha cumplido durante este ejercicio al 100%.

Tramitación de informes de valoración de daños

Desde esta SGT se tramitan las solicitudes de informes de valoración de daños, coordinando las actuaciones entre la Asesoría Jurídica, la unidad solicitante del informe y Policía Municipal, unidad emisora del informe.

En 2021, se han tramitado 31 informes de valoración de daños por los conceptos que se detallan a continuación.

Informes de valoración de daños desglosados por materias. Año 2021

Materias	Nº
Daños en vehículos	23
Daños en motocicleta	2
Daños en muro y valla UID Villaverde	1
Daños equipos de transmisión	3
Valoración servicio de limpieza uniformidad Policía	1
Daños arma reglamentaria	1
Total informes	31

Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones

El Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (en adelante PES) para el periodo 2020-2022 fue aprobado por Decreto de la Delegada del área de gobierno de 28 de noviembre de 2019.

Durante el año 2021, desde esta SGT se ha colaborado con Madrid Salud en la convocatoria de las becas del PES del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias 2020-2022, según se detalla a continuación.

TRAMITACIÓN DE BECAS: Desde la SGT se ha procedido a la revisión de la documentación elaborada para la Convocatoria de 24 Becas de formación e investigación en diversas materias competencia del Organismo Autónomo municipal Madrid Salud para el ejercicio 2022, por un importe de 374.400,00 euros.

Dicha documentación consiste en la propia convocatoria, memoria justificativa y resolución de inicio del Gerente.

Asimismo, se ha colaborado con Madrid Salud en la solicitud del informe preceptivo a la Oficina de Colaboración Público Privada emitido en fecha 27 de octubre de 2021 *“sobre la eficiencia en la asignación de recursos de la convocatoria pública de subvenciones en régimen de concurrencia destinadas a 24 becas de formación e investigación en diversas materias competencia del organismo autónomo municipal Madrid Salud”*.

Peticiones de información de los Grupos Políticos

La Secretaría General Técnica ha dado respuesta a 9 peticiones de información solicitadas por los grupos políticos municipales en 2021.

Estas peticiones se han tramitado conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el ejercicio del derecho a la información en el ámbito local: artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y artículos 14 a 22 del Reglamento Orgánico del Pleno.

3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Elevación de acuerdos a la Junta de Gobierno

En 2021 se han elevado a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un total de 141 acuerdos. Todos ellos se tramitan previamente para su elevación con carácter semanal, a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Cabe señalar que en este ejercicio han descendido los asuntos relativos a las contrataciones de emergencia derivadas de la situación epidemiológica del Covid-19 pero se han sumado las contrataciones de emergencia de la borrasca “Filomena”, de las que se ha dado cuenta a Junta de Gobierno a fin de que quede enterada de las mismas.

En este sentido, de los 141 asuntos aprobados por la Junta de Gobierno, 43 asuntos son relativos a contratos, prórrogas o elevaciones de porcentajes y acuerdos marco, 36 asuntos han sido contrataciones de emergencia (de ellas 9 debidas a la borrasca), 32 relativos a convalidaciones de gasto, 9 asuntos sobre felicitaciones a miembros del cuerpo de Policía y cruces al mérito y medallas de la Policía que se conceden el día de la festividad del Patrón del Cuerpo, 6 relativos a modificaciones del Acuerdo de organización y competencias o condiciones de trabajo, 5 relativos a aportaciones para financiación de gastos corrientes y extraordinarios de Madrid Salud, 4 relativos a adhesiones a movimientos de salud y planes estratégicos de salud y seguridad vial, 2 asuntos relativos a cese y nombramientos, 1 relativo a la consulta pública sobre el Reglamento de los Servicios Funerarios y 1 sobre el convenio de subvención a Cruz Roja Española.

En el cuadro siguiente se recogen los acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2021, desglosados por materias.

Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2021

MATERIAS	2021
Contratos (prórrogas, elevación porcentaje/Acuerdos marco	43
- Contratos (prórrogas, elevaciones %).....38	
- Acuerdos marco..... 5	
Contrataciones de emergencia	36
- Derivadas del covid-19.....27	
- Derivadas de la borrasca 9	
Convalidaciones	32
Felicitaciones PMM/ Medallas y Cruces PMM	9
- Felicitación personal pública..... 6	
- Medallas y Cruces por S. Juan 3	
Modificación de Acuerdo de Organización y Estructura/condiciones de trabajo	6
Aportaciones para financiación de gastos	5
- MS gastos corrientes..... 4	
- MS aportación extraordinaria 1	
Adhesiones y planes estratégicos	4
- Adhesión movimiento HepCitiFree 1	
- Plan estratégico de Seguridad Vial de PM 1	
- Plan estratégico de prevención y promoción de la Salud, Madrid Ciudad Saludable..... 1	
- Plan de Epidemias 1	
Ceses y/o nombramientos	2
Consulta pública modificación reglamento Servicios Funerarios	1
Convenio Cruz Roja	1
Dar cuenta JG	2
TOTAL	141

Elevación de acuerdos a Pleno

En 2021 se ha elevado un asunto para su aprobación por el Pleno de 26 de enero, relativo a la Adhesión del Ayuntamiento de Madrid a la Fundación Real Instituto Elcano de Estudios Internacionales y Estratégicos (expediente 145/2020/02647), punto 4 del Pleno (Comisión Permanente de 20 de enero, punto 2).

Este acuerdo se preparó desde la CG de Alcaldía y desde la SGT se tramitó su elevación al Pleno.

3.2 TRANSPARENCIA

3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIP) configura el derecho de acceso a la información pública (AIP) del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud. Con objeto de facilitar el ejercicio de este derecho, la ley establece un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta.

Asimismo, el Acuerdo de 10 de diciembre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid establece los criterios de gestión interna de las solicitudes de AIP que se presenten al amparo de la ley. A estos efectos, la SGT es Unidad Gestora, esto es, el órgano competente para la tramitación y resolución de las solicitudes de AIP, que pueden ser tipo I (acceso sin previa identificación del solicitante) y tipo II (acceso con identificación del solicitante).

La Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid en vigor desde el 1 de enero de 2020, establece unos plazos menores de 20 días en caso de concesión del derecho de acceso a la información y de 5 días en caso de denegación.

En materia de solicitudes de acceso a la información pública, la SGT como Unidad Gestora de Transparencia tiene encomendadas las siguientes funciones: la recepción de las AIP, su análisis, la petición de informe a la unidad técnica competente de las distintas direcciones generales (Unidad Informante), la elaboración de la propuesta de resolución y la propia resolución de la SGT y su notificación al interesado cuando este se haya identificado (AIP tipo II) o la remisión del correspondiente escrito de respuesta por correo electrónico al interesado en caso de su no identificación (AIP tipo I).

En los cuadros siguientes se detallan las solicitudes de acceso a la información pública asignadas a esta SGT, (recibidas, contestadas y devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta área de gobierno); las AIP según se identifique o no el interesado (Tipo II y tipo I respectivamente); y las solicitudes AIP según el sentido de la Resolución con los porcentajes que representan sobre el total de solicitudes.

Solicitudes totales de acceso a la información pública (AIP) asignadas a esta SGT. Año 2021

SOLICITUDES AIP 2021	
Total solicitudes AIP	46
Contestadas	38
Devueltas por no ser competencia de esta AG	8

Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2021 por tipo

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
3 expedientes (6,52% del total)	43 expedientes (93,48% del total)

Número de solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2021 por efecto de la resolución y porcentaje que suponen del total

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE SOLICITUDES	% SOBRE EL TOTAL
CONCEDER	18	47,37%
CONCEDER PARCIALMENTE	10	26,32%
INADMITIR A TRÁMITE	9	23,68%
CIERRE POR ACUMULACIÓN	1	2,63%
TOTAL	38	100,00%

Con respecto al ejercicio anterior, se ha producido un ligero descenso en las solicitudes recibidas, pasándose de 58 en 2020 a 46 en 2021. En este sentido, hay que tener en cuenta el constante incremento de información que, en cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, está disponible para el ciudadano en el Portal de Datos Abiertos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid.

Cabe destacar que, dentro de los compromisos de la Carta de Servicios de la SGT, se encuentra la solicitud de informe a las unidades informantes en el plazo de 2 días desde que se recibe la solicitud, habiéndose cumplido en el 100% de los casos.

Finalmente, en cuanto a Reclamaciones presentadas ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se han registrado 3 reclamaciones a lo largo de 2021, con el siguiente resultado:

Efecto de las reclamaciones presentadas ante el CTyBG

REF. RECLAMACIÓN	EFFECTO DE LA RESOLUCIÓN DEL CTYBG
RT/0161	Desestimar.
RT/0469	Archivar por desistimiento del reclamante.
RT/0966	Sin resolución del Consejo hasta la fecha de cierre de esta memoria.

3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

En cumplimiento de la normativa de Transparencia citada en esta memoria así como en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid (en adelante OTCM), se establecen, entre otras obligaciones, la de publicidad activa, es decir la obligación de publicar por parte de los distintos órganos directivos y secretarías generales técnicas y organismos autónomos, determinados contenidos en el Portal de Transparencia y/o en el Portal de Datos Abiertos, para garantizar la transparencia en la toma de decisiones, el conocimiento y control ciudadano de la actuación pública y fomentar su participación.

En materia de publicidad activa, desde la SGT se realizan las siguientes funciones:

1. Adaptación de los contenidos de su competencia a la normativa de aplicación (Ley de Protección de Datos, entre otras) previo a su publicación.
2. Envío de los contenidos cuya publicación tiene encomendada para su publicación al Portal de Transparencia y otros canales.
3. Revisión periódica y actualización de los contenidos competencia de la SGT conforme a los plazos que establece la OTCM.

En el siguiente cuadro se recoge un resumen de los contenidos que la SGT publica, los canales en los que se deben publicar y el procedimiento seguido, en materia de publicidad activa.

Contenidos publicados por la SGT, canales y procedimiento de publicidad activa 2021

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
<p>GASTOS DE VIAJE: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.</p>	<p>-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos</p>	<p>Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario</p>
<p>GASTOS PROTOCOLARIOS: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.</p>	<p>-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos</p>	<p>Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario</p>
<p>PLANES, PROGRAMAS Y MAPAS</p> <p>Se han revisado los planes publicados durante 2021.</p> <p>Se ha publicado el texto revisado del PEIAM 2021-2023.</p> <p>Se ha colaborado con MS en la publicación del Plan de Contingencias y Resiliencia en Epidemias del Municipio de Madrid.</p> <p>Plan Estratégico de Seguridad Vial 2021-2030.</p> <p>Estrategia de prevención y promoción de la Salud, Madrid, una ciudad saludable 2021-2024.</p>	<p>-Portal de Transparencia -Enlaces a AG Medio ambiente -Sede</p> <p>-BOAM -Portal de Transparencia</p> <p>-BOAM</p> <p>- BOAM -Portal de Transparencia -Ayre</p>	<p>Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de errores detectados en la aplicación a la hora de filtrar por materias los planes publicados 8/4/2019.</p> <p>En coordinación con la DGEyPC se ha remitido a publicar el texto revisado del PEIAM acompañado de una ficha resumen.</p> <p>Se han colaborado con el Servicio de Apoyo Institucional, facilitando los enlaces y el texto revisado para su publicación en el BOAM y posteriormente se ha remitido al Portal de Transparencia.</p> <p>Se publica en BOAM número 9.025 de 29-11-2021 y queda pendiente su publicación una vez maquetado en 2022 en el Portal de Transparencia.</p> <p>Se publica en BOAM 9.025 de 29-11-2021 y desde Madrid Salud se publica en Portal de Transparencia y Ayre.</p>
<p>PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES)</p> <p>Convocatoria de becas 20/21</p>		<p>Se encarga Madrid Salud de su publicación en los correspondientes canales.</p>

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
MEMORIAS Se ha remitido la presente Memoria 2021 para publicar en el Portal de Transparencia.	-Portal de Transparencia	Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describe de forma clara su contenido. (Madrid Salud publica directamente sus Memorias).
RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14 No hay resoluciones denegatorias dictadas al amparo del art. 14 en 2021.	-Portal de Transparencia	
HUELLA NORMATIVA Acuerdo de 2 de septiembre de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba someter a consulta pública previa la modificación del reglamento de gestión de los servicios funerarios y de cementerios de la ciudad de Madrid.	-Decide Madrid - BOAM - Portal de Transparencia	Desde la SGT se ha tramitado la publicación en Decide Madrid de las preguntas consensuadas con la DG de Participación Ciudadana y con la EMSFyC, S.A. Asimismo, se ha publicado la consulta en e (BOAM núm. 8.968 pág. 38, de 6 de septiembre de 2021. La consulta ha durado desde 6 de septiembre hasta 20 de septiembre de 2021. Finalmente, se ha publicado en el Portal de Transparencia en Huella Normativa.

3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

La SGT, a través del Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas, realiza las siguientes funciones ligadas al procedimiento administrativo sancionador de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos de competencias aprobados por la Junta de Gobierno:

1. La gestión de todas las fases de los procedimientos sancionadores cuya competencia está atribuida a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, al Coordinador General de Seguridad y Emergencias y al Director General de la Policía Municipal.
2. La realización de propuestas de resolución de los recursos de reposición, extraordinarios de revisión y de las solicitudes de revisión de oficio.
3. La realización de las propuestas de órdenes de cese y clausura de actividades, y precinto, en su caso, previo informe técnico manifestando la existencia de una notoria peligrosidad para la seguridad de las personas y bienes. Igualmente, cuando la situación anteriormente descrita es subsanada, se formula propuesta dejando sin efecto la orden.
4. Atención al público por el canal de cita previa, telefónica, por correo electrónico y presencialmente.

5. Contestación de escritos solicitando información, sugerencias y reclamaciones, peticiones, etc.

En concreto, asume la gestión administrativa de los expedientes sancionadores competencia del área de gobierno que a continuación se relacionan:

- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana (en adelante, LOPSC): Infracciones en materia de tenencia/consumo de drogas, exhibición de objeto peligroso con ánimo intimidatorio, falta de respeto a miembros de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, exhibición obscena, escalamiento de monumentos, obstrucción al ejercicio legítimo de las funciones propias de cualquier autoridad o empleado público, servicios sexuales retribuidos, el traslado de personas, con cualquier tipo de vehículo con el objeto de facilitar el acceso a drogas, plantación de drogas tóxicas, tolerancia en el consumo ilegal en locales o establecimientos, etc.

- A partir del Acuerdo de 3 septiembre de 2020, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se avoca la competencia para sancionar la infracción tipificada en el artículo 36.6 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana siempre que se derive del incumplimiento del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 y se delega en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, atribuyendo la gestión de estos expedientes al Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas.

- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid (en adelante, LEPAR): Infracciones en materia de menores, vigilancia de locales y tolerancia de actividades ilegales.

- Texto Refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre (en adelante, TRLSPEIS): Infracciones en materia de deficiencias de protección civil.

- Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero. Infracciones por carecer de tarjeta de armas de 4ª categoría.

A continuación, procede describir las gestiones que se han desarrollado durante este año en el Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas.

En primer lugar, se señalan los boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en este departamento:

Boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en el año 2021	
Boletines y actas de denuncia	52.424
Escritos presentados	4.547

A continuación, procede analizar los expedientes que han sido iniciados:

Expedientes iniciados en 2021	
Desobediencia estado de alarma	27.612
Procedimientos sancionadores tenencia de drogas	3.799
Procedimientos sancionadores protección seguridad ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana)	1.976
Procedimientos sancionadores deficiencias protección civil	1
Procedimientos sancionadores armas	4
Órdenes de cese y clausura de Actividad	4
Admisión o participación de menores en espectáculos, actividades y establecimientos donde tengan prohibida su entrada o participación	24
Permisión o tolerancia de actividades ilegales, especialmente la tolerancia del consumo ilícito o tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas	5
Disponer de personal para el desarrollo de la actividad de control de acceso en espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimientos, locales e instalaciones sin el certificado acreditativo de la Comunidad de Madrid, así como el incumplimiento de las medidas o servicios de vigilancia obligatorios	1
Altas de expedientes de recursos tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico	93
Resoluciones de recursos tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico	27
Recursos de reposición, recursos extraordinarios de revisión, solicitudes de revisión de oficio, sugerencias y reclamaciones, peticiones de información	23
Ejecución de sentencias estimatorias como consecuencia de la sentencia del Tribunal Constitucional de 14 de julio de 2021	7

En tercer lugar, procede describir los trámites generales relativos a estos expedientes que se han efectuado:

Expedientes sancionadores 2021	
Iniciados	33.282
Finalizados por sanción	788
Sobreseídos por la sentencia de TC	5.788
Terminados	2.414
Publicaciones	118
Alegaciones	66
Recursos tramitados	13
Emitidas	17.546
Pagadas	6.799
Bajas y anuladas	9.067
Ingresos	1.981.832,51

Conviene analizar las particularidades que presentan algunos estos expedientes.

En relación con esta cuestión, procede comenzar realizando un breve apunte sobre los expedientes relativos a la infracción derivada por la tenencia y el consumo de sustancias estupefacientes ilícitas. En lo que respecta específicamente a expedientes tramitados como consecuencia de la comisión de una infracción tipificada en el artículo 36.16 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana cuando la persona responsable es menor de edad, dado que, según la Disposición Adicional Quinta de la mentada ley, existe la posibilidad de suspender la sanción pecuniaria impuesta si solicitan la incorporación a tratamiento, rehabilitación o actividades reeducativas.

En el año 2021, han elegido esta opción 36 menores como medida alternativa a la sanción económica. Igualmente, se han realizado conversaciones con las unidades gestoras de los Centros de Atención a Drogodependientes adscritos al Organismo Autónomo Madrid Salud para mejorar la gestión de estos expedientes.

Propuesta resolución a menores con motivo de su incorporación a tratamiento, alternativo al pago de la sanción			
	Inicio tratamiento	Sobreseimiento y archivo fin tratamiento	Abandono del tratamiento/levantamiento de la sanción
Tenencia y consumo de estupefacientes	36	15	13

En cuanto a los recursos, procede examinar los que se han presentado, su calificación, así como la infracción con la que están relacionados, haciendo una especial mención a los relacionados con la gestión de la tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico y a los presentados como consecuencia de la declaración de nulidad del estado de alarma realizada por la sentencia de 14 de julio de 2021 del Tribunal Constitucional anteriormente citada.

RESOLUCIÓN DE ESCRITOS	
Resoluciones de recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico	27
Resolución de escritos presentados como consecuencia de la declaración de nulidad del estado de alarma realizada por la sentencia de 14 de julio de 2021 del Tribunal Constitucional	64

Por último, por su manifiesta peligrosidad en materia de prevención de Incendios o grave riesgo para la seguridad de personas o bienes, así como dejarla sin efecto cuando se hayan subsanado las deficiencias que la originaron o proceder al precinto de la actividad en caso de incumplimiento de la orden de cese y clausura.

Ordenes de cese y clausura; y derivados

Cese y clausura	Precinto	Dejar sin efecto (subsanción deficiencias)
4	0	0

Se iniciaron 4 expedientes por cese y clausura en el 2021. No se realizaron precintos por no cumplir el cese y clausura.

A continuación, se aportan los datos relativos a la atención a la ciudadanía, atendiendo a los datos que figuran en los informes de cita previa de las unidades gestoras que se publican cada trimestre por la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

Desde el segundo trimestre del año 2021, se han asignado 832 citas:

- En el segundo trimestre del año, se asignaron cuatro citas.
- En el tercer trimestre del año, se asignaron 210 citas, de las cuales 81 fueron concertadas a través del 010 (38,57%), 95 a través del portal institucional (45,24%) y 34 se concertaron de forma presencial a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (16,19%).
- En el cuarto trimestre del año, se asignaron 618 citas, de las cuales 199 fueron concertadas a través del 010 (32,20%), 396 a través del portal institucional (64,08%) y 23 se concertaron de forma presencial a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (3,72%).

Estas citas se conciertan tanto telefónica como presencialmente, en las que se informa sobre los expedientes administrativos tramitados y se entrega la documentación que sea solicitada por las personas interesadas.

Dada la complejidad que plantea la organización y la gestión de tal volumen de expedientes, procede enumerar las innovaciones que ha sido necesario llevar a cabo.

Durante el año 2021, se han continuado las siguientes acciones:

1. Como consecuencia del elevado número de boletines de denuncia recibidos por el Departamento de Gestión Administrativa, se ideó la innovación de nuevos recursos tecnológicos creando una carpeta nas entre ambos departamentos, alcanzando durante el año 2021 la cifra de 52.424 boletines.

2. Igualmente, debe destacarse que se iniciaron los trámites para implantar el expediente electrónico en la aplicación informática SIGSA, denominándose el proyecto "PR1273-Procedimiento Sancionador para tramitar digitalmente las denuncias de la LOPSC" durante el año 2020, siendo en el año 2021 cuando se ha desarrollado e implantado el expediente electrónico en su totalidad.

Durante el año 2021, se han desarrollado las siguientes acciones:

1. Se han creado nuevas estructuras de trabajo, distribuyéndose las funciones teniendo en cuenta la categoría de cada puesto, creando equipos de trabajo y organizando

los boletines de denuncia, así como el resto de documentación recibida para proceder a tramitar los boletines de denuncia recibidos.

2. Tras la situación experimentada como consecuencia del confinamiento producido desde el 14 de marzo hasta el 21 de junio de 2020, la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores quedó paralizada, siendo necesario reorganizar los expedientes que se encontraban archivados, así como ultimar su tramitación de los expedientes cuya tramitación ha sido necesaria finalizar durante este año 2021.

3. Se ha acordado tras celebrar varias reuniones con la Comisión de documentos y archivo la posibilidad de eliminar expedientes en papel que se encuentran almacenados en el departamento de recursos y actuaciones administrativas.

4. Se ha ultimado la implantación del expediente administrativo electrónico cuya tramitación se inició a raíz del proyecto PR1273-Procedimiento Sancionador para tramitar digitalmente las denuncias de la LOPSC en el año 2020, más ha sido durante el año 2021 el momento en que se han resuelto las incidencias que ha presentado y su implantación se ha ejecutado correctamente. Además de implantar el expediente electrónico, se han realizado propuestas a raíz de la experiencia en la tramitación que permitirán una gestión más ágil que prescindan de los trámites manuales, tales como la confección de listados automáticos en los que se recojan datos como el número de informe de laboratorio, permitiendo una comunicación más eficaz con esta unidad, continuándose en el desarrollo de esta tarea durante el año 2022.

5. Se ha implantado la aplicación Data Warehouse DWH y se ha desarrollado en el departamento, facilitando la organización y la gestión de los expedientes administrativos, así como la extracción de estadísticas.

6. Se han realizado gestiones en aras de conseguir una práctica de la notificación más eficaz y eficiente, acorde con los plazos de tramitación.

7. Se ha implantado el sistema de gestión centralizada de cita previa, primero a través de la aplicación gestión centralizada de citas HSDWEB y posteriormente se ha implantado la aplicación de gestión de turnos/cita previa GÉNESIS.

8. Se ha implantado la aplicación informática SAP Económico para ejecutar las sentencias estimatorias derivadas de la sentencia de 14 de julio de 2021 del Tribunal Constitucional, desarrollándose el expediente en su totalidad.

9. Se incluyó información actualizada en la página web www.madrid.es/estadodealarma resolviendo las dudas más frecuentes de la ciudadanía relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores del estado de alarma.

10. A raíz de la sentencia del Tribunal Constitucional de 14 de julio de 2021, se ha incluido información en la página web sobre los efectos de la sentencia.

11. Se ha comenzado la labor de actualizar y organizar las plantillas que figuraban en el departamento, dado que, al no haberse actualizado en tiempo y forma, podían producirse fácilmente errores en la tramitación, labor que continúa en el año 2022,

habiendo eliminado 294 plantillas erróneas, en desuso o inútiles, actualizado 197 plantillas y revisado 74 correspondientes al expediente administrativo electrónico.

12. Se ha solicitado y se ha implantado la aplicación HUBAE para impulsar la notificación de los expedientes administrativos sancionadores, particularmente en aquellos casos en que la persona interesada es una persona jurídica.

13. Se han impulsado las labores para implantar y manejar todas las aplicaciones incluidas en el programa “easydro” del Ayuntamiento de Madrid, fomentando desde el departamento la gestión con otras unidades para implantar una comunicación ágil y eficaz, labor que continúa durante este año 2022.

14. Se han realizado criterios jurídicos que sirvan como precedente administrativo de determinadas infracciones, tales como las derivadas del estado de alarma, de la tenencia y el consumo de drogas, de faltas de respeto, entre otras, así como criterios generales sobre conceptos transversales a todas las infracciones, continuando con el desarrollo de esta labor durante el presente año 2022.

15. Del mismo modo, se han realizado modelos comunes para que toda la información esté centralizada y sea homogénea.

16. Siguiendo esta línea de actuación, se ha mantenido conversaciones con las unidades competentes en la Dirección General de la Policía Municipal para aportar información sobre aquellas cuestiones que se considera que pueden ser de su interés.

17. A finales del año 2021, se estudia cuál es la organización de recursos humanos más adecuada para el departamento, con la finalidad de proponer una modificación de la relación de puestos de trabajo en el año 2022.

3.4 RECURSOS HUMANOS

3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

Conforme a la estructura y organización en los distintos niveles administrativos, los recursos humanos de esta área de gobierno durante este año han quedado distribuidos según los diferentes centros directivos de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN DE EMPLEADOS POR CENTROS DIRECTIVOS EN RELACIÓN CON SU NATURALEZA JURÍDICA

CENTROS DIRECTIVOS	DIRECTIVO	EVENTUAL	LABORAL	FUNCIONARIO	TOTAL SIN DIRECTIVOS
AGSSyE/DELEGACIÓN		5		8	13
SGT	1			196	196
CGSyE	1			17	17

DGEyPC	1		2	2.814	2.816
DGPM	1		1	7.167	7.168
CIFSE				39	39
D.G. COMUNICACIÓN	1		6	58	64
TOTAL	5	5	9	10.299	10.313

Como se puede comprobar la mayoría significativa (99,86%) del personal efectivo adscrito al área de gobierno mantiene un vínculo jurídico profesional de naturaleza funcionarial, existiendo un mínimo porcentaje de un (0,05%) que ostenta la condición de personal eventual y un (0,09%) de personal laboral.

Junto con la titular del área de gobierno, el personal directivo se circunscribe al Coordinador General, a la Secretaría General Técnica y cada una de las 3 Direcciones Generales en que ésta se organiza.

Se observan cambios mínimos respecto de los datos anteriores, derivados de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo las cuales han dado como resultado la amortización y creación de varios puestos en el área.

Por lo que se refiere a los distintos Grupos Profesionales en que se distribuye la plantilla, debe destacarse que, a diferencia de otras áreas de gobierno del Ayuntamiento de Madrid de naturaleza más administrativa, la de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en cuanto que eminentemente contenedora de los Cuerpos de Policía Municipal, SAMUR y Bomberos que prestan servicios esenciales a la ciudadanía, presenta un destacado predominio de categoría de administración especial.

En cuanto a la distribución de los puestos de trabajo por grupos profesionales, se ajusta a las siguientes cifras:

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR GRUPOS PROFESIONALES

GRUPO	EVENTUALES	A1	A1/A2	A2	A2/C1	C1	C1/C2	C2	E	L/ EVENTUAL	TOTAL
OCUPADAS	5	308	91	137	180	1.978	5354	210	120	9	8.392
VACANTES	0	48	32	33	115	328	1227	115	21	2	1.921
TOTALES	5	356	123	170	295	2.306	6.581	325	141	11	10.313

Si bien desde la creación de la actual Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha procedido, mediante los distintos procedimientos de libre designación, concurso de méritos, etc., dependiendo de la naturaleza de los puestos de trabajo, a la cobertura de los puestos de trabajo dotados y vacantes adscritos al área de gobierno, aún se dispone de puestos de trabajo vacantes. Así, el número de vacantes supone el 16,54 % del total, según el siguiente desglose por centros directivos:

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

AGPSyE/DELEGACIÓN	0
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	40
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	2
D.G. EMERGENCIAS Y PC	326
D.G. POLICÍA MUNICIPAL	1329
CIFSE	0
D.G. DE COMUNICACIONES	9
TOTAL PUESTOS DOTADOS Y VACANTES	1.706

3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL

Se han venido ejerciendo de forma regular por la Secretaría General Técnica las competencias atribuidas por 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, sin perjuicio de las atribuidas a la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos, en materia de personal:

- Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del área de gobierno.
- Proponer la provisión de los puestos de trabajo adscritos al área de gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como proponer las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al área de gobierno.
- Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del área de gobierno.
- 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.

Por otra parte, la SGT de esta área de gobierno tiene atribuidas por delegación “*las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignado el Área de Gobierno*”, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Hay que destacar que, en el ámbito del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y dada la especialidad de las funciones a desarrollar, eminentemente operativas, se ha configurado una estructura basada en unidades transversales tanto en la

Dirección General de Emergencias y Protección Civil, como en la Dirección General de la Policía Municipal.

Así, en el ámbito de los Recursos Humanos, ambas Direcciones Generales cuentan con Subdirecciones Generales de Recursos Humanos propias para gestionar el personal adscrito a cada Dirección, 7.168 efectivos en el caso de Policía y 2.816 en el caso de Emergencias y Protección Civil.

3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2021 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha enfocado al cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan de Gobierno. Así, se ha adaptado la estructura, se han realizado los procesos de provisión de puestos y se han modificado los requisitos de la Relación de Puestos de Trabajo que ha sido necesario para dotar a la SGT de los mecanismos adecuados para el desarrollo de las competencias asignadas y para el cumplimiento de los objetivos fijados, siempre dentro de los límites marcados por un estricto respeto al principio de control presupuestario del gasto público que ha informado con carácter general toda la actividad administrativa en materia de Recursos Humanos.

De acuerdo con las peticiones de la Coordinación General y las Direcciones Generales, coordinadas por la SGT, se han tramitado diferentes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del área, que afectaron tanto a la propia Secretaría General Técnica, como a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, a la Dirección General de la Policía Municipal, a la Coordinación General de Seguridad y Emergencias y, a la Dirección General de Comunicación, así como al CIFSE.

Además, se han utilizado todos los mecanismos de provisión de puestos para cubrir las plazas vacantes y dotadas dentro de la estructura, mediante los correspondientes procedimientos de libre designación y concurso de méritos, tanto generales como específicos y, en los casos de urgente e inaplazable necesidad, se ha solicitado el nombramiento de funcionarios interinos, todo ello para garantizar el correcto desarrollo de las competencias de la Secretaría General Técnica del área de gobierno.

✓ MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo constituye una manifestación de la potestad de autoorganización de las entidades locales, reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que se concreta en el ejercicio de la potestad discrecional para configurar una organización peculiar y adaptada a las necesidades concretas de la organización administrativa.

Durante el ejercicio 2021 se tramitaron un total de 55 expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del área de gobierno, que han afectado a 591 puestos.

La mayor parte de los expedientes (29) corresponden a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, y el segundo volumen de expedientes más numerosos

corresponden a la Dirección General de la Policía Municipal que instó la tramitación de 9 expedientes. Por su parte, desde la Coordinación General de Seguridad y Emergencias se instó la tramitación de 2 expedientes, más 3 que afectaban al CIFSE. Por su parte, la Dirección General de Comunicación solicitó la tramitación de 4 expedientes. Finalmente se tramitó un expediente para reorganizar la Delegación del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (1), y otro (1) a solicitud del IAM con relación a la asignación de un conductor de incidencias. La propia SGT ha tramitado 6 expedientes de modificación de RPT.

3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2021 se han tramitado los siguientes procedimientos:

✓ **CONCURSOS DE MÉRITOS**

A lo largo del ejercicio 2021 la SGT, a instancia propia y de las diferentes unidades del área de gobierno, ha tramitado un total de 72 peticiones de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 65 han sido de carácter general y 7 específico.

✓ **LIBRES DESIGNACIONES**

Por lo que respecta a la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, a lo largo del ejercicio 2021 se han tramitado un total de 66 expedientes.

✓ **INTERINOS/AS Y PROGRAMAS DE LA AGENCIA PARA EL EMPLEO**

Además de las formas ordinarias de provisión de puestos de trabajo, en determinados momentos, especialmente en aquellos en que se produce un aumento del volumen de trabajo o escasez de recursos humanos, es necesario acudir a otras formas de cobertura de los puestos de trabajo o, incluso, de contratar personal adicional a los puestos de trabajo existentes.

Este tipo de procedimientos especiales se coordinan desde la SGT, tanto para cubrir sus propias necesidades como las de otras unidades del Área.

A lo largo del 2021 se han iniciado 62 expedientes de petición de funcionarios interinos, que incluyen Planes de Empleo Temporal y expedientes de incorporación de funcionarios interinos por acumulación de tareas, así como interinos por vacante o sustitución. Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- **Programa Empleo Temporal (PET)**

Los PET son procedimientos excepcionales para incorporar recursos humanos añadidos, como consecuencia de la puesta en marcha de un proyecto o programa

concreto y de duración determinada, el cual no sería posible llevar a cabo con el personal existente en la unidad correspondiente.

Para poder acogerse a esta contratación excepcional, es necesaria la previa existencia del programa al que se va a vincular la misma. La duración será la del programa al que está asociado, con una duración máxima de tres años.

Desde la SGT, se asesora a las distintas unidades del Área acerca de la posibilidad y oportunidad de tramitar estas solicitudes y se coordina el procedimiento para su consecución, centralizando todos los trámites.

- **Interinos por Acumulación de Tareas (AT)**

Se trata de otra forma excepcional de contratación de recursos humanos, que permite el incremento de personal sin necesidad de contar con un puesto de trabajo dotado presupuestariamente y que se produce por el incremento del volumen de trabajo, el cual no puede ser asumido por el personal existente.

En estos casos, la contratación se hace por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

- **Programas de la Agencia para el Empleo**

Desde la SGT se colabora con la Agencia para el Empleo para la ejecución de los distintos programas de activación de empleo que la Agencia desarrolla. La Agencia para el Empleo es un Organismo Autónomo municipal que es Agencia de Colocación Autorizada y que, en coordinación con los servicios públicos de empleo, presta a las empresas y personas desempleadas un servicio gratuito, especializado y personalizado, fundamentalmente a través de la prestación de orientación laboral, formación ocupacional, programas mixtos de formación y empleo, bolsa de empleo, y prospección empresarial, intermediación laboral y asesoramiento a empresas. Así, desde la Agencia para el Empleo se solicita a las distintas Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid la definición de los perfiles profesionales que se considere conveniente cubrir con personal que la propia Agencia contrata. Una vez definidos dichos perfiles, y dentro de los programas de reactivación e inserción laboral para personas desempleadas de larga duración con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo (RIL) o de formación en alternancia para personas desempleadas de larga duración, la Agencia facilita dicho personal, que debe realizar tareas de apoyo acordes con el perfil profesional con el que ha sido contratado y sin que ello implique la sustitución en la actuación de los propios trabajadores municipales. Desde las Áreas, se debe asegurar la existencia de un puesto de trabajo con el equipamiento necesario y adecuado a las tareas que se van a desarrollar, así como los medios para desarrollarlo. Es responsabilidad de los centros asumir el control de asistencia de este personal, así como comunicar cualquier incidencia que pueda surgir a la Agencia.

Se suscribió un convenio de colaboración, con fecha de efectos de día 16/12/2021, entre la Agencia para el Empleo y el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias para la realización de prácticas profesionales de las personas participantes en los programas de formación en alternancia.

En concreto, en cada dependencia orgánica donde los trabajadores enviados por la Agencia para el Empleo prestan servicio hay un responsable en destino. Dicho responsable controla los partes de firma y los justificantes de ausencias de los trabajadores.

Semanal o quincenalmente los tutores de la Agencia para el Empleo recogen dichos partes, relacionándose de manera fluida con el servicio.

Finalmente, cuando finaliza el programa se cumplimenta una encuesta que elabora la Agencia sobre cómo han desempeñado su trabajo el personal contratado.

✓ **COMISIONES DE SERVICIOS**

En el ejercicio 2021 se han tramitado un total de 43 peticiones de autorización de comisiones de servicios.

✓ **ADSCRIPCIONES PROVISIONALES**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2021 se han tramitado en el área de gobierno un total de 46 adscripciones provisionales.

3.4.5 FORMACIÓN

La SGT participa en la elaboración del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid proponiendo, junto con las distintas Direcciones Generales, aquellos cursos que integran la formación específica del área de gobierno y aquellos otros que aun siendo a propuesta de esta área de gobierno tienen mejor encaje en otros ámbitos temáticos.

Hay que destacar que, debido a la especialidad de los cuerpos operativos que integran el área de gobierno (Bomberos, Policía y SAMUR-Protección Civil), se cuenta con un programa propio de formación en el ámbito de competencias del Área, organizado, coordinado e impartido a través del Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE).

Interesa señalar que el CIFSE es el interlocutor del área de gobierno con la EFAM.

3.4.6 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS

El artículo 31 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

Asimismo, el artículo 33 del mismo texto legal establece:

La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de

la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

De conformidad con lo contemplado en la normativa de aplicación, se constituyó dependiente del Área de Gobierno de Hacienda y Personal la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Son competencias propias de las Mesas Generales de negociación la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.

La SGT participa activamente a través de representantes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, órgano de representación en el que se negocian también las condiciones laborales del personal dependiente -en el caso de esta área de gobierno - de la Dirección General de Comunicación, así como otras cuestiones relativas a funcionarios cuyas condiciones laborales se negocian en las Mesas sectoriales, pero que actualmente se debaten y acuerdan en la Mesa General.

En este sentido, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y con el artículo 10 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, con carácter mensual se negocian en el mesa General de Negociación de los Empleados Públicos las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid, incluso las de los colectivos cuyas condiciones laborales se someten a negociación en las Mesas Sectoriales.

La Secretaría General Técnica tiene representación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario y en la Mesa de Empleo donde se deciden los puestos de trabajo que integran las Ofertas de Empleo Público y se negocian las Bases de Convocatorias con las Centrales Sindicales.

También es habitual la colaboración con el Servicio de Prevención del Organismo Autónomo Madrid Salud en el proceso de adaptación y/o cambio de puestos de los trabajadores por motivos de salud, participando activamente en el grupo de Trabajo de cambios de puestos por motivos de salud, en los que se debaten las medidas a adoptar en cada supuesto para su posterior aprobación por el Comité de Seguridad y Salud, del que también forma parte la representación de la SGT del área de gobierno.

El servicio participa también en la comisión de seguimiento del Plan de igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA.

En el año 2021 se ha seguido la evaluación de las siguientes medidas de conciliación familiar del personal del Área, comunicándose dichas medidas a las organizaciones sindicales en el marco del cumplimiento y evaluación del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA:

	REDUCCIONES DE JORNADA				FLEXIBILIDAD HORARIA		MATERNIDAD	PATERNIDAD
	R.J. 1 mes (máx 50%) o 15 días	R.J. menor enf.grave o cáncer (mín.50%)	R.J.cuidado menor	R.J familiar (mayor o discapacitado)	F.H. cuidado menor	F.H mayor dependiente o familiar discapac.	Permiso Maternidad	Permiso Paternidad
1ER TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	6	11	38	1	13		6	38
2DO TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	28		27	2	18	1	4	46
3ER TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	0	3	26	0	19	4	2	11
4TO TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	0	3	49	0	19	0	2	14
	34	17	140	3	69	5	14	109

	LACTANCIA		EXCEDENCIAS		PERMISO SIN SUELDO
	Lactancia acumulada	Lactancia en horas	Exced. cuidado menor 3 años (art. 89.4 TREBEP)	Exced. cuidado familiares hasta 2º grado edad, acci.,enf. o discapac. (art.84.4 TREBEP)	Permiso sin sueldo
1ER TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	32	12	1	0	9
2DO TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	22	11	2	0	34
3ER TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	27	11	0	0	9
4TO TRIM TOTAL SOLICITUDES H+M	30	19	0	0	6
	111	53	3	0	58

Por último, el personal de la SGT participa en Tribunales de Selección que afecten a puestos de trabajo del área de gobierno, tanto en los relativos a oposiciones por turno libre, como promociones internas específicas o de consolidación.

3.4.7 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

En el año 2009, se descentralizó la competencia sobre gestión de Incapacidad Temporal por enfermedad común, ostentada hasta ese momento por el Área de Hacienda y Administración Pública, atribuyéndose a las Secretarías Generales Técnicas de las respectivas Áreas de Gobierno. Esto supuso un notable incremento de las tareas a desempeñar ya que las bajas provocan numerosas anotaciones por la mecanización periódica de los partes de seguimiento, con un volumen variable en función del tiempo durante el que esta situación se prolongue.

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2021	HOMBRES	MUJERES
BAJAS ENFERMEDAD COMUN	60	23	37
ACCIDENTE NO LABORAL CON BAJA	1	0	1
ACCIDENTE NO LABORAL SIN BAJA	1	0	1
ACCIDENTES LABORAL CON BAJA	10	6	4
ACCIDENTE LABORAL SIN BAJA	4	3	1
TOTAL	76	32	44

3.4.8 COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

Existe una comunicación fluida y constante entre la SGT y la DG de Comunicación, realizándose actuaciones de asesoramiento y de resolución de consultas con carácter frecuente. Así, en el ejercicio 2021, se han tramitado y resuelto distintas cuestiones relativas a:

- ⇒ Aplicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos de fecha 12 de junio de 2013, sobre horario especial en la Dirección General de Comunicación, aprobado por Acuerdo de Junta de 27 de junio de 2013 y modificado por el Acuerdo de 30 de junio de 2016.
- ⇒ Colaboración en la negociación del nuevo acuerdo de horario especial en la Dirección General de Comunicación para su elaboración.
- ⇒ Posibilidad de cambio de adscripción de puestos asignados a la Dirección General de Comunicación.
- ⇒ Asistencia en materia de control horario; flexibilidad horaria; antigüedad del personal; y disfrute de días de libranza (vacaciones, permisos, etc.), tanto, en general, en la Dirección General, como, en concreto, con respecto a las dudas que surgen en cuanto a los periodos de disfrute de vacaciones del personal relevista que forma parte de la misma.

- ⇒ Asesoramiento y apoyo en la elaboración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria formuladas por la Dirección General de Comunicación.

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

□ COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ La perspectiva de género en el Presupuesto

Desde la SGT se ha realizado una labor de supervisión del cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General de Presupuestos sobre la elaboración de las memorias de impacto de género que deben ser incluidas dentro del proyecto de Presupuesto.

Asimismo, se ha realizado un trabajo de asesoramiento a las Direcciones Generales sobre los objetivos e indicadores, para recoger la perspectiva de género en sus programas presupuestarios.

➤ Los Presupuestos

La Subdirección General de Gestión Económica interviene como interlocutor de la SGT en el procedimiento anual de elaboración del proyecto de Presupuestos del Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

- Revisión de los proyectos presentados por las Direcciones Generales.
- Asistencia a las Direcciones Generales en la elaboración y grabación de sus proyectos.
- Remisión de los proyectos a la Dirección General de Presupuestos.

➤ La Memoria de Cumplimiento de Objetivos

La Subdirección General de Gestión Económica interviene como interlocutor de la SGT en el procedimiento anual de elaboración de la memoria de cumplimiento de objetivos del Presupuesto.

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

- Revisión de los documentos elaborados por las Direcciones Generales.
- Asistencia a las Direcciones Generales en la elaboración y grabación de los documentos en la aplicación SAP.
- Remisión de la documentación a la Dirección General de Presupuestos.

La Subdirección General de Gestión Económica es la encargada, tanto de la gestión económica y presupuestaria de la SGT como de la coordinación y apoyo, en materia

económico-presupuestaria, a las distintas Direcciones Generales que integran el área de gobierno.

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

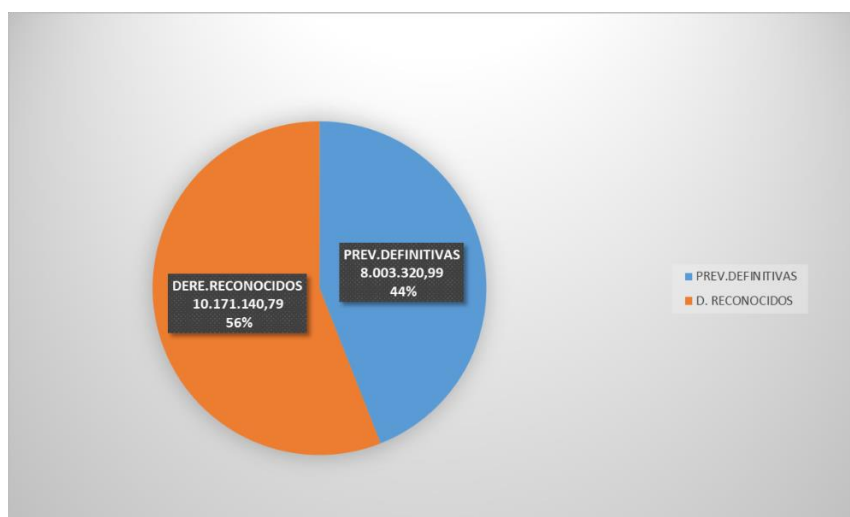
❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2021*

En 2021, el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 10.171.140,79 euros.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos:

- Capítulo 3 “Tasas, precios públicos y otros ingresos” con 8.602.008,4 euros.
- Capítulo 4 “Transferencias corrientes”, con derechos reconocidos por importe de 318.119,29 euros.
- Capítulo 5 “Ingresos Patrimoniales” con importe de 129.531,11 euros.
- Capítulo 7 “Transferencias de capital” con importe de 1.121.481,99 euros

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2021, por capítulos y programas presupuestarios:



EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULO EJERCICIO 2021

	PREV.INICIALES	MODIFICAC	PREV.DEFINITIVAS	D. RECONOCIDOS	% D. REC./ PREV.DEF
** TOTAL	6.776.821	1.226.499,99	8.003.320,99	10.171.140,79	127,09
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES	6.776.821	105.018,00	6.881.839,00	9.049.658,80	131,50
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INC	6.609.474	0	6.609.474,00	8.602.008,40	130,15
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	105.018,00	105.018,00	318.119,29	302,92
5 INGRESOS PATRIMONIALES	167.347	0	167.347	129.531,11	77,40
* TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0	1.121.481,99	1.121.481,99	1.121.481,99	100,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0	1.121.481,99	1.121.482	1.121.481,99	100,00

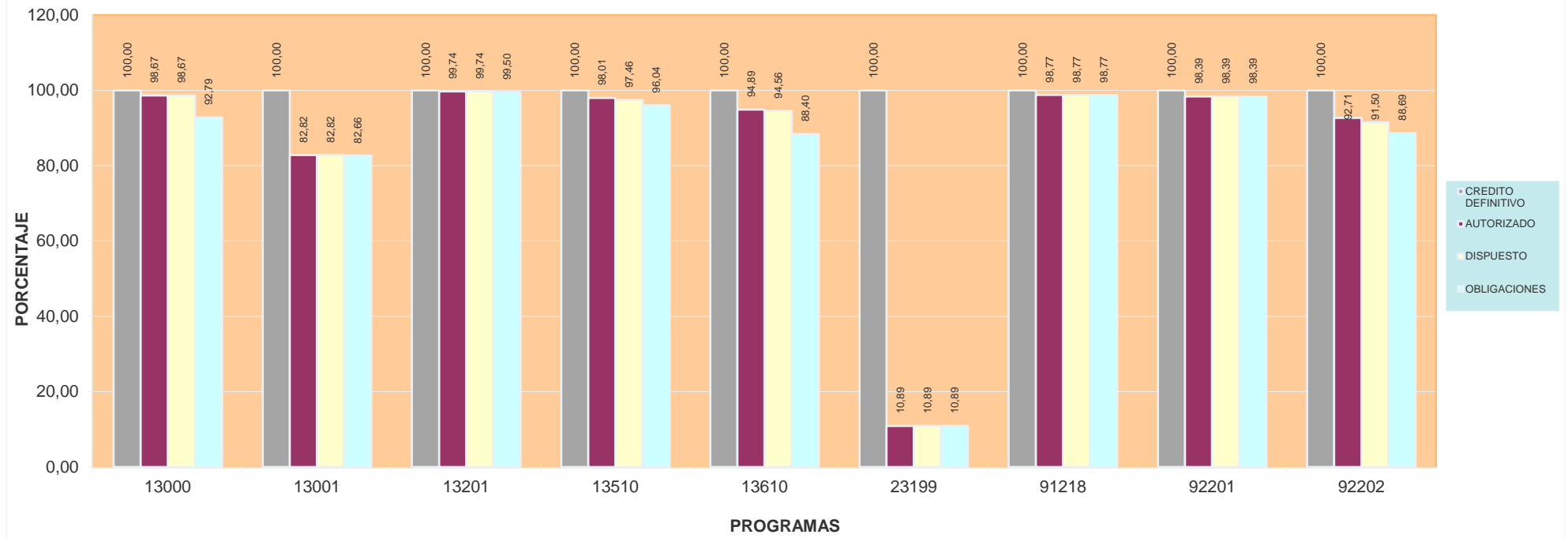
EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS EJERCICIO 2021						
	UNIDAD INGRESOS DESCRIPCIÓN	PREVIS. INICIAL	MODIFICAC.	PREV. DEFINIT.	RECONOCIDOS	% D.REC/PREV.DEF
	* TOTAL	6.776.821,00	1.226.499,99	8.003.320,99	10.171.140,79	127,09
13000	DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD, SEGURIDAD Y EM	2.759.471,00	1.121.481,99	3.880.952,99	3.974.797,65	102,42
13001	FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	9.167,00	0,00	9.167,00	14.666,89	160,00
13201	SEGURIDAD	741.940,00	92.018,00	833.958,00	996.384,30	119,48
13510	SAMUR - PC	916.242,00	13.000,00	929.242,00	2.612.320,01	281,12
13610	BOMBEROS	34.205,00	0,00	34.205,00	55.962,75	163,61
93210	INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD)	2.315.796,00	0,00	2.315.796,00	2.517.009,19	108,69

❖ **Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2021**

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2021, el área de gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 768.462.987,73 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito definitivo ha sido del 95,67%.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2021 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS									
CENTRO - SECCIÓN - PROGRAMA - ECONÓMICO	CRED.INICIAL	MODIFIC	C.DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	758.193.519,00	45.019.135,29	803.212.654,29	788.898.328,98	98,22	787.866.610,30	98,09	768.462.987,73	95,67
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	110.808.925,00	5.146.729,94	115.955.654,94	114.408.336,90	98,67	114.408.336,90	98,67	107.592.793,89	92,79
** 13001 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5.752.293,00	-24.524,04	5.727.768,96	4.743.981,71	82,82	4.743.981,71	82,82	4.734.668,66	82,66
** 13201 SEGURIDAD	400.260.818,00	30.564.683,92	430.825.501,92	429.697.717,62	99,74	429.697.571,77	99,74	428.688.080,27	99,50
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	74.050.377,00	2.009.415,79	76.059.792,79	74.547.047,11	98,01	74.131.121,71	97,46	73.050.452,49	96,04
** 13610 BOMBEROS	160.401.266,00	7.554.841,68	167.956.107,68	159.369.697,54	94,89	158.817.371,25	94,56	148.477.146,06	88,40
** 23199 Actuaciones extraordinarias COVID-19	0,00	174.319,00	174.319,00	18.980,40	10,89	18.980,40	10,89	18.980,40	10,89
** 91218 ÁREA DE GOB. DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	847.951,00	40.151,00	888.102,00	877.137,71	98,77	877.137,71	98,77	877.137,71	98,77
** 92201 RELACIONES CON EL PLENO	357.014,00	0,00	357.014,00	351.275,85	98,39	351.275,85	98,39	351.275,85	98,39
** 92202 COMUNICACIÓN	5.714.875,00	-446.482,00	5.268.393,00	4.884.154,14	92,71	4.820.833,00	91,50	4.672.452,40	88,69

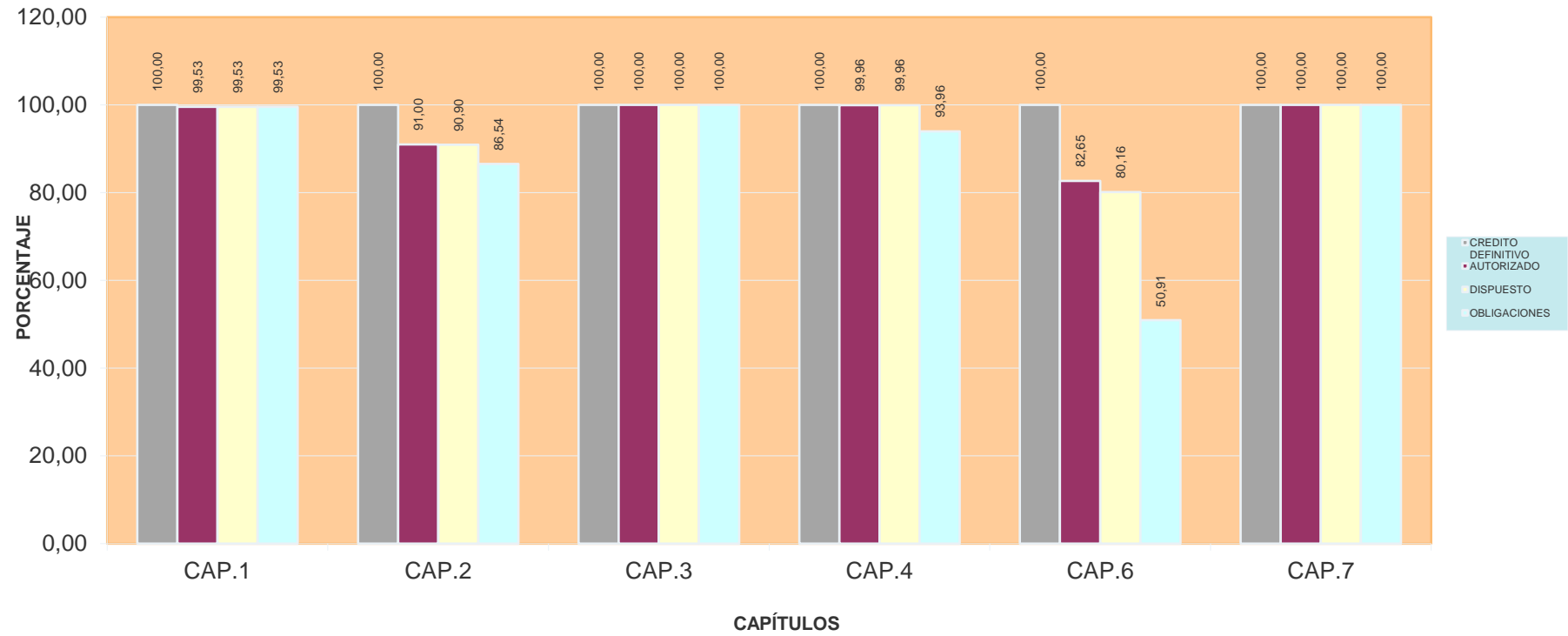
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2021 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2021 POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	C.INICIAL	MODIFIC.	C.DEFINIT.	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	758.193.519,00	45.019.135,29	803.212.654,29	788.898.328,98	98,22	787.866.610,30	98,09	768.462.987,73	95,67
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	735.241.080,00	27.615.563,54	762.856.643,54	755.395.819,83	99,02	755.347.335,48	99,02	747.497.858,53	97,99
1 GASTOS DE PERSONAL	588.246.944,00	30.260.659,02	618.507.603,02	615.604.959,04	99,53	615.604.959,04	99,53	615.601.834,00	99,53
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	53.715.435,00	-3.459.427,58	50.256.007,42	45.732.976,00	91,00	45.684.491,65	90,90	43.489.167,00	86,54
3 GASTOS FINANCIEROS	0,00	84,79	84,79	84,79	100,00	84,79	100,00	84,79	100,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	93.278.701,00	814.247,31	94.092.948,31	94.057.800,00	99,96	94.057.800,00	99,96	88.406.772,74	93,96
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	22.952.439,00	17.403.571,75	40.356.010,75	33.502.509,15	83,02	32.519.274,82	80,58	20.965.129,20	51,95
6 INVERSIONES REALES	22.095.926,00	17.403.571,75	39.499.497,75	32.645.996,15	82,65	31.662.761,82	80,16	20.108.616,20	50,91
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	856.513	0	856.513	856.513	100	856.513	100	856.513	100

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2021 POR CAPÍTULO



Por Acuerdo del Consejo de Ministros celebrado el 6 de octubre de 2020, se aprueba la suspensión de las reglas fiscales para los años 2020 y 2021. Este hecho posibilita la plena aplicación del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al producirse la suspensión del articulado de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que regulaba el empleo del remanente líquido de tesorería como fuente de financiación. Por este motivo, se incluyeron dentro del Anexo V del Presupuesto del ejercicio 2021, una relación de inversiones, para su financiación con cargo al remanente de tesorería, previa tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

INVERSIONES ANEXO V PRESUPUESTO

PROYECTO	C.DEFINITIVO	C.AUTORIZADO	%	C.DISPUUESTO	%	OBL.RECONOC	%
TOTAL	15.273.382	10.169.609,58	66,58	9.217.208,90	60,35	7.415.551,75	48,55
2021/000034 G UNIDADES Y DEPEND.POLICÍA M. MOBILIAR	248.659,00	223.830,47	90,02	223.830,47	90,02	0,00	0,00
2021/000402 PARQUE BOMBEROS 1. REFORMA	700.000,00	698.957,70	99,85	698.957,70	99,85	499.628,85	71,38
2021/000406 EDIFIC.POLICÍA M.C/PLOMO, 14. REHABILIT.	2.400.000,00	2.400.000,00	100,00	2.400.000,00	100,00	1.689.389,72	70,39
2021/000407 EDIFIC.POLICÍA M.C/TOMÁS SANZ, 10. ITE	165.000,00	164.771,76	99,86	164.771,76	99,86	158.364,02	95,98
2021/000408 EDIFIC.LA PIPA POLICÍA M. ACOND.ALMACÉN	135.000,00	135.000,00	100,00	135.000,00	100,00	134.999,99	100,00
2021/000409 BASE 0 SAMUR. ACONDICIONAMIENTO	550.000,00	497.447,61	90,45	497.447,61	90,45	496.540,76	90,28
2021/000410 BASE 1 SAMUR. ACONDICIONAMIENTO	270.000,00	269.903,13	99,96	269.903,13	99,96	269.826,20	99,94
2021/000417 G EQUIPAMIENTO BASES SAMUR-PC	250.000,00	185.529,14	74,21	185.529,14	74,21	0,00	0,00
2021/000447 ESCUADRÓN POLICÍA M. REFORMA PICADEI	520.000,00	398.756,63	76,68	398.756,63	76,68	256.984,26	49,42
2021/000448 CC.TV. POLICÍA MUNICIPAL CIUDAD MADRID	1.100.000,00	525.876,27	47,81	525.876,27	47,81	525.872,09	47,81
2021/000449 TERMINALES TETRA SERVIC.POLICÍA M.	400.000,00	350.830,84	87,71	350.830,84	87,71	350.830,84	87,71
2021/000450 VIDEOVIGILANCIA CCTT EN DEPEND.POLICIA	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000451 APARATOS ELECTROMEDICINA PARA SAMUR	880.000,00	879.924,10	99,99	879.924,10	99,99	864.633,38	98,25
2021/000452 SISTEMA VIDEOVIGILANCIA PARA SAMUR	400.000,00	338.723,95	84,68	338.723,95	84,68	20.992,29	5,25
2021/000454 AMBULANCIAS Y FURGONES PARA SAMUR	1.100.000,00	1.090.071,88	99,10	1.090.071,88	99,10	1.090.071,88	99,10
2021/000455 G ADECUAC.PUERTAS EN DEPENDENCIAS S	470.000,00	400.074,40	85,12	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000456 SISTEMA HISTORIA CLÍNICA SAMUR-PC	170.000,00	162.091,02	95,35	162.091,02	95,35	162.091,02	95,35
2021/000457 DESARROLLO CONTENIDOS VIDEO VALL SA	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000458 JAULAS EQUIPOS INTERVENCIÓN BOMBERO	720.000,00	552.326,28	76,71	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000459 EQUIPAM.DEPORTIVO PARQUES BOMBERO	275.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000460 EQUIPAMIENTO MUSEO DE BOMBEROS	115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/000461 EQUIPOS RESPIRACIÓN AUTÓNOMOS BOMBE	526.723,00	526.721,17	100,00	526.721,17	100,00	526.607,39	99,98
2021/000462 VEHÍCULOS PARA LOS SERVICIOS DE BOMBE	2.928.200,00	18.027,79	0,62	18.027,79	0,62	18.027,79	0,62
2021/000463 G PARQUES DE BOMBEROS. MOBILIARIO	250.000,00	59.345,51	23,74	59.345,51	23,74	59.345,50	23,74
2021/000464 DESARROLLO CONTENIDOS VIDEO VALL B	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021/001091 CIFSE. OBRAS DE REPARACIÓN	56.800,00	48.399,93	85,21	48.399,93	85,21	48.345,79	85,12
2021/001092 CISEM. ADECUACIÓN FALSO SUELO	100.000,00	100.000,00	100,00	100.000,00	100,00	99.999,99	100,00
2021/001094 COMISARÍA AV. OSA MAYOR, 72. ACONDICIO	143.000,00	143.000,00	100,00	143.000,00	100,00	142.999,99	100,00

A) Procedimientos especiales

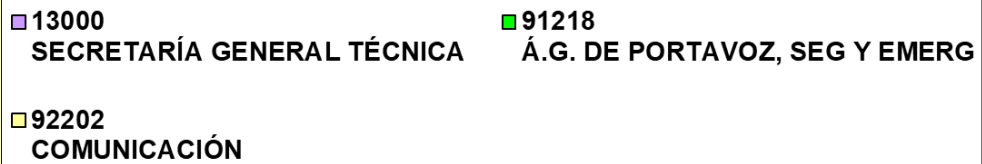
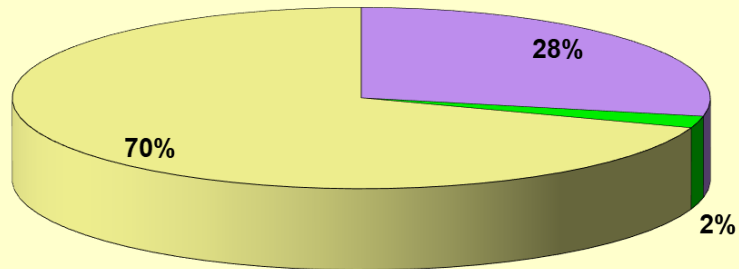
A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2021

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones en boletines oficiales, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos cuyos pagos individualizados no superen el importe de 3.005 euros, ascendiendo el montante total a 27.887,44 euros.

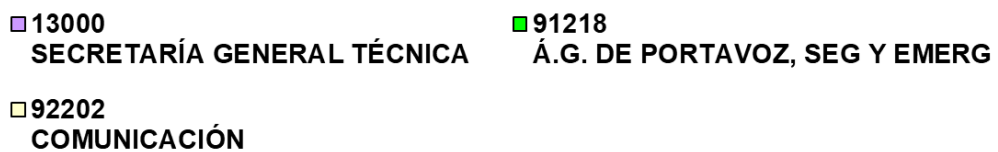
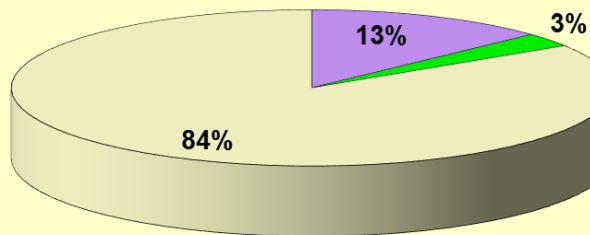
En el ejercicio 2021, se continúan tramitando con cargo al anticipo de caja los gastos de protocolo y representación del programa 922.02 "Comunicación" cuyo responsable es la Dirección General de Comunicación, al haberse modificado en el presupuesto de 2020 el artículo 35 de las Bases de Ejecución para incluir este tipo de gastos dentro de este programa.

GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA EJERCICIO 2021						
CENTRO GESTOR	1 REPOSICIÓN		2 REPOSICIÓN		TOTAL 2021	
	8727	28/06/2021	20290	21/12/2021		
	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe
13000 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	5	2.544,72 €	13	5.333,75 €	18	7.878,47 €
91218 Á.G. DE PORTAVOZ, SEG Y EMERG	4	588,74 €	0	0,00 €	4	588,74 €
92202 COMUNICACIÓN	62	7.690,47	54	11.729,76 €	116	19.420,23 €
TOTAL ÁREA	71	10.823,93	67	17.063,51	138	27.887,44 €

DISTRIBUCIÓN A.C.F. 2021 IMPORTE



DISTRIBUCIÓN A.C.F. 2021 Nº DOCUMENTOS



A2) Expedientes de modificaciones de crédito y creación de aplicaciones presupuestarias

Durante el ejercicio 2021 se han tramitado 225 modificaciones de crédito que afectan a programas presupuestarios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Esta cifra, ha de situarse en el contexto del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que permite la modificación de los créditos inicialmente presupuestados al objeto de otorgar flexibilidad a la ejecución del presupuesto y, en consecuencia, la adecuación del mismo a las distintas necesidades que han surgido a lo largo del ejercicio. Según se observa, la mayor parte de tales modificaciones se han tramitado bajo la modalidad de transferencias de crédito. Por otra parte, en el ejercicio 2021 se ha solicitado la creación de 35 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

Modificaciones de crédito		
Tipo	Denominación	Tramitadas
100	Créditos extraordinarios	1
200	Suplemento de crédito	5
420	Transferencia de crédito	77
421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	120
423	Transferencia del programa de créditos globales	8
500	Generación financiada con compromisos de ingresos concertados	1
502	Generación financiada con derechos recaudados	3
6010	Remanente de créditos derivados de créditos comprometidos en el ejercicio anterior	4
6020	Remanentes de crédito por operaciones de capital	1
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	4
Total modificaciones crédito que afectan al Área		224

Creación aplicaciones presupuestarias	
Creación aplicaciones presupuestarias de GASTOS	35
Creación aplicaciones presupuestarias de INGRESOS	0
Total solicitud creación aplicaciones tramitadas en el Área	35

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2021 se han gestionado 4 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Revisiones aprobadas
130.00	Dir. y Gest. Administrativa De Portavoz, Seguridad y Emergencias	4
TOTAL SECCIÓN 120: Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias		4

A4) Expedientes de gestión de la Tasa por la prestación de servicios sanitarios

La asistencia al ciudadano en el término municipal de Madrid a través del servicio SAMUR-Protección Civil tiene su repercusión económica y administrativa en lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación de servicios sanitarios y en el Convenio regulador de 5 de noviembre de 2005 entre el Ayuntamiento de Madrid, el Consorcio de Compensación de Seguros y la Unión Española de Entidades Aseguradoras (UNESPA). Es necesario destacar que el 24 de noviembre de 2020 se firmó con ambas entidades un nuevo Convenio para la simplificación de las obligaciones formales y materiales derivadas de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico en el ámbito del municipio de Madrid. Esta tasa se gira a las Compañías Aseguradoras y su gestión se lleva a cabo por el Servicio de Gestión Económica de la Subdirección General de Gestión Económica.

En el año 2021 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 27.542 liquidaciones en concepto de Tasa por servicios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados y enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.
- 4 liquidaciones en concepto de Tasa por cobertura programada en situaciones de riesgo previsible.
- Las liquidaciones anteriores han supuesto el reconocimiento de derechos netos por importe de 2.494.966,79 euros, habiéndose recaudado finalmente 1.658.751,64 euros.
- Se han tramitado 867 expedientes en concepto de alegaciones de las compañías a recursos contra la Tasa por servicios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados y enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.

A5) Expedientes de devolución de ingresos

En la SGT se tramitan los expedientes para la devolución de los ingresos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y cuya gestión corresponde al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. En el año 2021 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 636
- Tasa por expedición documentos administrativos: 42
- Tasa por expedición de tarjetas de :29
- Sanciones: 9
- Tasa SAMUR: 191
- Expedientes de devolución de otro tipo de ingresos: 1

A6) Expedientes gestionados Tasa por Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2021 los expedientes tramitados relativos a la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos por la emisión de informes solicitados por los ciudadanos en relación con los accidentes de tráfico y otras actuaciones desarrolladas por los Cuerpos de Policía Municipal, Agentes de Movilidad y Bomberos (en relación con los informes por actuaciones del servicio de Bomberos hay que destacar que su emisión no está sujeta a Tasa) han sido:

EXPEDIENTES TASA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EJERCICIO 2021	
Informes accidentes de tráfico	14.858
Informes Jefatura Policía Municipal	498
Informes actuación Bomberos	1.321
Informes Agentes Movilidad	11
Total	16.688

A7) Expedientes de devolución de garantías definitivas

La SGT, dentro del proceso de contratación, ha gestionado expedientes de devolución de garantías definitivas en aquellos supuestos legalmente previstos.

Número de expedientes de garantías devueltas: 111 (86 de ellas tramitadas a través de la aplicación PLYCA).

B) Registro de Facturas

De la información disponible en el Registro de Facturas, implantado mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de diciembre de 2012, se concluye que el número de facturas registradas en 2021 ha sido de 3.955, con la siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	174	174
FEBRERO	247	421
MARZO	312	733
ABRIL	284	1.017
MAYO	341	1.358
JUNIO	313	1.671
JULIO	299	1.970
AGOSTO	221	2.191
SEPTIEMBRE	312	2.503
OCTUBRE	354	2.857
NOVIEMBRE	483	3.340
DICIEMBRE	615	3.955

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.756 facturas por un importe de 61.685.962,59 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.193 facturas, por incumplimiento de alguno de los requisitos que para las mismas se exigen en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Cuatro facturas no pudieron tramitarse correctamente en el ejercicio 2021 por lo que han sido incluidas en la cuenta 413 para su tramitación en el ejercicio 2022.

Por programa presupuestario, la distribución de las facturas registradas es la siguiente:

PROGRAMA	Nº FACTURAS	PORCENTAJE
130.00 DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	532	13,45%
130.01 FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	309	7,81%
132.01 SEGURIDAD	1.210	30,59%
135.10 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	915	23,14%
136.10 BOMBEROS	756	19,12%
231.99 ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS COVID-19	5	0,13%
912.18 A.G. DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	0,03%
922.02 COMUNICACIÓN	215	5,44%
NO ASIGNADO	12	0,30%
TOTAL	3.955	100,00%

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

El Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias detalla las competencias de la SGT en las siguientes materias:

“Régimen Interior”:

- Atender las necesidades del área de gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Direcciones Generales del Área.

- Organizar los efectivos personales para traslado de documentación control de correo, así como la organización de los conductores adscritos al área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Hacienda y Personal en materia de Recursos Humanos.

- Proponer la adquisición de equipos informáticos del área de gobierno

“Patrimonio”:

- Inventario: Formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al área de gobierno, en los términos que se determinen mediante Acuerdo de Junta de Gobierno.

- Inmuebles municipales: Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno sin perjuicio de las competencias de las Direcciones Generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

“Registro y atención al ciudadano”

- Gestionar las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR

Desde el Servicio se asiste en representación de la Secretaría General Técnica tanto en la Comisión como en el Comité de Seguridad y Salud que es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en materia de prevención de riesgos laborales. En 2021 se han celebrado 11 reuniones.

En la SGT se reciben las cuestiones previas planteadas por las distintas centrales sindicales a la Comisión Permanente del Comité de Seguridad y Salud que, a su vez, son remitidas para su informe a las distintas direcciones generales dependientes del Área.

De esta manera, se centralizan preguntas y respuestas para su posterior análisis en el seno de la Comisión.

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que constituyen el área de gobierno, la Subdirección General de Coordinación de los Servicios ha gestionado un presupuesto de gastos que asciende en 2021 a 1.439.856,77 €, con la siguiente distribución en partidas presupuestaria:

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	781.976,04€
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	56.159,88€
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	395,96€
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	69.658,04€
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	124.371,82€
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES	44.647,17€
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE	324,00€
LIMPIEZA Y ASEO	292.217,54€
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	8.152,06€
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	7.910,19€
PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	6.161,77€
OTRAS INDEMNIZACIONES	131,99€
VESTUARIO	5.706,36€
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	431,62€
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	14.954,51€
PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y MATERIAL SANITARIO	18.980,40€
OTROS SUMINISTROS	50,18€
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	495,00€
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	7.132,25€
TOTAL	1.439.856,77€

Para ello, desde la Unidad de Régimen Interior del Servicio de Régimen interior y Obras se realizan las siguientes funciones:

- Tramitar expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios (mobiliario, equipos de reproducción, equipos e instalaciones de seguridad, vestuario, material de oficina, material informático, consumibles, epis etc.) y peticiones de equipos informáticos de la Secretaría General Técnica, la Dirección General de Comunicación y la Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

- Promover expedientes de contratación de bienes y servicios en materia de régimen interior (vehículos, limpieza, mantenimiento, etc.)

- Tramitar las solicitudes informáticas y de telefonía de todos los servicios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, desempeñando la tarea de interlocutor con el IAM.

- Analizar y revisar los procedimientos y documentos utilizados en los expedientes mencionados con el fin de proceder a su normalización y agilización y efectuar propuestas de mejora.

- Analizar y revisar los procedimientos seguidos con el fin de reducir el tiempo de tramitación de los expedientes y pago de las facturas de renta y comunidad.

- Tramitar los expedientes de gasto en materia de arrendamiento de edificios y de gastos de comunidad.

- Realizar el impulso y seguimiento de los trámites de competencia de otras unidades, con el fin de agilizar la tramitación de los contratos de arrendamiento y sus prórrogas, revisiones de precios y pago de las facturas de renta y comunidad.

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo POSI que se encuentran tanto en el edificio sede del Área como en las distintas dependencias de Bomberos, Policía Municipal y SAMUR en los que también prestan sus servicios.

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo de Conductores que se encuentran tanto en el edificio sede del Área como en las distintas dependencias de Bomberos, Policía Municipal, SAMUR y la Dirección General de Comunicación en los que también prestan sus servicios.

- Organizar y prestar las tareas de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones de las distintas Áreas que conviven en el edificio sede del Área, calle Príncipe de Vergara 140.

- Realizar tareas de archivo de expedientes y gestión de documentos.

- Control, seguimiento y distribución de las Evaluaciones de Riesgos Laborales e Informes de Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a las unidades dependientes del área de gobierno.

- Implantar, realizar el seguimiento y operatividad del Plan de Autoprotección del edificio sede del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Colaborar en la actualización de la carta de servicios de la Secretaría General Técnica del Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias aportando los datos correspondientes a la Unidad de Régimen Interior.

- Control y revisión del Catálogo de bienes muebles del área de gobierno.

- Seguimiento de activos fijos asignado a los bienes de nueva adquisición y, en su caso, comunicación al Servicio de Inventarios.

➤ Arrendamientos de edificios

Durante el ejercicio 2021 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios y espacios:

- Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16: 56.162,03€
- Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7: 38.608,37€
- UID Centro-Sur – calle Montera, 16: 640.199,19€
- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España nº 18): 47.006,45€.

ARRENDAMIENTOS	2021
Bustamante, 16	56.162,03
Federico Salmón, 8	38.608,37
Montera, 16	640.199,19
Torre de Madrid (cubierta)	47.006,45
TOTAL	781.976,04

➤ **Arrendamiento de vehículos**

Durante el ejercicio 2021 se ha gestiona un contrato de suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la SGT.

Se han tramitado los pagos por importe de: 56.159,88€.

➤ **Arrendamiento de equipos de reprografía**

Durante el ejercicio 2021 se han gestionado contratos de suministro mediante arrendamiento de 65 equipos de reprografía con destino a la Dirección General de la Policía Municipal y a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil.

Se han tramitado pagos por importe de: 69.658,04€.

➤ **Mantenimiento de edificio Príncipe de Vergara nº 140**

Con el fin de garantizar la conservación y óptimo rendimiento del edificio de la calle Príncipe de Vergara nº 140, sede del área de gobierno, se gestiona el contrato de mantenimiento integral del indicado edificio.

Se han tramitado pagos por importe de: 111.486,56€.

➤ **Gastos comunidad de edificios**

De los edificios propiedad del Ayuntamiento de Madrid y adscritos al área de gobierno se han tramitado los siguientes pagos en concepto de gastos de comunidad:

GASTOS COMUNIDAD	2021
Infanta Mercedes, 32	888,44 €
Infanta Mercedes, 34	2.222,86 €
Infanta Mercedes, 36	747,60 €
Antonio López 142 - 144	1.567,34 €
TOTAL	5.426,24 €

➤ **Mantenimiento ascensores**

Mediante el contrato titulado “Mantenimiento Técnico Integral de los Aparatos Elevadores e Instalaciones Electromecánicas de los Edificios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias” se gestionan todos los ascensores e instalaciones electromecánicas existentes en los edificios adscritos al área de gobierno.

Se han tramitado pagos por importe de: 36.746,73€.

➤ **Vestuario**

Con el fin de atender las necesidades de vestuario para los colectivos de Personal de Oficinas y Servicios Internos y de Oficial Mecánico Conductor adscritos a la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, se han tramitado los siguientes expedientes de contratación:

VESTUARIO	2021
Oficial Mecánico Conductor	4.055,44 €
Personal de Oficinas y Servicios Internos	1.650,92 €
TOTAL	5.706,36 €

➤ **Servicio de limpieza**

Mediante un contrato de servicios se gestiona el servicio de limpieza del edificio de calle Príncipe de Vergara nº 140 con el fin mantener en las adecuadas condiciones de salubridad, higiene y ornato las unidades que se ubican en dicho edificio.

Se han tramitado pagos por importe de: 292.217,54€.

➤ **Otros expedientes de gasto**

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que integran el área de gobierno no incluidas en los apartados anteriores, se han tramitado los expedientes de gastos:

TIPO DE EXPEDIENTE	Nº	TOTAL
SERVICIOS	8	21.580,47€
SUMINISTROS	29	60.207,15€
OTROS TIPOS EXPTEs	5	2.634,94€
TOTAL	42	84.422,56€

3.6.2 SERVICIOS INTERNOS

Respecto de la organización de los efectivos personales para traslado de documentación control de correo, así como la organización de los conductores adscritos al área de gobierno, se han realizado las siguientes actuaciones:

➤ **Traslados de mobiliario y enseres**

La prestación del servicio de traslado de mobiliario y enseres se realiza mediante la contratación con una empresa externa especializada del sector de logística y transporte. Se han tramitado pagos por importe de: 7.132,25€.

➤ **Reservas y acondicionamiento de salas para reuniones**

Salón de actos.: 31 reservas

Salas de reuniones: 10 reservas

➤ **Organización personal POSI**

La Unidad de Apoyo POSI de la Secretaría General Técnica dispone, para organizar los servicios internos, de las siguientes categorías distribuidas por unidades del área de gobierno:

CATEGORÍA	SGT	DGEyPC	JEFATURA BOMBEROS	SG SAMUR	DGPM	CGSyE	CIFSE	TOTAL
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1	-	-	-	-	-	-	1
J. EQUIPO	-	-	2	-	-	-	1	3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	3	-	6	2	-	-	3	14
POSI	5	2	6	5	2	1	2	23
POSI/PODO	2	1	1	-	-	-	4	8
POSI/PODO/POLMA	-	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL	11	3	15	8	2	1	10	50

➤ **Servicios prestados por el personal POSI (traslado de documentación)**

El personal POSI de la Unidad de Apoyo destinado en el edificio de Príncipe de Vergara nº 140 ha realizado los siguientes servicios de traslado de documentación entre dependencias oficiales: 250.

➤ Organización personal conductores

El personal de la Unidad de Apoyo de Oficiales Mecánicos Conductores de la Secretaría General Técnica se distribuye por los siguientes centros directivos del área de gobierno:

C.G.S y E.	1
CIFSE	1
D.G.E y P.C.	1
D.G.P.M.	2
S.G.T.	4
S.G. SAMUR-PC	2
D.G. COMUNICACIÓN	1
TOTAL	12

➤ Servicios prestados personal conductor

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 313.

➤ Tramitación peticiones servicios IAM

La tramitación de peticiones de servicios de IAM y actualización del directorio de Ayre del área de gobierno, se centraliza en el Negociado de Régimen Interior. Se han gestionado las siguientes:

Tramitación peticiones IAM	667
Actualización directorio Ayre	12

3.7 PATRIMONIO

3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS

Según se ha indicado, corresponde a las Secretarías Generales Técnicas la competencia de formar, actualizar y custodiar el catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al área de gobierno. Asimismo, se les atribuye la aprobación de los Catálogos separados.

Respecto de la formación, actualización y custodia del Catálogo de bienes muebles no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al área de gobierno, se han realizado las siguientes actuaciones:

➤ Gestión del catálogo bienes muebles

Respecto del Catálogo de bienes muebles del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se han realizado las siguientes modificaciones:

Altas	9.927
Bajas	82
Total	10.009

➤ **Inventario inmuebles municipales**

Los inmuebles adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias distribuidos por centro directivo y régimen jurídico son los siguientes:

CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	COMPARTIDO	CONVENIO SIN COSTE	TOTAL
SGT	2	-	-	-	2
CIFSE	1	-	-	-	1
DG EMERGENCIAS Y PC	36	2	1	1	40
DG POLICIA MUNICIPAL	38	2	4		44
	77	4	5	1	87

3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

➤ **Plan de autoprotección**

Las actuaciones realizadas en cuanto a la implantación del Plan de autoprotección del edificio de calle Príncipe de Vergara nº 140 han sido las siguientes:

Actualizaciones	0
Simulacros	0
Reuniones coordinación	0
Equipos emergencia	67
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	4
*Equipos Primera Intervención	14
*Equipos Evacuación	47

***Incluido titulares y suplementos**

Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales	1
---	---

➤ Prevención riesgos laborales

Se han recepcionado, supervisado, distribuido y remitido a la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales los siguientes. Solicitudes de documentación, informes y evaluaciones de riesgos laborales correspondientes a unidades adscritas al área de gobierno:

Documentación, informes y evaluaciones de riesgos laborales	108
---	-----

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019, tiene por objeto regular la atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid. Dicha ordenanza se aprueba en el marco de lo que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Así, en su artículo 39, la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid determina que:

1. En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.
2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, su horario, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.
3. Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
4. La creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro se efectuará mediante resolución del órgano competente que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Por su parte, el artículo 40 de la Ordenanza recoge las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

1. Las oficinas de asistencia en materia de registro realizarán las funciones siguientes:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependientes de estos, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

b) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.

c) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades destinatarias.

e) La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se hayan presentado, en los términos previstos en el artículo 12 del Reglamento de Fe Pública.

f) El ofrecimiento a la ciudadanía de la información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.

g) La asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no incluidos el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten. Asimismo, las oficinas de asistencia en materia de registros se dotarán de los medios informáticos adecuados, para su uso por los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

h) La asistencia a la persona interesada por una funcionaria o funcionario con habilitación para la identificación y firma electrónica, y presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

i) La tramitación del apoderamiento "apud acta" mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registro.

j) La inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el Registro Electrónico General de Apoderamientos a través de funcionarias o funcionarios con habilitación.

k) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el artículo 12 del Reglamento de Fe Pública.

l) La realización de notificaciones con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y se solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

m) La entrega a las personas interesadas del código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

n) La entrega de información sobre protección de datos correspondiente al tratamiento de los datos personales de las personas interesadas.

2. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación de las oficinas de asistencia en materia de registro deberán verificar, en todo caso, la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

A través de estas unidades, el Ayuntamiento de Madrid facilita a la ciudadanía el ejercicio de su derecho a presentar las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen y que dirijan tanto al Ayuntamiento de Madrid como a otras Administraciones Públicas.

En la Oficina de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Príncipe de Vergara nº 140, durante el ejercicio 2021, se han efectuado 48.386 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2021	43.190	5.196	48.386

Como consecuencia de la implantación de la Carta de Servicios de la Secretaría General Técnica, en la Oficina de asistencia en materia de registro del área de gobierno se realizan encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio. El resultado de las mismas en el ejercicio 2021 ha sido el siguiente:

Nº de encuestas realizadas: 129

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,57
- Usuario claridad lenguaje: 9,60

3.9 OBRAS

o **Ámbito competencial**

El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, por el que se atribuye en el apartado 5º punto 10.2.1 a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias las siguientes competencias:

a) Rehabilitar y reformar los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR integrados en el área de gobierno, así como implantar

elementos prefabricados y las actividades necesarias para la misma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Direcciones Generales del área de gobierno.

b) Realizar obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntual de los inmuebles adscritos al área de gobierno en que se ubiquen los Servicios de Extinción de Incendios o SAMUR.

○ **Funciones**

La Subdirección General de Coordinación de los Servicios de la SGT, Servicio de Régimen Interior y Obras, Departamento de Obras, realiza principalmente las siguientes funciones:

- Planificación de las distintas actuaciones en materia de obras de reforma y rehabilitación, de los inmuebles, recintos y espacios libres de parcela de los que son usuarios los cuerpos de Policía, Bomberos y Samur.

- Redacción de los proyectos y presupuestos de las obras anteriormente mencionadas.

- Supervisión de los proyectos elaborados por el Departamento de Obras de la SGT, que por cuantía o tipo de intervención sean necesarios de acorde con el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Supervisión de los proyectos cuya redacción ha sido contratada por la Secretaría General Técnica, en relación con obras a desarrollar en los edificios adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Ejercer la Dirección Facultativa de las Obras que se desarrollen en los edificios y espacios libres de parcela adscritos al Área.

- Redacción de las Memorias, Pliegos de Prescripciones Generales y Técnicas, en relación con las licitaciones de los Acuerdos Marcos para realización de obras en edificios del Área.

- Informar las valoraciones y propuestas de adjudicación de los concursos procedimientos abiertos relativos a los Acuerdos Marcos para obras dependientes del Área.

- Promoción de los contratos derivados de los Acuerdos Marco de obras:

- Propuesta de la contratación de contratos derivados de los Acuerdos marco.

- Seguimiento de la ejecución y tramitación de certificaciones.

- Propuesta de modificación de contratos.

- Propuesta de prórroga de contratos.

- Propuesta de imposición de penalidades.

- Propuesta de ampliación de plazos de ejecución.

- Propuesta de reajuste de anualidades.
- Informe y propuesta de liquidación de contratos.
- Informe y propuesta de devolución de garantías.
- Promoción de contratos menores de servicios asociados a obras.
- Promoción de contratos menores de obras.
- Promoción de contratos de servicios y obras no derivadas de acuerdos marco:
 - Propuesta de la contratación de contratos de servicios y obras.
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Propuesta de modificación de contratos.
 - Propuesta de prórroga de contratos.
 - Propuesta de Imposición de penalidades.
 - Propuesta de ampliación de plazos de ejecución.
 - Propuesta de reajuste de anualidades.
 - Informe y propuesta de liquidación de contratos.
 - Informe y propuesta de devolución de garantías.
- Realización de informes técnicos de cualquier índole en materia urbanística y de edificación relacionada con los inmuebles del Área.
- Representar al Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias en materia de competencias del Departamento de Obras, en reuniones con otros Órganos del Ayuntamiento.
- Gestión de actuaciones con otras Administraciones dentro de las competencias del Departamento de Obras.

○ **Obras ejecutadas**

En el año 2021 se han ejecutado 19 obras, de las cuales 9 se tramitaron con presupuesto corriente y 10 como remanentes de crédito de conformidad con los artículos 13 y 14 del presupuesto general del ayuntamiento de Madrid para 2021 y su Anexo V.

Ejecución partida 001/120/130.00/632.00 (CRÉDITO ORDINARIO)	2021
Policía	1.101.345,43 €
Samur	766.366,96 €
Policía-Samur	1.867.712,39 €
Bomberos	3.382.271,42 €
CIFSE	0
Bomberos-CIFSE	3.382.271,42 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	35.997,62€

Total ejecución partida	5.285.981,43 €
--------------------------------	-----------------------

Ejecución partida 001/120/130.00/632.00 (REMANENTES DE CRÉDITO)	2021
Policía	2.491.456,93 €
Samur	0
Policía-Samur	2.491.456,93 €
Bomberos	2.292.219,36 €
CIFSE	48.345,79 €
Bomberos-CIFSE	2.340.565,15 €
Total ejecución partida	4.832.022,08 €

Ejecución partida 632.00	2021
Policía	3.592.802,36 €
Samur	766.366,96 €
Total Acuerdo Marco Policía-Samur	4.359.169,32 €
Bomberos	5.674.490,78 €
CIFSE	48.345,79 €
Total Acuerdo Marco Bomberos-CIFSE	5.722.836,57 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	35.997,62€
Total ejecución partida 632.00	10.082.005,89 €

Acuerdos marco.

Acuerdo marco de BOMBEROS-CIFSE 2017-2018-2019-2020:

Objeto: Obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE).

Duración: 24 meses desde el 22 de septiembre de 2017, más 12 meses de prórroga. Fin de plazo: 22 de septiembre de 2019.

Valor estimado del acuerdo marco: 20.452.500 € IVA excluido.

Prórroga aprobada del 22 de septiembre de 2019 al 21 de septiembre de 2020. Importe: 5.634.297,52 euros.

Acuerdo marco de POLICÍA-SAMUR 2018-2019-2020-2021:

Objeto: Ejecución de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a Policía Municipal y SAMUR.

Duración: desde el 22 de mayo de 2018 al 21 mayo de 2020 + prórroga 12 meses. Fin de plazo: 21 de mayo de 2020.

Valor Estimado del Acuerdo marco: 11.237.913,22 € IVA excl.

Prórroga aprobada del 22 de mayo de 2020 al 21 de mayo de 2021. Importe: 3.745.971,08€.

Acuerdo marco BOMBEROS- CIFSE, 2 LOTES:

Objeto: obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE).

LOTE 1: OBRAS DE REFORMA, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMOLICIÓN DE LOS EDIFICIOS DEMANIALES Y PATRIMONIALES, INCLUIDOS LOS ESPACIOS LIBRES DE PARCELA, ADSCRITOS AL ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID, EN LOS QUE SE UBICAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DESTINADAS AL CUERPO DE BOMBEROS.

Duración: 25/11/2020-24/11/2022

Valor Estimado: 18.644.628,10€.

Posibilidad de prórroga de 24 meses.

LOTE 2: OBRAS DE REFORMA, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE LOS EDIFICIOS DEMANIALES Y PATRIMONIALES INCLUIDOS LOS ESPACIOS LIBRES DE PARCELA, EN LOS QUE SE UBICAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DESTINADAS AL CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (CIFSE).

Duración: 28/12/2020-27/12/2022.

Valor Estimado: 2.221.487,60€.

Posibilidad de prórroga de 24 meses.

Acuerdo marco de POLICÍA-SAMUR, 2 LOTES:

Objeto: obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a la Policía Municipal y SAMUR.

LOTE 1: OBRAS DE REFORMA, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMOLICIÓN DE LOS EDIFICIOS DEMANIALES Y PATRIMONIALES, INCLUIDOS LOS ESPACIOS LIBRES DE PARCELA, ADSCRITOS AL ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE

MADRID, EN LOS QUE SE UBICAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DESTINADAS A LA POLICIA MUNICIPAL.

Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.

Valor Estimado: 10.958.677,68€.

Posibilidad de prórroga de 24 meses.

LOTE 2: OBRAS DE REFORMA, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMOLICIÓN DE LOS EDIFICIOS DEMANIALES Y PATRIMONIALES, INCLUIDOS LOS ESPACIOS LIBRES DE PARCELA, ADSCRITOS AL ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID, EN LOS QUE SE UBICAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DESTINADAS AL SAMUR.

Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.

Valor Estimado: 2.360.330,57€.

Posibilidad de prórroga de 24 meses.

Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, 2 lotes.

Objeto: El objeto del contrato es la realización de los servicios desarrollados en el RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.

Duración 30 meses a contar desde el 07 de marzo de 2019.

Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.

Valor estimado:

Lote 1: 110.907,29, IVA excluido.

Lote 2: 162.706,59, IVA excluido.

Prórroga aprobada del 07 de septiembre de 2021 al 06 de septiembre de 2023. Importe: 147.143,46€.

3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A la SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación competencia del área de gobierno.

La tramitación de los expedientes de contratación implica la realización de todos los trámites comprendidos entre la orden de inicio de un expediente y hasta la liquidación del mismo. Ello incluye, por tanto, la tramitación de todas las incidencias surgidas en la fase de ejecución contractual tales como los reajustes de anualidades, prórrogas, imposición de penalidades, modificaciones, ampliaciones de plazo, suspensiones, cambios de

denominación, cesiones, fusiones y escisiones, certificaciones finales y resoluciones de contrato si proceden.

Le corresponde, además, la remisión de la información contractual tanto al Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid como a la Cámara de Cuentas, la preparación de documentos correspondientes a expedientes administrativos que sean solicitados por los órganos jurisdiccionales y por los grupos políticos municipales, y la preparación de certificaciones en materia de contratación.

Igualmente tiene como función efectuar el informe y trámites necesarios en los expedientes en los que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación.

Asimismo, realiza funciones de asesoramiento en materia de contratación tanto a las diversas unidades administrativas del Área como a los licitadores y contratistas.

De conformidad con el Decreto del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 4 de octubre de 2006 se aprobó el uso de la aplicación informática denominada Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (en adelante, PLYCA), regulándose la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como la implantación de la firma electrónica en dichos procedimientos.

PLYCA, incluye todos los trámites y documentos que conforman los diferentes procedimientos de contratación administrativa en relación con los contratos de obras, servicios y suministros, tanto por procedimiento abierto como negociado, simplificado, y simplificado sumario y está integrada con la aplicación informática del Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, RePLYCA).

Desde la implantación de la aplicación informática PLYCA para la tramitación de los expedientes de contratación de las actividades ya referenciadas del Servicio de Contratación, se añaden otras relacionadas con su carácter de interlocutores del área de gobierno con la Dirección General competente del Área de Gobierno de Economía y Hacienda y con los propios soportes de la aplicación. Estas funciones implican difundir las instrucciones recibidas entre los distintos promotores y prestarles la asistencia necesaria para la tramitación de los expedientes.

Con fecha 9 de marzo de 2018 entra en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) que introduce importantes novedades, pudiéndose destacar su decidida apuesta en favor de la contratación electrónica. Contratación electrónica que supone un cambio sustancial en la tramitación de los expedientes y celebración de las Mesas.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, con fecha 24 de mayo de 2017, acordó la integración en PLACSP del perfil del contratante de los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos (OOAA).

A partir del 26 de febrero de 2018, por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda se acordó la integración efectiva del perfil de contratante de los Órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así

como las entidades del sector público municipal en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante, PLACSP). Por lo que, a partir de la fecha de adopción del citado acuerdo, se está obligado a publicar los anuncios correspondientes de información previa, convocatoria de las licitaciones, el anuncio de adjudicación y formalización, los anuncios de modificación y su justificación, así como toda la información contractual requerida por la normativa de contratación, al menos la siguiente información:

- Memoria justificativa del contrato, insuficiencia de medios en los contratos de servicios, justificación de procedimiento utilizado para su adjudicación, Pliego de cláusulas administrativas particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, el acuerdo de inicio y el documento de aprobación del expediente.

- Los medios a través de los que en su caso, se ha publicado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.

- El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa, las resoluciones del órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, y en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad, y en todo caso, la resolución de adjudicación y la formalización de los contratos.

- Composición de las mesas de contratación.

- Designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos que sean necesarios.

- Cualquier aclaración a lo establecido en los pliegos o resto de documentación publicada, deberán hacerse públicas en el correspondiente perfil de contratante a través de "Preguntas y respuestas", que garantiza la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

- Anuncios de modificación y su justificación. Alegaciones del contratista y todos los informes que en su caso se hubieran recabado con carácter previo a su aprobación, incluidos los aportados por el adjudicatario o los emitidos por el propio órgano de contratación.

- La decisión de no adjudicar el contrato (desistimiento).

- La declaración de desierto.

- Los procedimientos anulados.

- Los contratos basados en un acuerdo marco.

- La interposición del Recurso Especial, el acuerdo suspensión por interposición de recursos especiales, su levantamiento de la suspensión y la resolución de recurso del Tribunal Administrativo de Contracción Pública de Comunidad de Madrid (en adelante TACP).

Por Decreto de 15 de junio de 2018, del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, se acordó la utilización del Servicio de Licitación Electrónica de PLACSP por los Órganos de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus OOA.

El servicio de Licitación electrónica de la PLACSP pone a disposición de los órganos de contratación integrados en la misma las siguientes funciones:

- La preparación y presentación de la oferta telemáticamente por el licitador.
- La custodia de los datos y documentación por el sistema.
- La apertura y evaluación electrónica de la documentación por órgano competente.

Aunque es a partir de 15 de febrero de 2019 cuando se estableció la obligatoriedad de la utilización del servicio de licitación electrónica a todos los expedientes de contratación que se tramitan tanto en PLYCA o fuera de esta aplicación, a adjudicar por procedimiento abierto, por procedimiento abierto simplificado, por procedimiento abierto simplificado sumario y por el procedimiento negociado.

Todos los expedientes en la actualidad se están tramitándose por licitación electrónica, los procedimientos negociados y procedimientos abiertos, abiertos simplificados y simplificados sumarios. Si bien, cabe destacar que en tanto no finalicen las adaptaciones informáticas y tecnológicas que posibiliten el empleo de los servicios web disponibles en PLACSP para la transmisión de datos de información entre los aplicativos PLYCA y PLACSP, el Servicio de Contratación debe actuar en ambas aplicaciones, recabando y extrayendo los datos y documentos generados u obtenidos desde PLACSP e incorporándolos en PLYCA y, en su caso, desde PLYCA a PLACSP, de forma que pueda continuarse con la tramitación del expediente electrónico en ambos aplicativos hasta la formalización del contrato.

Especialmente relevante es la nueva configuración del perfil de contratante como herramienta de publicidad y transparencia, esta nueva regulación por la nueva LCSP “le otorga un papel principal como instrumento de publicidad de los distintos actos y fases de la tramitación de los contratos de cada entidad”.

El perfil del contratante municipal alojado en la PLACSP, exige que el Servicio de Contratación incluya cualquier dato y documento referente a la actividad contractual de los órganos de contratación del área de gobierno, con objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos. El Servicio de Contratación publica una gran variedad de actos en la PLACSP, el momento de publicación de cada documento puede variar, pero en todo ellos la finalidad establecida por LCSP es asegurar la transparencia y el acceso público a los documentos correspondientes.

Fundamental, resulta la singularidad de la publicación de la convocatoria, la Información a los licitadores pues los órganos de contratación ofrecerán acceso a los pliegos y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través del PLACSP, acceso que es libre, directo, completo y gratuito, y que deberá poder efectuarse desde la fecha de la

publicación del anuncio de licitación o, en su caso, del envío de la invitación a los candidatos seleccionados.

Cualquier aclaración a lo establecido en los pliegos o resto de documentación publicada, se hace pública en el correspondiente PLACSP a través del “Preguntas y respuestas”, interconexión e intercomunicación con los licitadores garantizando la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

Al tener acceso a toda esta información, cada vez son más numerosas las solicitudes de información que a través de la plataforma efectúan los posibles licitadores, lo que obliga a contestar a cada una de ellas en plazo legal establecido en los pliegos que rigen el contrato y publicarlas al mismo tiempo en la PLACSP.

La disposición adicional decimoquinta de la LCSP, obliga a los órganos de contratación a que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos incluidos en su ámbito de aplicación conlleve que la práctica de la totalidad de las notificaciones y comunicaciones por medios exclusivamente electrónicos, a través de la PLACSP. El Servicio de Contratación así lo ha implantado con carácter general, en todos sus expedientes de contratación.

Resultando la PLACSP como una herramienta que posibilita llevar a cabo la licitación electrónica, incluyendo en su parte final la adjudicación del contrato, su publicación y las notificaciones a todos los interesados en el procedimiento de adjudicación.

A la vista de lo anterior este Servicio de Contratación, ha generalizado la utilización de medios electrónicos en las notificaciones y comunicaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la LCSP y la utilización del servicio de comunicaciones disponible en PLACSP. Publicado en PLACSP el anuncio de adjudicación correspondiente, se ha procedido a su notificación por medios electrónicos.

La formalización de todos contratos a través PLACSP, firmados electrónicamente primero por el órgano de contratación, de forma que se garantice que dicho archivo mantenga su autenticidad e integridad, sin posibilidad de modificarse. Debiéndose remitirse después por la PLACSP al adjudicatario, con una antelación suficiente que permita que las firmas electrónicas que garantizan el perfeccionamiento del contrato se materialicen con carácter previo a la fecha prevista para el inicio del contrato.

La nueva ley ha ampliado el objeto del recurso especial y ha bajado el umbral para la interposición tanto en los contratos de servicios como en el suministro cuyo importe tenga un valor estimado a superior a cien mil euros.

El carácter gratuito del mismo ha provocado que los licitadores presenten cada vez más recursos, que generalmente carecen de fundamento y vienen siendo desestimados por el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (TACP), lo que conlleva la realización de una serie de trámites y publicaciones en la PLACSP, y la suspensión del procedimiento mientras el Tribunal resuelve.

Importante señalar que con la pandemia del COVID-19, se ha implantado con carácter general, el envío electrónico por parte del órgano de contratación de la documentación

requerida por el TACP para la resolución del mismo, lo que ha permitido una aceleración y simplificación de trámites de los Recursos Especiales interpuestos (4 Recursos Especiales interpuesto en 2021).

Con fecha 14 de junio de 2018, la Dirección General de la Asesoría Jurídica -con el fin de optimizar los recursos haciendo uso de la facultad contemplada en el artículo 53.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid- adoptó la medida de que el Titular de la Asesoría Jurídica fuera sustituido en las Mesas de Contratación para todo tipo de contratos por funcionarios licenciados en Derecho. Por ello esta función ha recaído con carácter general en la Jefa de Servicio o Jefa de Departamento de Contratación de esta SGT.

Esta nueva atribución conlleva que tengan que asistir dos personas del Servicio de Contratación a las Mesas de Contratación: una, para hacer las funciones de vocal Asesoría Jurídica y otra, para hacer las funciones de Secretaría de la Mesa. Obliga a una formación continuada y conjunta para todos los habilitados en mesas de contratación, como Asesoría, y Secretarios/as recabando cualquier información sobre los tribunales administrativos de contratación Pública y juntas consultivas, con especial hincapié en las últimas resoluciones, ante las nuevas incidencias que surgen en las mesas de contratación electrónica.

La declaración del estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por razones de pandemia COVID-19, ha dado lugar a un paquete de normas en todos los niveles y ámbitos.

Todas encaminadas a flexibilizar y agilizar los procedimientos de contratación por parte de las Administraciones Públicas para hacer frente a la situación de excepcionalidad existente y poder afrontar la adquisición de todo tipo de bienes y servicios, requieren una Administración eficiente, ágil y electrónica.

Resaltar que, junto a los procedimientos ordinarios de contratación con el sector público y las garantías y obligaciones derivadas de los mismos, el artículo 120 de LCSP contempla la posible tramitación de emergencia como mecanismo para actuar de manera inmediata en caso de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro, régimen excepcional de contratación pública que encaja a la perfección en la situación actual para hacer frente al COVID-19 y a la borrasca "Filomena".

Constituye la tramitación de emergencia un régimen particularmente excepcional, ya que implica la exclusión en los contratos así tramitados de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, transparencia y publicidad. Esta tramitación excepcional debe utilizarse con un criterio restrictivo, cuando sea indispensable para hacer frente a un acontecimiento imprevisible para el órgano de contratación, que revista una extraordinaria gravedad y cuya solución no pueda lograrse mediante alguno de los restantes procedimientos previstos en la Ley, como es la situación que vivimos primero con la pandemia, el COVID-19, y después, con la borrasca "Filomena".

Con el fin de dotar a los servicios de emergencias de los medios necesario para dar cobertura a las necesidades sobrevenidas derivadas de la situación excepcional de alerta climatológica ocasionada por la borrasca "Filomena", se han tramitados nueve (9) contratos

de emergencias, conforme al procedimiento previsto en la “Comunicación sobre la tramitación de expedientes de contratación de emergencia durante el periodo de duración de las medidas excepcionales adoptadas por el COVID-19”, (25 de marzo 2021) emitida por la Dirección General de Contratos y Servicios.

Los acuerdos de emergencia se han comunicado expresamente a la Junta de Gobierno, y con objeto de facilitar el seguimiento de los expedientes de contratación que se hayan tramitado por emergencia y se han comunicado regularmente a la Dirección General de Contratación y Servicios. Formalizados y publicados en perfil de contratante (PLACSP).

Por su importancia, mención especial se merece la contratación electrónica implantado de manera efectiva en el Ayuntamiento de Madrid en todas las fases del procedimiento, siendo especialmente relevante la licitación electrónica con la celebración de las Mesas de Contratación a distancia “on line”, a través de medios audiovisuales (TEAMS) o telefónicos.

Con la pandemia del Covid-19 se ha impulsado y generalizado la celebración de la Mesas a distancia y en el entorno digital (a través TEAMS), a través del servicio de Licitación electrónica de la PLACSP que nos ha permitido la celebración de la licitación electrónica con la apertura y evaluación electrónica de la documentación de los licitadores.

Con la tramitación electrónica en el procedimiento abierto, y en todas sus versiones, abierto- simplificado y simplificado-sumario, se pueden evitar la celebración de los actos públicos de apertura de la oferta económica o de apertura del sobre o archivo electrónico que contenga la documentación correspondiente a los criterios de selección cualitativos o subjetivos.

Pues en el procedimiento electrónico, se ha sustituido el acto público, por el acto privado en la distancia (en TEAMS) que garantiza la integridad y el secreto de las proposiciones, la transparencia con el acceso a la documentación de los licitadores, la legalidad y la seguridad jurídica. Finalizada la celebración de la Mesa, el secretario de la misma pública en la PLACSP el acta (acta previamente aprobado por sus miembros) previamente firmada por el Presidente y el Secretario junto con los informes de valoración, de solvencia, de viabilidad de los oferta incursas en anormalidad y/o cualquier otro informe o documento de interés para los licitadores. Documentación compartida por los miembros de mesa y que hayan servido para formar su voluntad y adoptar sus acuerdos.

Interconexión e intercomunicación entre los licitadores y los miembros de la mesa. Inmediatamente conocen los licitadores los acuerdos de la Mesa, a través de las publicaciones efectuadas en la PLACSP. Pues prescindir del acto público de apertura las mesas no significa, renunciar a la transparencia y la publicidad. La Mesa, órgano de asistencia del órgano de contratación (según terminología de la PLACSP), se reúne y celebre sus reuniones en “la distancia” y evite reuniones presenciales, garantizando y velando por cumplimiento de los principios básicos de contratación pública.

Máxima transparencia, transmitiendo toda la información inmediatamente a todos licitadores que participan en la licitación electrónica.

En el marco de las medidas extraordinarias que afectan a la contratación pública derivadas de las excepcionales circunstancias provocadas por el COVID-19 y siempre que se

garantice el cumplimiento de las funciones de la mesa de contratación y de sus miembros. El secretario de mesa vela por la legalidad tanto formal y como material de las actuaciones del órgano colegiado, garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas. Comprobando la válida composición del órgano colegiado, identifica a los miembros (presencial o “a distancia”), de forma que es el principal (TEAMS o telefónicamente), garante de la legalidad, la transparencia y la publicidad.

Por último, cuando finalice la pandemia (COVID-19), posiblemente se empiecen a celebrar las Mesas y sus actos-públicos presenciales (con público) para la apertura de las ofertas económicas y la apertura del sobre que contenga, la documentación correspondiente a los criterios de selección cualitativos o subjetivos, para todos los procedimientos licitación (abierto, abiertos simplificado y abierto simplificado- sumario). Aunque sus actos – no públicos en la distancia, a través de TEAMS (para la calificación documentación administrativa, de valoración y propuesta de adjudicación ...etc) se mantendrán seguro, pues han supuesto una importante mejora encaminadas todas a conseguir una Administración mucho más rápida, eficiente, transparente y electrónica, simplificando la actuación de la Administración.

Para finalizar en el año 2021 empieza a funcionar el nuevo aplicativo para el Registro de Contrato denominado “ RePLYCA”.

El Ayuntamiento de Madrid a través de su propio Registro de Contratos, centraliza la información de los contratos y acuerdos marco del Ayuntamiento y de los diferentes entes, organismos y entidades que integran el sector público municipal.

La organización y funcionamiento del citado Registro se encuentra regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo de Pleno de 27 de septiembre de 2017 (ROFRC), dictado bajo la vigencia del derogado TRLCSP, por lo que las referencias al mismo contenidas en el Reglamento se deberán entender realizadas a la vigente LCSP.

Hasta el 1 enero de 2021, la transmisión de datos y documentos contractuales al Registro de Contratos se efectúa a través de la aplicación informática del propio Registro (RECON).

Con el objetivo de mejorar los procesos internos se ha procedido a integrar en la herramienta PLYCA el Registro de Contratos, de modo que se deberán inscribir en este aplicativo RePLYCA todos los contratos y acuerdos marco que se formalicen y todos los contratos basados en un acuerdo marco y contratos menores que se adjudiquen, así como sus incidencias, a partir del 1 de enero de 2021.

La integración, ha supuesto un proceso de simplificación y normalización en la inscripción de todos los contratos, acuerdos marco, contratos basados en un acuerdo marco y contratos menores, en particular los derivados de expedientes tramitados en PLYCA, asimismo permite una mayor agilidad y seguridad en la obtención de datos e informes para el cumplimiento de las obligaciones de información municipales.

La Dirección General de Contratos y Servicios además ha considerado necesario y conveniente dictar una Instrucción al objeto de establecer las directrices y criterios uniformes y homogéneos para la inscripción de los contratos, acuerdos marco, contratos

basados en un acuerdo marco y contratos menores en el Registro de Contratos ante el cambio de aplicativo informático, con el fin de ajustarse a la nueva integración del Registro en PLYCA (RePLYCA), denominada: Instrucción 1/2020 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

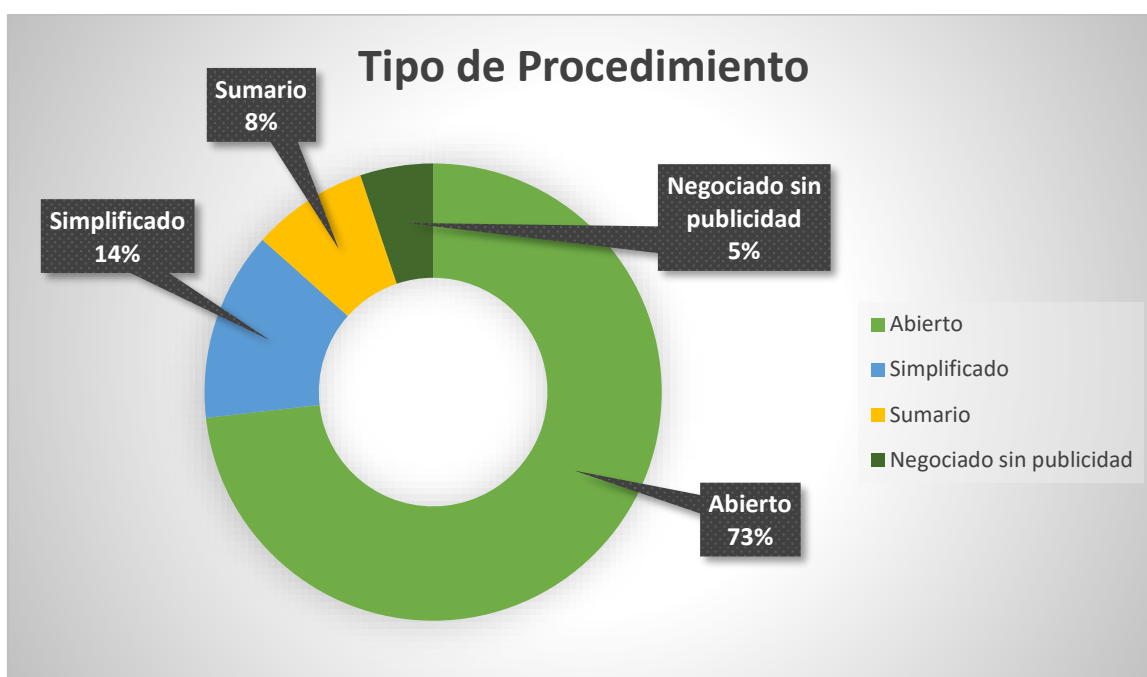
La integración en el aplicativo RePLYCA y sus correspondientes inscripciones, además de un esfuerzo enorme para el servicio de contratación, traducido en cifras, supera las 1200 inscripciones (1.205). También establece un calendario para efectuar las inscripciones, desde primeros de febrero de 2021, conforme a las directrices fijadas por la Dirección de Contratación y Servicios (DCSyS). La formalización de contratos o acuerdos marco, la adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos menores, las incidencias derivadas de los mismos, así como la liquidación, devolución de garantía, recepción del contrato y certificación final de obra, se inscribirán o comunicarán en RePLYCA, partir de 1 de enero de 2021. Disponiendo el Servicio de Contratación, único encargado de su inscripción en RePLYCA, de un plazo de dos (2) meses desde la formalización del contrato o acuerdo marco o en su caso, la adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco y un (1) mes para el resto de inscripciones y comunicaciones.

3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

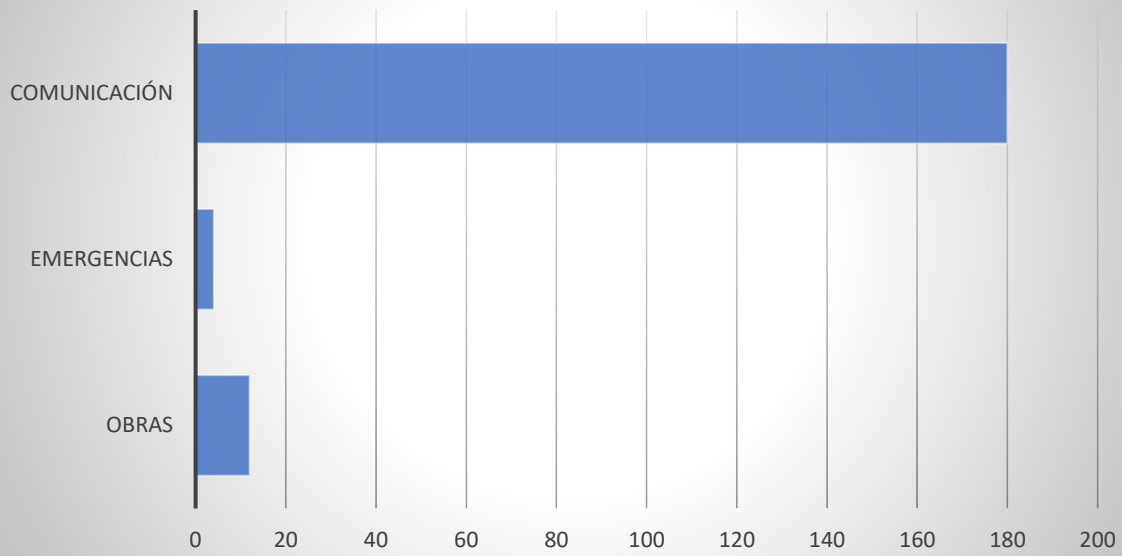
De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2021 se han tramitado un total de 460 expedientes distribuidos en:

Expedientes Contratación Tramitados	
Abierto	71
Abierto Simplificado	13
Abierto Simplificado Sumario	8
Negociado	5
Emergencia "Filomena"	9
Acuerdo Marco Obras	2
Acuerdo Marco Emergencias	1
Acuerdo Marco Comunicación	3
Basados AM Obras	12
Basados AM Emergencias	4
Basados AM Comunicación	180
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	9
Incidencias (Cambio de denominación adjudicatario)	4

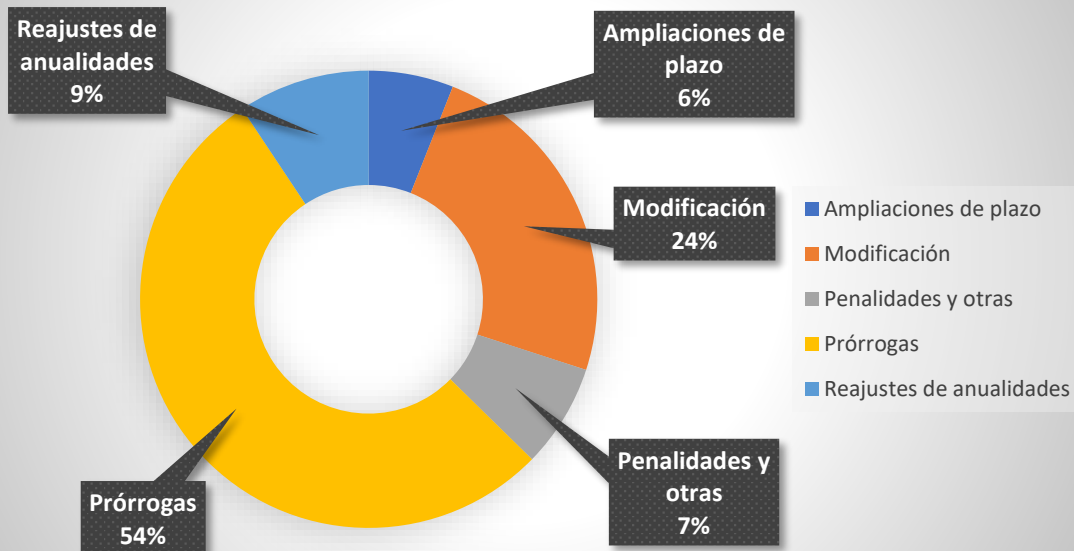
Incidencias (Cambio responsable contrato)	2
Incidencias (Modificación + Prórroga)	1
Incidencias (Modificación)	36
Incidencias (Nuevo Coordinador)	1
Incidencias (Penalidades)	4
Incidencias (Prórrogas)	79
Incidencias (Reajustes de anualidades)	14
Incidencias (Resoluciones de contrato)	1
Incidencias (Sucesión del contratista)	1
Incidencias (Indemnización por daños)	1
Total	460

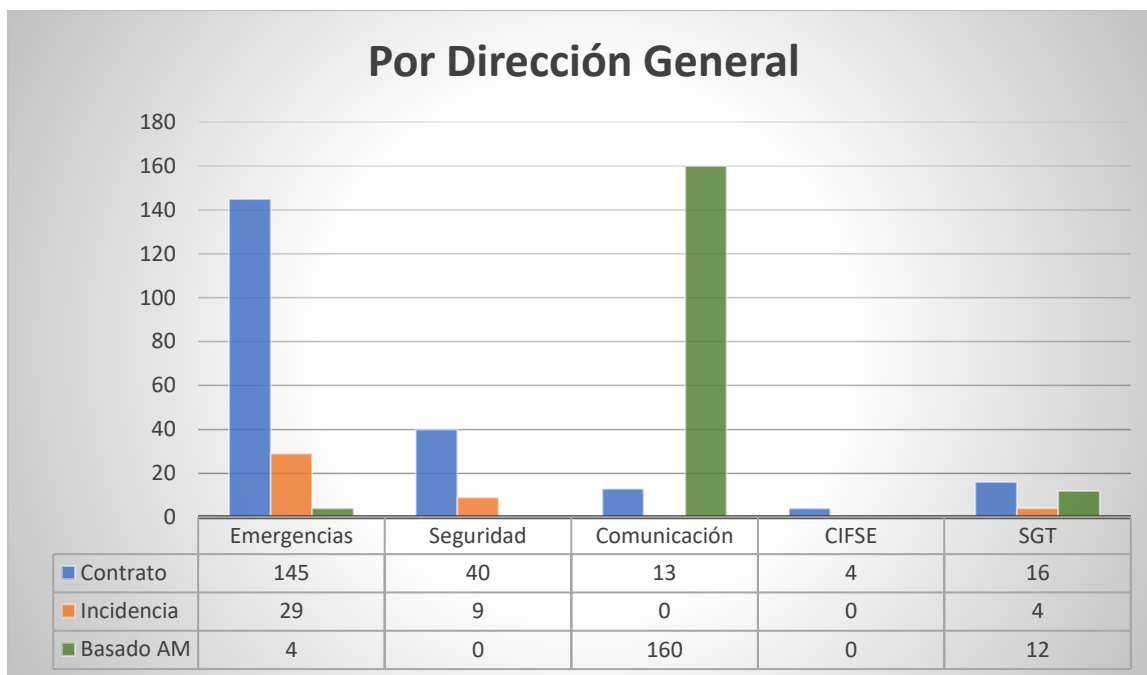


Basados Acuerdos Marco



Tipo de Incidencia





Los datos de los documentos de formalización relativos a contratos nuevos e incidencias hacen un total de 248 y se distribuyen en:

Documentos Formalizados	
Contratos	114
Incidencias	134

Las inscripciones en el registro de contratos, REPLYCA, hacen un total de **1.205** distribuidas en:

Inscripciones Registro Contratos	
Contratos	114
Incidencias	134
Contratos Basados en AM	246
Liquidaciones	238
Menores	473

A partir del 2021 se ha procedido a inscribir los contratos menores de las diferentes direcciones generales, haciendo un total de 473 fichas de inscripción (FRC).

3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

○ Actos y acuerdos adoptados

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2021, que han supuesto un total de 597, se desglosan en decretos de la titular del área de gobierno, resoluciones de los órganos directivos del Área y los Acuerdos de la Junta de Gobierno, que se relacionan a continuación:

Actos Jurídicos	
Decretos (Delegada)	463
Resoluciones (Directivos)	107
Acuerdos (Junta de Gobierno)	27

3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

Se han remitido los siguientes anuncios a los diferentes boletines y diarios oficiales y al Perfil del Contratante.

Anuncios DOUE	
Información Previa	27
Licitación	36
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	9
Declaración desierto	15
Formalización	53
Total	140

Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil	
Información previa	27
Licitación	75
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	9
Declaración desierto	17
Adjudicación	122
Formalización	100
Total	350

Y se han anexado los siguientes documentos a la Plataforma:

Documentos copia papel subidos a Plataforma (Acuerdos, Actas, Notificaciones y Pliegos)	1259
Contratos subidos a plataforma	114
Total	1373

Y se han contestado 229 preguntas a través de la Plataforma.

3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

En cuanto a las Mesas de Contratación, los datos que se detallan engloban los tres tipos de Mesas con sus correspondientes convocatorias. Asimismo, hay que tener en cuenta que en la citada cifra se han contabilizado otras Mesas que se han realizado como consecuencia de situaciones excepcionales o extraordinarias derivadas de la asistencia al órgano de contratación.

Mesas	
Actas de mesas de Contratación	252
Convocatorias de mesas de contratación por PLCSP	252
Convocatoria traslado de mesa	11

A resultas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado, se produjeron los siguientes requerimientos de subsanación de la documentación administrativa realizados a resultas de los acuerdos adoptados por la Mesa de Contratación en sus sesiones de apertura de los sobres de documentación administrativa, así como requerimientos que se efectuaron junto con las notificaciones de adjudicaciones de procedimientos abiertos y negociados.

Requerimientos	
Requerimiento subsanación requisitos previos (DEUC, Anexos...)	36
Requerimientos justificación bajas inicialmente incuridas en presunción de anormalidad	26
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC	113
Requerimientos de subsanación de la documentación acreditativa presentada del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC	10
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia	5
Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios	123
Notificaciones de devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia	22
Notificaciones justificación baja temeraria	15
Notificaciones a no adjudicatarios	162
Otras Notificaciones	178
Total	690

Además de los expedientes indicados en este Área se han tramitado prórrogas de autorizaciones de ocupación de espacios públicos ("vending").

Vending	
Autorizaciones ocupación espacio	2
Prórrogas ocupación espacio	1

Informe no interposición recurso especial, solicitud certificados tributos y consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE).

Requerimientos	
Informe no interposición recurso especial	63
Solicitud tributos	133
Consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)	150

Las Liquidaciones de contratos son:

Liquidaciones	
Nº de liquidaciones	75

Recursos especiales presentados: 4, cada uno de los cuales supone los siguientes trámites:

- Informe 56.2 de la ley 9/2017.

- Memoria justificativa tasa.
- Escrito de remisión al tribunal.
- Listado de empresas presentadas con datos.
- Exportación del expediente en PLYCA.
- Subida a PLYCA resolución recurso especial.
- Comunicación a la DGCyS, SGT, intervención y al TACP de Comunidad de Madrid.
- Subida a PLACSP información suspensión en tanto se resuelve el recurso.
- Modificación fechas mesas en plataforma por interposición recurso con publicación de anuncio rectificativo etc.

También se han tramitado contratos derivados de Acuerdo Marco de Obras suponen los siguientes trámites:

- Decreto aprobar proyecto.
- Correo petición documento contable.
- Correo solicitud documentación siguiente fase a obras.
- Pase a intervención adjudicación.
- Acuerdo adjudicación.
- Correo al económico con escaneo contable para aprobar en SAP.
- Notificación adjudicación.
- Diligencia conformidad con proyecto.
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras.
- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud.
- Programas de trabajo.
- Acuerdo de aprobación de Programa de Trabajo.
- Solicitud plan seguridad y salud.
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud.
- Notificación aprobación plan seguridad y salud.
- Publicación adjudicación en PLACSP.
- Remisión del expediente a obras por correo electrónico, o por TEAMS.
- Ficha de inscripción FRC en RePLYCA de la adjudicación.

- Ficha FRC en RePLYCA de la recepción de obras.
- Ficha FRC en RePLYCA certificación final.
- Ficha en RePLYCA de la liquidación.
- Todas la Ficha FRC en RePLYCA de la devolución de garantías.

Los contratos basados en acuerdos marco de la Dirección General de Comunicaciones, cada uno de los cuales supone la inscripción de la FRC, junto a la incidencias y actuaciones objeto de inscripción.

3.11 CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios (CS) de la SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias, única SGT que cuenta con ella, fue aprobada el 2 de julio de 2009 y se somete anualmente a evaluación.

Esta CS tiene por finalidad conseguir una mayor calidad en la prestación de los servicios ofrecidos para alcanzar la satisfacción de la ciudadanía en general y de los integrantes del área de gobierno. No solo tiene en cuenta la vertiente externa en cuanto a los intereses de la ciudadanía, sino también la vertiente interna en cuanto a los intereses del personal al servicio del área de gobierno.

Asimismo, tiene como objetivo general progresar en una organización pública guiada por la eficacia, la eficiencia, la calidad y la transparencia.



En lo que respecta a la evaluación de la CS es la etapa final del proceso continuado de seguimiento que la unidad responsable ha venido haciendo a lo largo de cada año, tanto del grado de cumplimiento de los compromisos como del grado de implantación de las acciones de mejora detectadas en la evaluación anterior.

Esta evaluación obliga a cargar en la aplicación informática Observatorio de la Ciudad los datos anuales de los indicadores en ellas recogidos y a analizar el contenido de la CS, su vigencia y el cumplimiento de los compromisos de calidad adquiridos y la pertinencia de los indicadores, los datos anuales, los datos periódicos, las medidas correctivas que se hubieran adoptado a lo largo del año en caso de desviaciones negativas y el desarrollo de las áreas de mejora que se había decidido implantar a lo largo del año.

Desde la perspectiva de la mejora continua de la calidad de los servicios prestados, los resultados de los indicadores permiten identificar y medir los progresos logrados en relación con los estándares establecidos, aprender de esos progresos, y formular los cambios y las mejoras que se pueden seguir haciendo en la prestación de los servicios y en la definición de los compromisos de calidad.

Los compromisos se evalúan trimestralmente para la elaboración del informe anual de la Carta, en el que colaboran otras unidades de la SGT bajo la coordinación de la consejería técnica.

La Carta de Servicios puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://ayre.munimadrid.es/portales/ayre3/Nuestro-Ayuntamiento/Calidad-y-Evaluacion/Modelos-Calidad-y-Excelencia/Cartas-de-Servicios/Cartas-vigentes/Carta-de-Servicios-de-la-Secretaria-General-Tecnica-del-Area-de-Gobierno-de-Portavoz-Seguridad-y-Emergencias/?vgnnextfmt=default&vgnnextoid=341afcb25c69a610VgnVCM1000001d4a900aRCRD&vgnnextchannel=eb12d90480557610VgnVCM2000001f4a900aRCRD>

3.12 RELACIONES CON EL PLENO

La Subdirección General de Relaciones con el Pleno se creó mediante Acuerdo de 6 de julio de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se estableció la organización y estructura del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, delegando competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos. La asunción de nuevas competencias y la complejidad de las tareas encomendadas a esta área de gobierno en cumplimiento de este Acuerdo, así como la necesidad de llevar a cabo una concreta racionalización de las estructuras de organización existentes, llevó a la creación de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

El alcance de las actuaciones encomendadas a dicha Subdirección, se comprende desde la perspectiva de la necesidad de una interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno, de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo, gestionar la tramitación de las iniciativas del control del Pleno sobre los órganos de gobierno, la gestión de la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y el conocimiento de los asuntos que, en materia de competencia del área de gobierno, se lleven al Pleno.

Le corresponden, entre otras, a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno las siguientes funciones:

- Elaboración del calendario de las Comisiones Permanentes del Pleno.

- Recepción y distribución de las iniciativas presentadas a las Comisiones Permanentes por los grupos políticos, en concreto, las dirigidas a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- Recepción de las iniciativas presentadas al Pleno por los Grupos Políticos Municipales y seguimiento del envío de las mismas a las/los Delegadas/os del Área competente, por razón de la materia.
- Preparación de respuestas relacionadas con las iniciativas de Pleno y Comisiones en el ámbito competencial del Área.
- Preparación de la documentación del Pleno para el Alcalde, la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Coordinación General de la Alcaldía, el Gabinete del Alcalde, el Gabinete del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Dirección General de Comunicación, el Jefe de Prensa del Alcalde y Jefe de Prensa del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- Recepción, traslado a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de Alcaldía, Presidencia del Pleno y a los Distritos, y seguimiento de las peticiones de información formuladas por los concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa, según la distribución de competencias del Ayuntamiento de Madrid.
- Estudio de los informes remitidos por los Delegados/as de las Áreas de Gobierno, Coordinación General de Alcaldía, Presidencia del Pleno y Concejales/as Presidentes de Distrito, dando respuesta a las peticiones de información formuladas por los Concejales y Concejales.
- Remisión de las respuestas de las peticiones de información que formulen los Concejales al grupo municipal al que pertenece dicho Concejal o Concejala.
- Remisión semanal a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, a la Dirección General de Medios, y al Gabinete del Alcalde de las peticiones de información que han tenido entrada en la semana y de las respuestas a las peticiones de información remitidas al Concejal o Concejala y al grupo municipal al que pertenece dicho Concejal o Concejala en ese período.
- Remisión mensual a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, de las peticiones de información pendientes de contestar cuyo plazo desde su remisión supere un mes.
- Comunicación semanal a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, del plazo de finalización (15 días naturales) para responder a las peticiones de información en cumplimiento del Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 2016.
- Remisión trimestral a la Dirección General de Transparencia y Calidad del Área de Gobierno de Vicealcaldía, de los datos relativos a las peticiones de información para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Elaboración de informes solicitados en materias diversas, en especial las referidas a peticiones de información formuladas por los/as Concejales/as, el Pleno y Comisiones.
- Como complemento a las actuaciones en materia de peticiones de información, se graban en una hoja Excel los datos relativos al grupo solicitante, al concejal/a autor/a de la petición, el día en que son recepcionadas por el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad

y Emergencias, etc. lo que permite obtener los datos necesarios para la medición y evaluación de resultados tales como tiempos medios de respuesta, peticiones de información por grupo, por área o distrito, etc.

- Elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto en lo relativo a la Subdirección General y Memoria cumplimiento de objetivos del Presupuesto.

FUNCIONES Y ACTUACIONES GENERALES

ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y APOYO

Desde la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, se canalizan y resuelven las dudas e incidencias planteadas en la tramitación de las peticiones de información que formulan los/as concejales/as y en las cuestiones relativas al Pleno y a Comisiones que redundan en la calidad de los servicios prestados.

En este apartado, en la memoria correspondiente al año 2020 se señaló que debido a las medidas organizativas y preventivas que adoptó el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia del COVID-19, entre las que se encontraban formas de trabajo no presenciales, siempre que fuera posible, se materializó por lo que a esta Subdirección General se refiere, en un considerable incremento del número de incidencias y consultas planteadas por las distintas unidades gestoras y por los propios concejales en relación tanto con la tramitación de las peticiones de información como con la asistencia a Plenos y Comisiones y forma de presentación de iniciativas.

También se señaló que el canal de comunicación para resolver este tipo de incidencias y consultas por parte del personal de esta Subdirección General, si bien hasta esa fecha – marzo 2020 – había sido principalmente el teléfono complementado con el correo electrónico, a partir de dicha fecha, se invirtió el mecanismo de comunicación y resolución de todo tipo de incidencias siendo el canal principal el correo electrónico.

Esta tendencia al alza, tanto en lo que se refiere al número de consultas/incidencias, como al canal utilizado - correo electrónico - para resolver las mismas, se ha venido consolidando a lo largo del año 2021.

Objetivo:

Proporcionar una respuesta rápida y eficaz a las dudas y cuestiones que puedan plantearse durante la tramitación tanto de las peticiones de información como de las iniciativas presentadas por los/as concejales/as en las Comisiones y en el Pleno.

Ámbito temporal:

Actividad permanente.

Destinatarios:

Empleados públicos y concejales/as.

CURSOS Y SEMINARIOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL PLENO

El Ayuntamiento de Madrid, dentro del Programa Madrid Talento que tiene por objetivo la modernización, innovación y mejora de la gestión municipal ha considerado en 2021 imprescindible que el personal del Ayuntamiento de Madrid realice El Plan de Capacitación Digital para el personal del Ayuntamiento de Madrid, elaborado desde Coordinación de Alcaldía (IAM) y el Área de Gobierno de Hacienda y Personal (EFAM), para formar a dicho personal en el uso de las herramientas tecnológicas corporativas (TEAMS, Outlook, Almacenamiento, Creación, Productividad, Coordinación Forms, MyAnalytics y Power BI).

Esta formación obligatoria para todo el personal del Ayuntamiento de Madrid se ha impartido en 2021 dando así respuesta a varios de los objetivos de transformación digital y formación de la Estrategia de Transformación de la gestión de RRHH 2020-2023.

Por tanto el personal de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno ha realizado los 4 módulos formativos con un total de 15 horas habiendo obtenido el certificado de aprovechamiento expedido por la Escuela de Formación.

Asimismo, en 2021, el personal destinado en la Subdirección General de Relaciones con el Pleno realizó, entre otros, los siguientes cursos de formación y seminarios que a continuación se detallan:

- Portafirmas, Firma digital y Gestión del correo electrónico.

3.12.1 ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES

Una de las competencias específicas que le corresponde a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias es la de coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los/as concejales/as en ejercicio del derecho a la información administrativa, según establece 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 (apartado 3º,2.8).

En este marco, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno lleva a cabo esta coordinación de las peticiones de información formuladas por los/as concejales/as en el ejercicio de su derecho a la información administrativa tal y como establece el artículo 18 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004 (ROP).

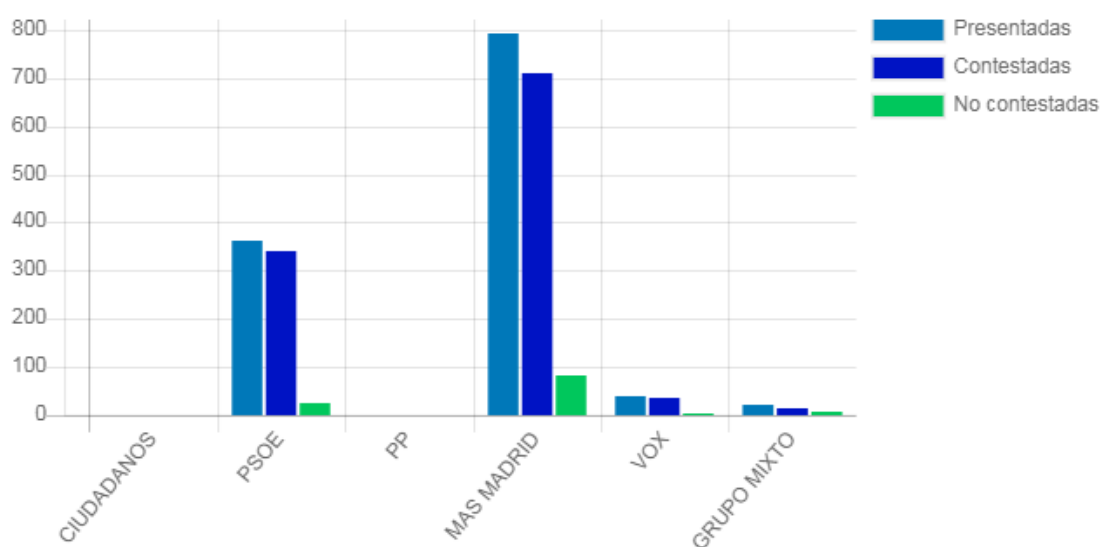
En el período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2021, se han tramitado las siguientes peticiones de información:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021			
<u>GRUPO</u>	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO
MM	793	711	82

PSOE	363	339	24
VOX	38	36	2
Grupo Mixto	22	15	7
TOTALES	1216	1101	115
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			19,48

Los datos reflejados en el cuadro anterior se publican trimestralmente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9, apartado 4, de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid mediante el gráfico siguiente:

Número de peticiones de concejales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021



Tiempo medio de respuesta a las peticiones	19,48 días
Nº total de peticiones presentadas	1.216
Contestadas	1.101
No contestadas	115

3.12.2 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES

Como venimos señalando, en virtud del Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019, a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias le corresponde asistir al Alcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno; actuar como órgano de contacto con el Presidente del Pleno y asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno y preparar las propuestas que tenga que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.

Si bien en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión extraordinaria de 1 de julio de 2019, se acordó la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno con carácter bimensual, a partir de enero de 2020 se comenzó a celebrar una sesión ordinaria al mes.

Todas estas sesiones se han venido celebrando de forma presencial salvo en los supuestos previstos en el artículo 70.5 del ROP, incorporado por Acuerdo del Pleno de 23 de diciembre de 2016:

“Los Concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia...”

No obstante lo anterior, como se señaló en la memoria correspondiente al año 2020, debido a la situación excepcional producida por la pandemia de COVID-19, y a las fuertes restricciones a la movilidad personal se modificó el art. 46 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, incluyendo un nuevo apartado tercero, en el que se permite la celebración de sesiones plenarias y de otros órganos colegiados a distancia, a través de medios electrónicos, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de los Entes Locales.

En este escenario el Ayuntamiento de Madrid a partir del 17 de abril de 2020, comenzó a celebrar sesiones plenarias parcialmente no presenciales y, a partir de esa fecha y, durante el año 2021, se han incrementado o reduciendo el número de asistentes a dichas sesiones en función de la evolución de la pandemia

En el contexto descrito anteriormente hay que resaltar que las funciones llevadas a cabo por el personal de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, no se han visto alteradas, en ningún caso, y se han continuado desempeñando de forma presencial, por la naturaleza de las mismas y con objeto de garantizar su correcta y eficaz prestación.

Finalmente, señalar que en 2021, el número de sesiones tanto de Pleno como de Comisiones ha sido de 127 sesiones, de las cuales 21 sesiones han sido de Pleno y 106 sesiones han sido de Comisiones.

3.12.3 ACTUACIONES GENERALES

- Remisión mensual de la información del artículo 22 del ROP (relación de contratos adjudicados, relación de convenios celebrados, modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria) al Secretario General del Pleno para su posterior distribución a los Grupos Políticos.
- Preparación de Acuerdos del Pleno en relación con la determinación de las fiestas locales, y comunicación a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid, y a la Coordinadora General de Presupuestos y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid.