# SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
# ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
## Memoria 2019

# ÍNDICE

**1.- INTRODUCCIÓN ..... 5**

**2.- ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ..... 8**

***2.1. NORMATIVA REGULADORA* ..... 8**

***2.2. COMPETENCIAS* ..... 8**

***2.3. ORGANIGRAMA*. ..... 14**

**3.-MARCO DE ACTUACIÓN ..... 15**

***3.1. RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA* ..... 23**

3.1.1. DESARROLLO NORMATIVO ..... 24

3.1.1.1 Formulación de observaciones y sugerencias ..... 24

3.1.1.2 Elaboración de los análisis de viabilidad ..... 25

3.1.2. TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA ..... 25

3.1.2.1 Relaciones con los Tribunales ..... 26

3.1.2.2 Órganos colegiados ..... 27

3.1.2.3 Convenios ..... 28

3.1.2.4 Decretos y resoluciones ..... 32

3.1.2.5 Registro de decretos y resoluciones ..... 33

3.1.2.6 Informes y consultas ..... 35

3.1.2.7 Publicación de disposiciones y anuncios ..... 35

3.1.2.8 Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SyR) ..... 36

3.1.2.9 Tramitación de informes de valoración de daños .....37

3.1.2.10 Tramitación de informes de Responsabilidad Patrimonial .....38

3.1.2.11 Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones (PES) .....38

3.1.2.12 Peticiones de información de los Grupos Políticos .....39

3.1.3. ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO .....39

3.1.3.1. Elevación de Acuerdos a Junta de Gobierno .....39

3.1.3.2. Elevación de Acuerdos a Pleno .....40

***3.2. RELACIONES CON EL PLENO* .....41**

3.2.1. FUNCIONES Y ACTUACIONES GENERALES .....41

3.2.2. ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES .....43

3.2.3. ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES .....45

3.2.4. ACTUACIÓN PUNTUAL .....45

***3.3. TRANSPARENCIA* .....46**

3.3.1. SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA .....46

3.3.2. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA .....47

***3.4. RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS* .....49**

***3.5. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA* .....60**

3.5.1. ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2019 .....60

***3.6. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES* .....77**

3.6.1. RÉGIMEN INTERIOR .....78

3.6.2. SERVICIOS INTERNOS .....83

**3.7. *PATRIMONIO* .....85**

3.7.1. INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS .....85

3.7.2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..86

***3.8. RECURSOS HUMANOS* .....87**

3.8.1. ÁMBITO COMPETENCIAL .....88

3.8.2. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS .....90

3.8.3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO .....91

3.8.4. FORMACIÓN .....92

3.8.5. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN .....93

3.8.6. GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL .....95

3.8.7. OTRAS ACTUACIONES .....96

***3.9. REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA* .....96**

***3.10. OBRAS* .....99**

***3.11. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA* ..... 105**

3.11.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS ..... 111

3.11.2. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ..... 113

3.11.3. PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES) ..... 114

3.11.4. MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS ..... 114

3.11.5. OTROS ..... 116

***3.12. CARTA DE SERVICIOS* ..... 118**

## 1.- INTRODUCCIÓN.

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, la Secretaría General Técnica 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 2019 por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, denominación que adquiere el Área tras el cambio de gobierno municipal resultante de las elecciones municipales celebradas en mayo de 2019.

En consecuencia, este año ha venido marcado por un importante cambio producido tanto a nivel competencial como a nivel organizativo, afectando sin duda a la esfera del Área de Gobierno y, en concreto, a esta Secretaría General Técnica.

De este modo, a nivel competencial, el Área de Gobierno ha asumido, como nuevas, las competencias en materia de portavocía de la Junta de Gobierno, las relaciones con el Pleno y los medios de comunicación, lo que a nivel organizativo se ha traducido en la integración de la Dirección General de Comunicación en la estructura organizativa del Área de Gobierno. Tal circunstancia ha supuesto un incremento en el volumen de trabajo desempeñado por la Secretaria General Técnica dado que, además de las competencias de carácter transversal que esta desempeñaba, que afectaban a los órganos directivos del Área de Gobierno, hay que añadir lo que afecta a la dirección general de nueva adscripción. Las materias que han resultado especialmente afectadas son las de contratación y gestión de personal, suponiendo un cambio de carácter cuantitativo y cualitativo. Desde el punto de vista cuantitativo, al haberse incrementado el número de asuntos tratados, dado que el personal de la Dirección General de Comunicación es mayoritariamente laboral, lo que ha obligado a incluir materias y normativa que hasta ahora no se trataban, así como el número de contratos tramitados por esta. Desde el punto de vista cualitativo, el cambio se traduce en el peculiar régimen jurídico laboral al que se acogen los técnicos de comunicación (que forman parte de la Dirección General de Comunicación) acorde con las especiales características del servicio prestado, así como la gran importancia que tienen los acuerdos marco de servicios de publicidad, promoción y divulgación que se asumen, al tener una difusión a nivel institucional.

Otro importante y novedoso cambio que se ha producido ha sido la adscripción, a esta Secretaría General Técnica, de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, unidad administrativa encargada del desempeño de las funciones inherentes a las competencias específicas en materia de relaciones con el Pleno.

Finalmente, el Instituto Municipal de Consumo, con rango de Dirección General, ha dejado de pertenecer a esta Área de Gobierno, fruto de la nueva organización establecida en el mandato municipal actual.

Sin perjuicio del cambio de estructura expuesto, con el fin de facilitar la comprensión de la presente memoria y guardar un adecuado orden sistemático, se expresarán los datos de manera global, sin desagregar los que fueron adoptados bajo la anterior corporación respecto de la actual. No obstante, con carácter previo, en esta introducción de la memoria se enumeran las disposiciones que habilitan a la Secretaria General Técnica para el ejercicio de sus competencias en ambos mandatos.

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.

De acuerdo con este esquema, y atendiendo al mandato 2015-2019, la Alcaldesa, por Decreto de 13 de junio de 2015, estableció el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, otorgando a la entonces Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de promoción de la salud, salud pública, consumo, drogodependencias, seguridad y emergencias. Posteriormente, en aplicación de la previsión contenida en el artículo 14.4 LCREM, mediante Decretos de 28 de octubre de 2015, la Alcaldesa delegó y desconcentró a favor de la Junta de Gobierno un conjunto de competencias para facilitar el funcionamiento y la óptima realización de las políticas municipales.

Finalmente, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adoptó los acuerdos de organización y competencias de cada Área de Gobierno. En particular, mediante Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno se estableció la organización y las competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

Desde la fecha de su aprobación, este acuerdo fue objeto de diversas modificaciones parciales mediante los acuerdos de la Junta de Gobierno de 18 de febrero de 2016; 5 de mayo de 2016; 7 de julio de 2016; 29 de septiembre de 2016; 3 de noviembre de 2016; 23 de marzo de 2017; 21 de septiembre de 2017; 23 de marzo de 2018; 4 de octubre de 2018 y 16 de mayo de 2019.

Una parte de las modificaciones fue necesaria para adaptar el Acuerdo de organización y competencias a las nuevas disposiciones normativas que entraron en vigor durante este mandato: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y finalmente la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016.

Otras de las modificaciones han sido precisas para lograr una adecuación de la organización a nuevas circunstancias y necesidades a fin de lograr una mayor eficacia en el ejercicio de competencias.

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 delegó y desconcentró 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.*

En lo que respecta a 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, al 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. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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 y Relaciones con el Pleno.

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"* (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 2019 se han actualizado 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 cumplimentación de un cuestionario extraído del "*Listado de cumplimiento normativo*" publicado por la Agencia Española de Protección de Datos, al que se ha añadido un pequeño bloque de preguntas necesarias para el mejor conocimiento de los tratamientos y su nivel de cumplimiento y, en consecuencia, mejor asesoramiento por parte de la Subdirección General de Protección de Datos.

En este sentido se ha cumplimentado un cuestionario por cada uno de los tratamientos anteriormente indicados.

- *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 2019 se han recibido 218 iniciativas.

### *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 Unidad de Régimen Interior

1.1.2 Servicio de Contratación

1.1.2.1 Departamento de Contratación

1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal

1.2.1 Servicio de Coordinación Jurídica y Personal

1.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.2.1.1 Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas

1.2.1.2 Departamento de Relaciones Institucionales

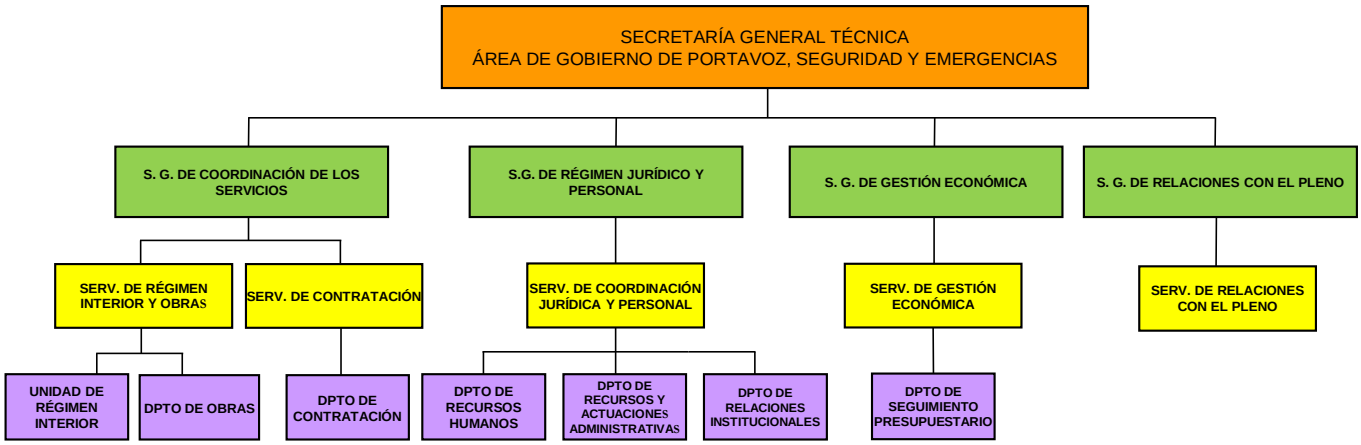
1.3. Subdirección General de Gestión Económica

1.3.1 Servicio de Gestión Económica

1.3.1.1 Departamento de Seguimiento Presupuestario

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 2019 de manera integrada o individualizada en función del tipo de información suministrada, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

- ***COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.***

### ➢ Participación 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:

*1. 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 Area 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 las condiciones laborales del personal dependiente de la Dirección General de Comunicación adscrita al Area de Gobierno, 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.

## ➢ Participación en Mesas Sectoriales.

El artículo 34 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla la posibilidad de que por acuerdo de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y dependiendo de ella se puedan constituir «*Mesas Sectoriales, en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios públicos y a su número.*

*La competencia de las Mesas Sectoriales se extenderá a los temas comunes a los funcionarios del sector que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General respectiva o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue*».

Las peculiaridades del personal adscrito al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias hicieron que por Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos de 18 de febrero de 2008 se constituyeran Mesas Sectoriales de Negociación como tercer nivel o nivel descentralizado de negociación de concretos aspectos respecto de colectivos funcionariales de características o problemáticas claramente específicas dentro del colectivo del personal funcionario.

Así, el 8 de julio de 2009 se adoptó el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario sobre creación de diversas Mesas Sectoriales (Policía Municipal; Bomberos; Samur Protección Civil; y Agentes de Movilidad) en el que, asimismo, se definió su composición, el personal incluido, criterios y principios de actuación de las Mesas sectoriales y su ámbito material y temporal.

De esta manera, en el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se constituyeron las siguientes Mesas Sectoriales de Negociación que, durante el año 2019, se han reunido en diferentes ocasiones:

- Mesa Sectorial de Policía Municipal, destinada a negociar las condiciones laborales del personal del Cuerpo de Policía Municipal.
- Mesa Sectorial de Bomberos, destinada a negociar las condiciones laborales del personal del Cuerpo de Bomberos.
- Mesa Sectorial de Samur-Protección Civil, destinada a negociar las condiciones laborales del personal del Samur-Protección Civil.

La SGT tiene representación en todas estas Mesas Sectoriales de negociación, formando parte de la representación que ostenta la Administración.

### ➢ Procedimiento sancionador y administrativo.

En aras de garantizar una adecuada información y atención a la ciudadanía en materia sancionadora, previo análisis de detección de las necesidades formativas, desde la SGT se organizó un curso que ha contribuido a favorecer la formación del personal dedicado a este tipo de procedimientos.

La puesta en marcha de este curso, denominado "*RE-11-2717-P Aplicación GIIM*" en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2018, requirió una adecuada organización que ha incluido tanto la determinación de los contenidos del curso, la búsqueda de los formadores más adecuados para transmitir estos contenidos, así como todo el aspecto logístico. Los resultados fueron tan satisfactorios que se promovió la impartición de otra edición para el año 2019 bajo la denominación "*OB-11-2717-P-19 Procedimientos sancionadores y su repercusión tributaria. Aplicación GIIM*", y esta vez ofreciendo la posibilidad de que personal perteneciente a otras áreas de gobierno pudieran participar como alumnos. El curso no solo abordaba las cuestiones más peculiares de la potestad sancionadora, sino que daba respuesta de forma clara y esquemática a las cuestiones tributarias y los problemas más frecuentes a la hora de gestionar las liquidaciones a través de la aplicación GIIM.

### ➢ 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 participativos.

La Subdirección de Gestión Económica interviene como interlocutor de la SGT en el procedimiento anual de los Presupuestos Participativos.

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

- Asistencia a las reuniones convocadas por el Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana, para dar a conocer las fases del proceso de los Presupuestos Participativos.

-Revisión de los proyectos presentados por las/os ciudadanas/os con el objeto de determinar si su ejecución es competencia del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

-Evaluación de los proyectos presentados por las/os ciudadanas/os cuya ejecución deba realizarse con cargo al Presupuesto de la SGT.

- Asesoramiento a las Direcciones Generales sobre la evaluación de los proyectos.

### ➢ Programas especiales de provisión de puestos de trabajo.

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.

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 ante la Gerencia de la Ciudad 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 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 periodo máximo de 6 meses.

Desde la SGT, igualmente, se centralizan las peticiones del Área de Gobierno para su remisión a la Gerencia de la Ciudad, se revisan y se asesora sobre el contenido de las mismas y su viabilidad y se coordina la tramitación de estos expedientes.

- **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 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.

El 30 de agosto de 2019 se suscribió un convenio de colaboración 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.

- **Colaboración con la Dirección general de Comunicación en asuntos relacionados con las condiciones laborales del personal.**

Por Acuerdo de 27 de junio de 2013 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre horario especial de la Dirección General de Medios de Comunicación.

El ejercicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Comunicación, en su momento, consistentes tanto en una labor de continuo seguimiento de las noticias y eventos que puedan plantearse en todos los órdenes de la vida social, económica y jurídica de la ciudad, como en el contacto con los distintos y numerosos medios de prensa, radio y televisión aconsejaban que el personal destinado en dicha Dirección General dispusiese de unas condiciones de jornada y horarios distintos del resto de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid, al objeto de poder cubrir un abanico horario más amplio de forma diaria y en fines de semana, sin exceder del número de horas en jornada anual previsto en el Acuerdo Convenio.

De esta manera se preveía distinto horario de entrada y salida para el personal de prensa escrita, personal de radio, así como guardias en fines de semana y festivos de cada uno de los dos colectivos.

El artículo 7 del Acuerdo contemplaba que el mismo podrá ser revisado o actualizado por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en el plazo de dos años desde la fecha de su entrada en vigor.

No obstante lo anterior, el mencionado Acuerdo no fue nunca revisado, y por ende no fue adaptado a las nuevas necesidades surgidas durante estos años.

Desde la aprobación del Acuerdo de 2013 ha habido dos circunstancias que han aconsejado su modificación: en primer lugar, la aprobación ,por Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, del Acuerdo Convenio de condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 que, de conformidad con la disposición transitoria quinta y con la nota de la Dirección General de Hacienda de 14 de diciembre de 2018, estableció que desde el 1 de enero de 2019 la jornada es de 35 horas en promedio semanal y, en segundo lugar, la necesidad de adaptación a las nuevas exigencias comunicativas.

Por ello, ya tras varias reuniones y un asesoramiento continuo a la Dirección General de Comunicación por parte de la SGT, se elaboró una propuesta de modificación del Acuerdo anterior, que fue remitido para su negociación el 19 de noviembre de 2019 a la Dirección General de Función Publica.

Asimismo, se ha establecido un canal directo de comunicación con la Dirección General de Comunicación al objeto de asesorar en distintas materias relacionadas con el traslado de los redatores destinados internamente a los Distritos; la antiguedad del personal ; la asistencia en materia de control horario del personal, con las peculiaridades del mismo; el estudio de las situaciones administrativas en las que se encuentra el personal destinado en la Dirección General, etc.

### ➢ 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 2019 se ha continuado la colaboración con la misma 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 la contratación del personal directivo, así como en la preparación y puesta a disposición de los grupos políticos de la información requerida en relación con actuaciones efectuadas por la EMSFCM (Memorial Almudena).

Asimismo, en coordinación con otras Áreas de Gobierno, se han elaborado los informes correspondientes para que, una vez producido el desalojo del edificio ocupado *"La Dragona"* situado en el complejo denominado Portico de la Almudena, se proceda a la búsqueda de la solución más adecuada para el futuro del inmueble. Dicha solución debe combinar los intereses municipales, con la legalidd vigente, sin olvidar el papel fundamental que juega su adscripción a los servicios funerarios.

### ➢ Participación en grupos de trabajo.

Durante 2019 la SGT ha participado en los grupos de trabajo creados por la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico para la redacción de la Guía metodológica para la elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo.

Igualmente, se participa en la Comisión de documentos y archivos del Ayuntamiento de Madrid, creada por Decreto de 7 de abril de 2017 de la Alcaldesa. El 24 de enero de 2019 se reúne el grupo de trabajo de políticas de archivo con el objetivo de

definir las líneas de trabajo para la identificación de procedimientos de gestión por ámbitos competenciales, elaboración de catálogos de procedimientos, formación de expedientes y clasificación de series documentales en el mapa documental para su archivo. El 12 de diciembre de 2019 se reúne la Comisión para el nombramiento de la Vicepresidencia y de la suplente de la Secretaría, así como de las personas suplentes de las Vocalías; la designación por parte de las personas titulares de las Vocalías de las personas en quien delegan su representación en el Grupo Técnico; información sobre las reuniones del Grupo Técnico y de los Grupos de Trabajo de la Comisión; aprobación de las propuestas de identificación y valoración presentadas, entre otras.

### *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-PC adscritos, 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 al 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, ejerce la interlocución para contestar las solicitudes de acceso a la información pública, 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.

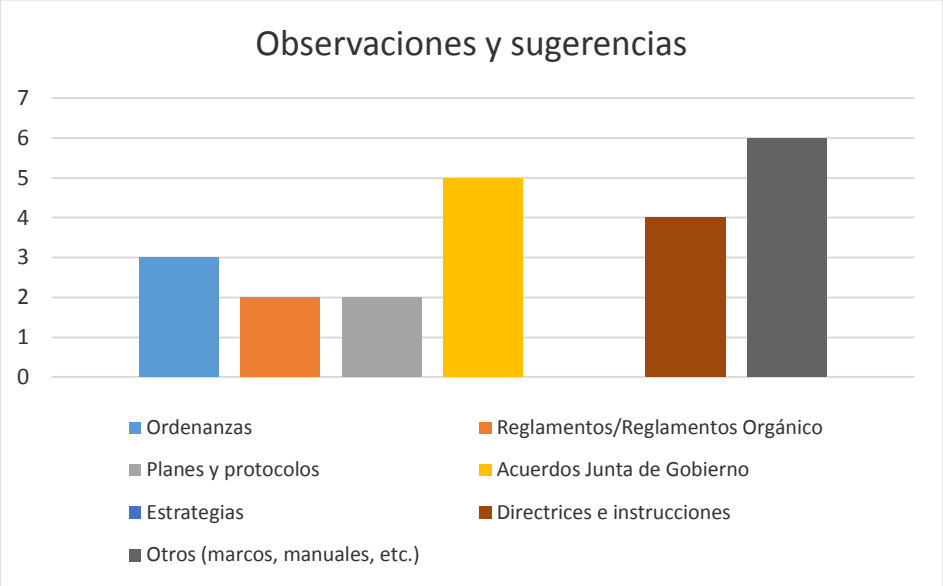
### 3.1.1. DESARROLLO NORMATIVO.

#### 3.1.1.1 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 2019 son los siguientes:

| DISPOSICIONES | Nº 2019 |
|---|---|
| Ordenanzas | 3 |
| Reglamentos/Reglamentos Orgánico | 2 |
| Planes y protocolos | 2 |
| Acuerdos Junta de Gobierno | 5 |
| Estrategias | - |
| Directrices e instrucciones | 4 |
| Otros (marcos, manuales, etc.) | 6 |
| **TOTAL** | **22** |




#### 3.1.1.2 Elaboración de los análisis de viabilidad.

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 analizasen 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 2019, la SGT ha participado y asesorado en la elaboración de 2 análisis de viabilidad que afectaban al ámbito de organización y competencias del Área.

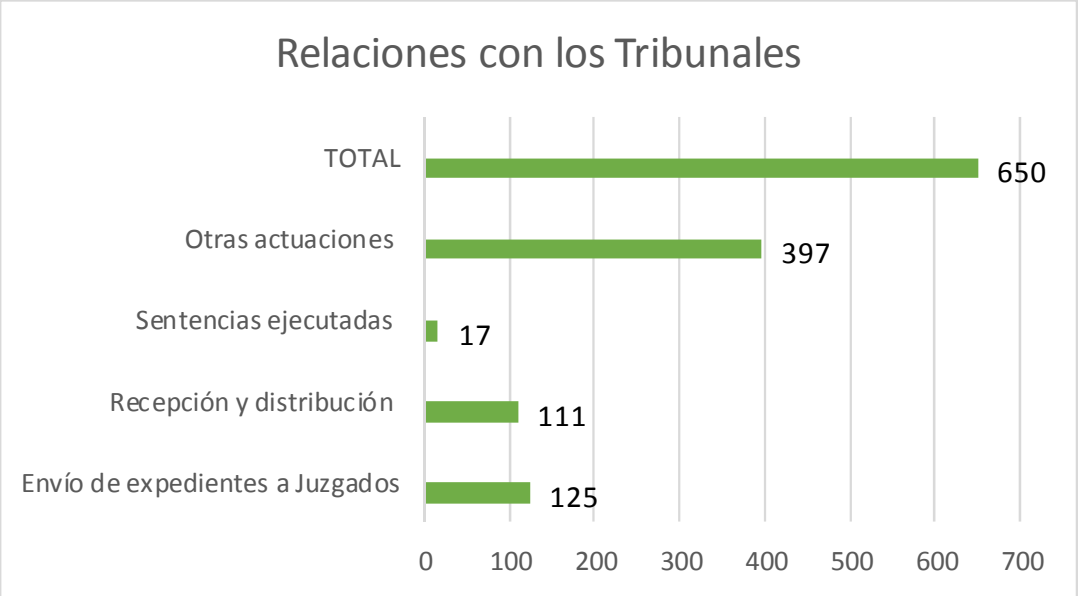
### 3.1.2. TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.

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 a esta Área de Gobierno, subvenciones, etc.

#### 3.1.2.1 Relaciones con los Tribunales.

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2019, los siguientes trámites:

| Relaciones con los Tribunales | 2019 |
|---|---|
| Envío de expedientes a Juzgados y Tribunales | 125 |
| Recepción y distribución sentencias y otras resoluciones judiciales | 111 |
| Sentencias ejecutadas por la SGT (intereses de demora y costas) | 17 |
| Otras actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales | 397 |
| **TOTAL** | **650** |




Las actuaciones que se llevan a cabo son las que a continuación se detallan:

- 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.

#### 3.1.2.2 Órganos colegiados.

Con la constitución de la nueva corporación municipal, que ha supuesto un cambio de órganos directivos, ha sido preciso promover la actualización de los órganos colegiados y otras entidades adscritas al Área de Gobierno y a otras Administraciones, incluyendo una actualización de los representantes del Ayuntamiento en un órgano de carácter internacional. Esta labor ha requerido una interlocución con los órganos directivos de otras Áreas de Gobierno para que designen a sus representantes en estos órganos y posterior elaboración de las disposiciones de nombramiento por los órganos competentes.

A continuación se detallan los órganos colegiados/entidades más relevantes que han resultado afectados:

| ÓRGANOS COLEGIADOS/ENTIDADES ADSCRITOS AL ÁREA DE GOBIERNO |
|---|
| CONSEJO RECTOR ORGANISMO AUTÓNOMO MADRID SALUD |
| CONSEJO RECTOR CIFSE |
| COMITÉ ACADÉMICO CIFSE |
| FORO TÉCNICO DE ADICCIONES DE LA CIUDAD DE MADRID |
| FORO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES EN LA CIUDAD DE MADRID |
| GRUPO LOCAL RADICALIZACIÓN VIOLENTA DE LA CIUDAD DE MADRID |
| COMITÉ DE ETICA DE LA POLICÍA MUNICIPAL |
| EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTEROS DE MADRID, S.A. |
| EMPRESA MIXTA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE MADRID, S.A. |
| **ÓRGANOS COLEGIADOS/ENTIDADES ADSCRITAS A OTRAS ADMINISTRACIONES** |
| FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA SEGURIDAD VIAL (FESVIAL) |
| COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMUNIDAD DE MADRID |
| COMISIÓN REGIONAL DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID |
| COMISIÓN REGIONAL DE ACCIDENTES MAYORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID |
| **ÓRGANOS NACIONALES/INTERNACIONALES CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL** |
| FORO ESPAÑOL PARA LA PREVENCIÓN Y LA SEGURIDAD URBANA |
| FORO EUROPEO PARA LA SEGURIDAD URBANA |

#### 3.1.2.3 Convenios.

La SGT 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, que el texto sea viable, se asigna número de expediente y se solicita la documentación preceptiva de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices sobre la actividad convencional del Ayuntamiento de Madrid (informe de la Asesoría Jurídica, memoria justificativa, informe de Intervención en su caso, Estatutos y acreditación de la capacidad jurídica de la otra parte suscriptora, entre otros).

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

- 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.
- Validación por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno tras la revisión y homologación de la inscripción.
- Formalización definitiva de la inscripción en la aplicación "*Registro de Convenios*".
- Archivo y custodia de original firmado.
- Información y envío de la copia del convenio registrado al órgano promotor.
- Seguimiento de los convenios tramitados, informando al promotor del fin de sus vigencias.
- Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

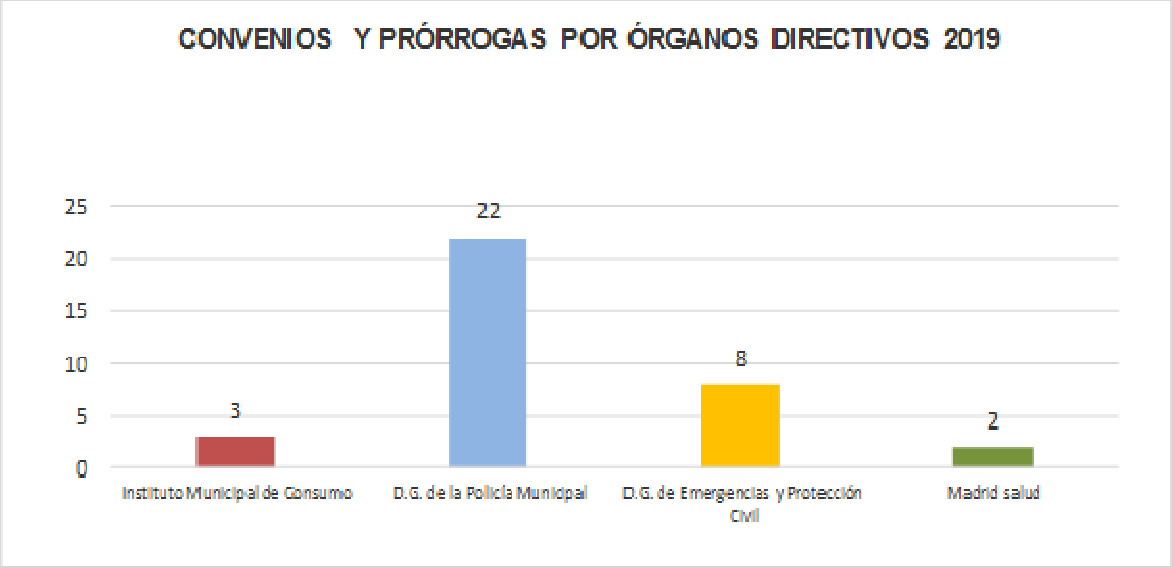
Durante el ejercicio de 2019 se han tramitado un total de 33 convenios/prórrogas y 2 encomiendas/prórrogas, de acuerdo con el siguiente desglose tanto por órganos directivos, como por entidades firmantes:

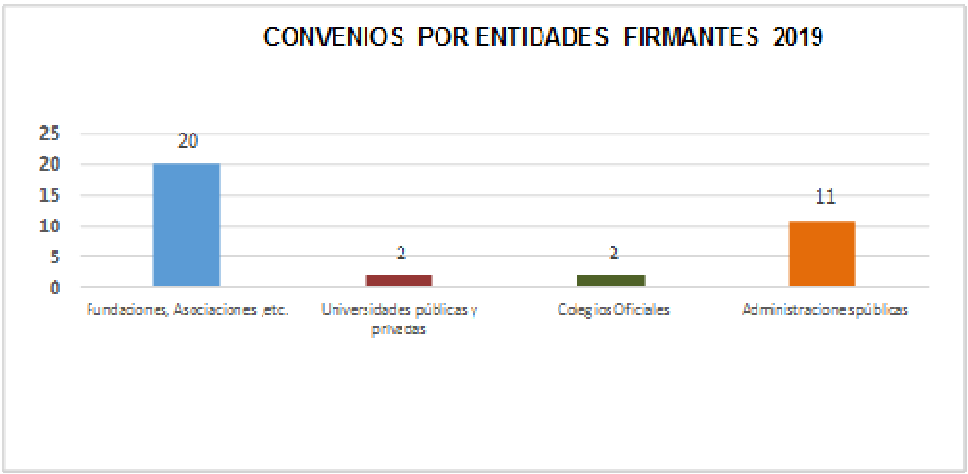
| **CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS 2019** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Convenios** | **Prórrogas** | **Encomiendas** | **Prórrogas** |
| Instituto Municipal de Consumo | 3 | - | - | - |
| D.G. de la Policía Municipal | 22 | - | - | - |
| D.G. de Emergencias y Protección Civil | 8 | - | - | - |
| Organismo Autónomo Madrid Salud | - | - | - | 2 |
| **Totales:*** | **33** | **-** | **-** | **2** |

*En este cómputo no se incorporan los convenios suscritos por el Organismo Autónomo Madrid Salud, salvo si los documentos han sido revisados por la SGT y firmados por la titular del Área.

*De este cómputo finalmente se suscribieron, formalizándose mediante su firma, un total de **20 convenios/prórrogas y 2 encomiendas/prórrogas**

| CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS 2019 | Número |
|---|---|
| **POR ENTIDADES FIRMANTES** | |
| Fundaciones, Asociaciones, Organizaciones y otros del sector privado | 20 |
| Universidades públicas y privadas | 2 |
| Colegios Oficiales | 2 |
| Administraciones Públicas | 11 |
| **Totales:** | **35** |



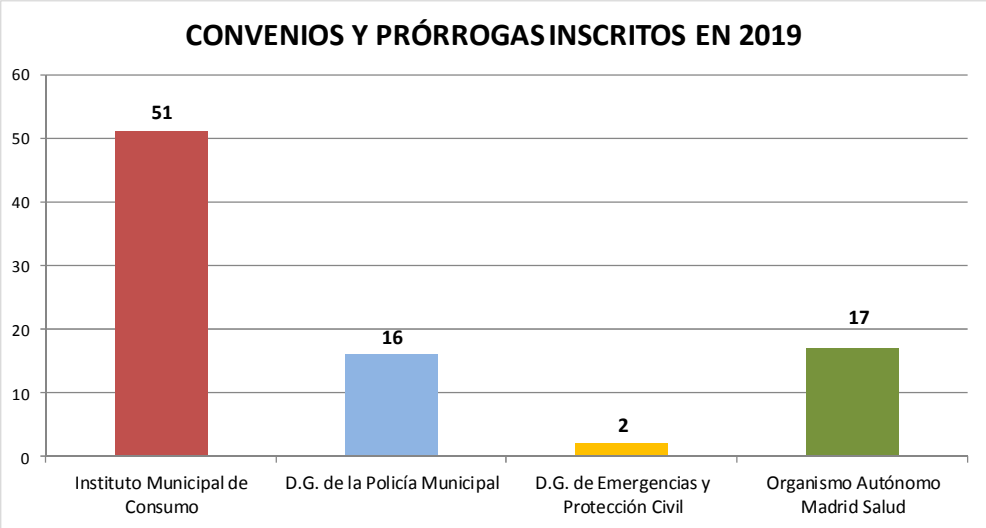
En lo que respecta a la fase de inscripción de los convenios, además de los tramitados en la SGT anteriormente citados, se inscriben los convenios del Organismo Autónomo Madrid Salud.

Así, en esta SGT se han inscrito en el Registro de Convenios un total de 86 convenios/prorrogas. A continuación se indica de manera gráfica los convenios/prorrogas inscritos por órganos directivos en el 2019.

| CONVENIOS Y PRÓRROGAS INSCRITOS EN 2019 | | | |
|---|---|---|---|
| | **Convenios** | **Prórrogas** | **Total** |
| Instituto Municipal de Consumo | 3 | 48 | 51 |
| D.G. de la Policía Municipal | 16 | - | 16 |
| D.G. de Emergencias y Protección Civil | 1 | 1 | 2 |
| Organismo Autónomo Madrid Salud | 13 | 4 | 17 |
| **Totales:*** | **33** | **53** | **86** |

*Se incluyen en el cuadro los convenios suscritos por el Organismo Autónomo Madrid Salud, que si bien no se gestionan desde la SGT, sí se inscriben en el Registro de Convenios a través del Departamento de Relaciones Institucionales.

*El dato que se consigna corresponde al total de convenios y prórrogas inscritos en el Registro de Convenios durante el año 2019, con independencia de la fecha de su suscripción.

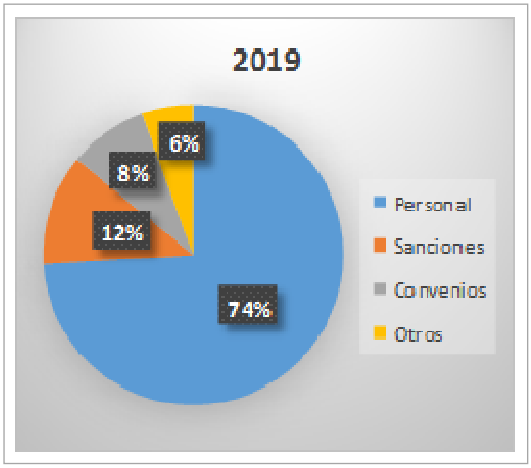


### 3.1.2.4 Decretos y resoluciones.

La SGT ha revisado la viabilidad jurídica de las propuestas de resolución de los Decretos que se elevan al Delegado del Área de Gobierno en materia de diversa índole.

| MATERIA | 2019 |
|---|---|
| Personal | 148 |
| Sanciones | 24 |
| Convenios | 17 |
| Otros | 11 |
| **Totales** | **200** |

**REVISIÓN DECRETOS**




Igualmente, esta SGT tiene encomendada la elaboración, entre otros, de los decretos del Delegado de suplencias de los titulares de los distintos órganos directivos que dependen del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Concretamente, ha elaborado un total de 46 decretos de suplencias a lo largo del año 2019.

Además de los decretos de suplencias citados, elabora otros decretos sobre materias más específicas. En particular, en el año 2019, se han elaborado 4 decretos en esas materias (1 decreto de creación del Foro Municipal de Protección y Bienestar de los Animales en la Ciudad de Madrid, 1 decreto de propuesta de concesión de la Cruz al

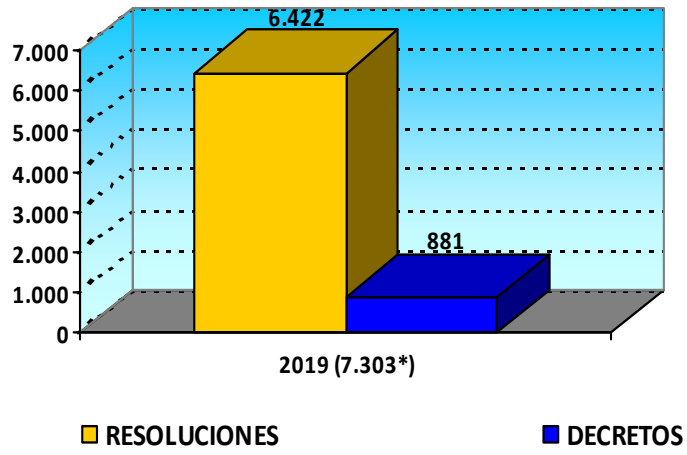
mérito de Policía Municipal, 1 decreto de propuesta de concesión de la Medalla al mérito profesional de Policía Municipal y 1 decreto de aprobación del Plan estratégico de Subvenciones del Área para el período 2020-2022).

#### 3.1.2.5 Registro de decretos y resoluciones.

El apartado 10º, relativo a funciones de fe pública, del 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, en su punto 1.1 atribuye al titular de la SGT 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.

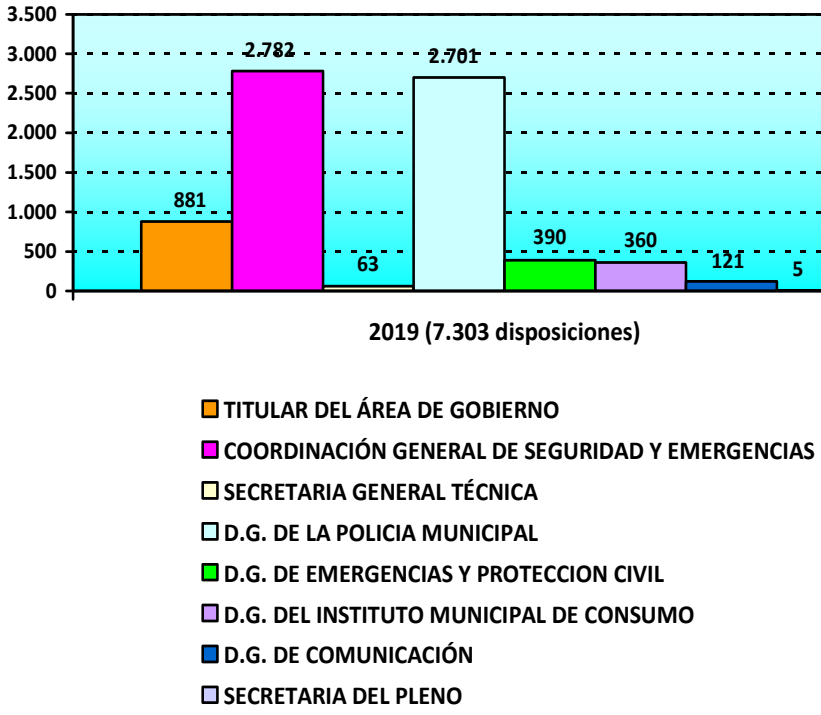
En este sentido, en 2019 se han incorporado al Libro de Decretos y Resoluciones un total de 7.303 disposiciones, 6.422 resoluciones y 881 decretos, incluidas las que se vuelcan directamente desde Plyca), según se recoge a continuación.

*Resoluciones y Decretos incorporados al Libro. Año 2019*



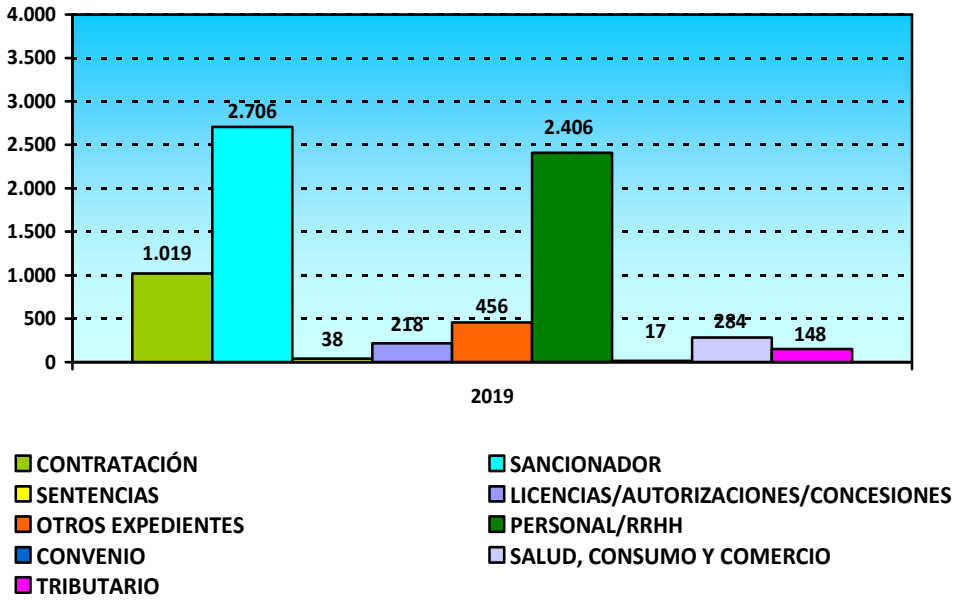
A continuación se recogen las disposiciones incorporadas al Libro en este ejercicio según el órgano que las dicta.

*Disposiciones incorporadas al Libro desglosadas por el órgano que las dicta. Año 2019*




En el cuadro siguiente se clasifican las disposiciones desglosadas por materias.

*Disposiciones incorporadas al Libro desglosadas por materias. Año 2019*



#### 3.1.2.6 Informes y consultas.

Además de los informes jurídicos elaborados en los distintos procedimientos administrativos que se tramitan desde la SGT, durante el año 2019, a requerimiento de los distintos órganos directivos de esta Área de Gobierno así como del Gabinete, se ha realizado un elevado número de informes y atendido numerosas consultas jurídicas en materias de diferente índole.

El desarrollo de esta actividad conlleva la realización de diversas tareas, como el análisis jurídico de las cuestiones planteadas, el estudio de la normativa estatal, autonómica y local, así como de la jurisprudencia aplicable; la elaboración del informe o dictamen que, en numerosas ocasiones, deriva en la realización de gestiones administrativas, tramitación de procedimientos y coordinación con otras Administraciones Públicas o Entidades, o con otros órganos directivos de este Ayuntamiento.

#### 3.1.2.7 Publicación de disposiciones y anuncios.

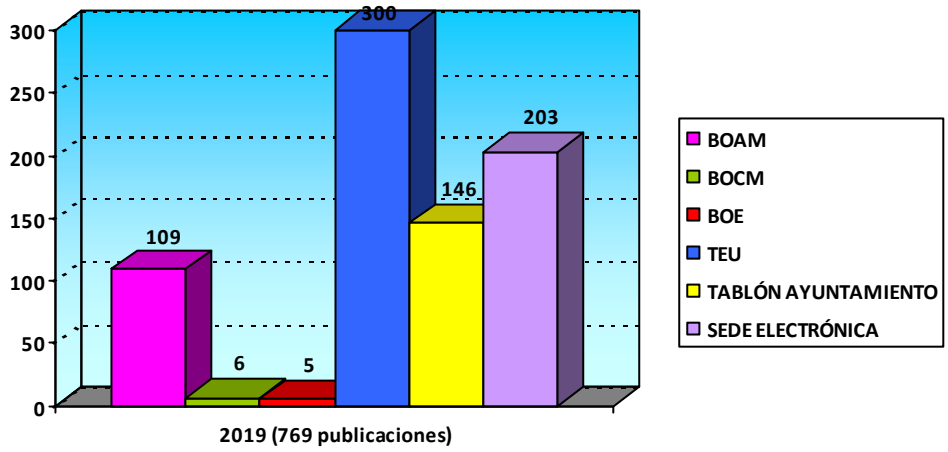
El Acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 5º.11.5 la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las que correspondan al Director de la 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 2019 se han llevado a cabo **769** publicaciones en los distintos canales, según se recoge en el siguiente cuadro.

*Publicaciones realizadas desglosadas por el canal de comunicación. Año 2019*.




### 3.1.2.8 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.

El modelo organizativo del sistema de SyR atribuye a la SGT la función de Unidad Gestora en materia de sus competencias, encargada de la tramitación y resolución, habiendo unidades gestoras en cada una de las Direcciones Generales.

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 para el SyR denominada Platea.

Cabe señalar que la entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante, LTAIP), ha tenido efectos positivos, observándose un decremento en el número de SyR y Peticiones de Información en 2019 con respecto a años anteriores. Esto afecta, especialmente, a las Peticiones de Información que cada vez son menos formuladas por la ciudadanía utilizándose en su lugar las solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP) reguladas en la LTAIP, un procedimiento más garantista, con menor plazo de respuesta (un mes, en lugar de los tres para resolver los SyR).

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias y las peticiones de información recibidas a través de Platea en 2019. Asimismo, se han recibido 21 expedientes que han sido devueltos a la unidad supervisora por no ser competencia de esta unidad gestora.

| SyR 2019 | |
|---|---|
| Sugerencias | |
| Reclamaciones | 10 |
| Peticiones de información | 1 |
| Devueltas por no ser la Unidad Gestora competente | 16 |
| **Total** | **27** |

Se ha experimentado una notable mejora en cuanto al tiempo de respuesta. Así, mientras que en 2018 el tiempo medio de contestación se situaba en 10 días, durante el año 2019 se establece en 7 días.

### 3.1.2.9 Tramitación de informes de valoración de daños.

Se tramitan las solicitudes de informes de valoración de daños, coordinando las actuaciones entre la Asesoría Jurídica, la unidad solicitante del informe, y el Cuerpo de Policía Municipal, unidad emisora del informe. En 2019 se han tramitado 20 informes de valoración de daños por los conceptos que se detallan a continuación.

| **Materias de los informes Año 2019** | |
|---|---|
| Daños en vehículos | 11 |
| Daños en motocicletas | 2 |
| Daños en conos de señalización portátil | 2 |
| Daños en uniforme PM (polo y chubasquero) | 1 |
| Daños en etilómetro | 1 |
| Daños en linterna | 1 |
| Daños traslado indicativos de emergencias | 1 |
| Daños en cámaras de seguridad | 1 |
| **Total informes** | **20** |

#### 3.1.2.10 Tramitación de informes de Responsabilidad Patrimonial.

A partir de la Resolución de 1 de noviembre de 2016 de la Gerencia de la Ciudad por la que se aprobó la Instrucción sobre tramitación electrónica de Informes en los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial, con efectos del 7 de noviembre de 2016, las Direcciones Generales son las responsables de la emisión de los informes y de su remisión a través de la aplicación electrónica habilitada. Por tanto, desde el día 7 de noviembre de 2016 la tramitación de los informes de Responsabilidad Patrimonial no se lleva a cabo desde la Secretaría General Técnica.

No obstante lo anterior, desde la SGT, a instancias del órgano directivo competente para resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, se desarrolla la función de remitir periódicamente los correspondientes recordatorios de los informes pendientes de Policía, Samur-Protección Civil y Bomberos a sus correspondientes Direcciones Generales de Policía Municipal y de Emergencias y Protección Civil adscritas a esta Área de Gobierno.

#### 3.1.2.11 Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones (PES).

Durante el año 2019, desde esta SGT se ha colaborado con Madrid Salud en la tramitación del III Plan Estratégico de Subvenciones, relativo al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias para el periodo 2020-2022 (en adelante, PES).

Se han solicitado los informes preceptivos de Sector Público y de la Oficina de Colaboración Público Privada, se ha elaborado el correspondiente Decreto de la Delegada para la aprobación del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la OBRS, en relación con el apartado 3º 1.9 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, se ha inscrito en el Libro de Resoluciones, se ha revisado el texto y se ha procedido a solicitar la publicación del PES en la intranet municipal Ayre, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid y en el Portal de Transparencia. Asimismo, en 2019 se ha iniciado la tramitación de las becas que incorpora el PES.

El objetivo estratégico del PES es favorecer una ciudad activa y saludable y se estructura en tres líneas de subvención del Organismo Autónomo Madrid Salud referidas al entorno, los estilos y hábitos de vida, y la monitorización de la salubridad de la ciudad y de la salud de la ciudadanía.

Las actuaciones recogidas en este plan responden a cinco objetivos operativos relativos a seguridad alimentaria, entornos saludables, adicciones, promoción de la salud,

y análisis en el ámbito de la salud pública, cuyas actuaciones se materializan en la suscripción de cinco convenios de colaboración y la concesión de veintiséis becas de formación e investigación.

La vigencia del plan se establece para tres años, desde el día 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2022, según lo previsto en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos.

En cuanto a la previsión de costes y financiación se dotará en los presupuestos de 2020, 2021 y 2022 con una cantidad máxima total de 6.900.480 euros correspondiendo 2.300.160 euros en el ejercicio presupuestario 2020, e idéntica cuantía para los ejercicios presupuestarios 2021 y 2022. La distribución, tal, se efectuará conforme a las previsiones establecidas para cada concepto en el propio presupuesto de Madrid Salud, mediante la suscripción de convenios-subvención, publicación de la convocatoria de subvenciones, publicación de becas y premios.

#### 3.1.2.12 Peticiones de información de los Grupos Políticos.

La SGT ha dado respuesta a 5 peticiones de información solicitadas por los grupos políticos municipales en 2019.

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.

#### 3.1.3.1 Elevación de Acuerdos a Junta de Gobierno.

En 2019 se han elevado a Junta de Gobierno un total de 183 Acuerdos. Todos ellos se elevan con carácter semanal a Junta de Gobierno para su aprobación.

A continuación se recogen los Acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2019, desglosados por materias.

*Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2019*

| Nº | MATERIAS | 2019 |
|---|---|---|
| 1 | Aportaciones OOAA | 4 |
| 2 | Ceses y/o nombramientos | 23 |
| 3 | Modificación de Acuerdo de Organización y Estructura | 2 |
| 4 | EMSFyC (el nombramiento consejo en el apartado 2) | 0 |
| 5 | Contratos | 15 |
| 6 | Prórrogas contratos | 11 |
| 7 | Convenio | 1 |
| 8 | Condiciones de Trabajo/Planes de Productividad | 4 |
| 9 | Medallas y Cruces PMM | 3 |
| 10 | Felicitaciones PMM | 8 |
| 11 | Acciones Judiciales | 1 |
| 12 | Carta Servicios EMSFyC | 1 |
| 13 | Proyectos de ordenanza (inicial, definitivo) | 2 |
| 14 | Convalidaciones | 107 |
| | **TOTAL** | **183** |

Además de estos Acuerdos aprobados por Junta de Gobierno, se ha informado en JG sobre un total de 4 asuntos.

### 3.1.3.2 Elevación de Acuerdos a Pleno.

En 2019 se han elevado 6 asuntos al Pleno, 4 para su aprobación y 2 para dar cuenta:

| Nº | MATERIAS | 2019 |
|---|---|---|
| 1 | Proyecto de modificación de ordenanza/aprobación consulta pública | 1 |
| 2 | Dar cuenta de modificación de Acuerdo de organización y estructura | 2 |
| 3 | Reconocimiento extrajudiciales de crédito | 3 |
| | **TOTAL** | **6** |

### *3.2. RELACIONES CON EL PLENO.*

#### 3.2.1 FUNCIONES Y ACTUACIONES GENERALES.

El desarrollo de las funciones inherentes a la competencia específica asignada a la SGT en materia de relaciones con el Pleno le corresponde a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno. Entre estas funciones se encuentran las siguientes:

- 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, Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, Gabinete Alcalde y para la Dirección General de Medios.
- Recepción, traslado a las Áreas de Gobierno 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 y Concejales/as Presidentes de Distrito, de contestación a las peticiones de información formuladas por los Concejales y Concejalas.
- 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 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 de los datos relativos a las peticiones de información, para su publicación en el Portal de Transparencia, al Servicio de Gestión de la Información del Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- 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. que permiten 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.
- Remisión mensual de la información del artículo 22 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid (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 Hacienda de la Comunidad de Madrid, y a la Gerencia de la Ciudad del Ayuntamiento de Madrid.

- Desde el 1 enero hasta el 15 de junio de 2019, cumplimentación de forma periódica (bimensual/trimestral) de fichas correspondientes a los acuerdos aprobados en el Pleno para su remisión a la Presidencia del Pleno.

- En ese mismo periodo (desde el 1 de enero hasta 15 de junio de 2019) seguimiento y actualización del estado de cumplimiento de dichos acuerdos en caso de que no estuvieran cumplidos.

- Función de asistencia, coordinación y apoyo: desde la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, vía telefónica complementado con el uso del correo electrónico, se canalizan y resuelven las dudas o 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. De este modo, se proporciona 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.

### 3.2.2. ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES.

Una de las competencias esenciales atribuidas 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 el ejercicio del derecho a la información administrativa.

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.

Desde el 1 de enero al 15 de junio de 2019, fecha en la que se constituyó la actual corporación, tras la celebración de las elecciones municipales, se han tramitado las siguientes peticiones de información:

| Del 1 de enero al 15 de junio de 2019[1] | | | |
|---|---|---|---|
| GRUPO | Nº DE PETICIONES | ENVIADAS A GRUPO | PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO |
| C´s | 48 | 43 | 5 |
| PSOE | 58 | 55 | 3 |
| PP | 205 | 196 | 9 |
| **TOTALES** | **311** | **294** | **17** |
| TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA | | | 27,09 |

[1]15 de junio de 2019: Se toma como referencia esta fecha ya que es la fecha en la que se constituyó la nueva Corporación.

Desde el 16 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2019, se han tramitado las siguientes peticiones de información:

| Del 16 de junio al 31 de diciembre de 2019 | | | |
|---|---|---|---|
| GRUPO | Nº DE PETICIONES | ENVIADAS A GRUPO | PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO |
| MM | 342 | 250 | 92 |
| PSOE | 116 | 107 | 9 |
| VOX | 25 | 22 | 3 |
| **TOTALES** | **483** | **379** | **104** |
| TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA | | | 25,99 |

En total, en el periodo comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2019, se han tramitado en total las siguientes peticiones de información:

| Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 | | | |
|---|---|---|---|
| GRUPO | Nº DE PETICIONES | ENVIADAS A GRUPO | PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO |
| MM | 342 | 250 | 92 |
| PP | 205 | 196 | 9 |
| PSOE | 174 | 162 | 12 |
| C`s | 48 | 43 | 5 |
| VOX | 25 | 22 | 3 |
| **TOTALES** | **794** | **673** | **121** |
| TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA | | | 26,75 |

### 3.2.3. ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES.

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.

Del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, el número de sesiones tanto de Pleno como de Comisiones ha sido de 136 sesiones, de las cuales 25 sesiones han sido de Pleno y 111 sesiones han sido de Comisiones.

### 3.2.4. ACTUACIÓN PUNTUAL.

A lo largo del año 2018, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, en colaboración con la Subdirección General de Administración Electrónica y con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM) realizaron el estudio, análisis y desarrollo del acceso de los/as concejales/as a la información relativa a los expedientes tramitados por el Ayuntamiento en algunas aplicaciones informáticas (SIGSA, Workflow y Platea) al objeto de dar cumplimiento al apartado tercero de la parte dispositiva del Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 2016 aprobado en los siguientes términos: *"Facilitar a los grupos municipales el acceso a todas las aplicaciones informáticas respetando la normativa vigente en protección de datos"*.

El 18 de enero de 2019, se implantó en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el acceso a la Consulta General de Expedientes y la Extracción de Datos a Excel, a la que desde esa fecha, tuvieron acceso a través de la intranet Ayre, todos los/as concejales/as que en su día lo solicitaron, previa su autorización, con su usuario y contraseña.

El 8 de octubre de 2019, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno remitió correo informativo a todos los grupos políticos municipales, al objeto de facilitar a todos los concejales de nueva incorporación el acceso a dichas herramientas informáticas, gestionando su tramitación.

## *3.3. TRANSPARENCIA.*

### 3.3.1. SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (en adelante, LTAIP) configura el derecho de acceso a la información pública (en adelante, 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 SGT 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 de la Notificación cuando el solicitante esté identificado (AIP Tipo II) o únicamente mediante envío del escrito de respuesta por correo electrónico al interesado en caso de su no identificación (AIP Tipo I).

En el cuadro siguiente se detallan las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y contestadas, así como las devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta Área de Gobierno.

Igualmente, hay que referirse a las 32 consultas de la unidad supervisora (Subdirección General de Transparencia) que, habiendo o no dado lugar a un nuevo expediente, han supuesto la contestación por parte de las unidades informantes a petición de esta unidad gestora.

| Solicitudes AIP 2019 | |
|---|---|
| **Total solicitudes AIP** | **55** |
| Contestadas | 52 |
| Devueltas por no ser la Unidad Gestora competente | 3 |
| Consultas formuladas por SG Transparencia | 32 |

*Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2019 por tipo*

| SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I) | CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II) |
|---|---|
| 7 expedientes (13,47% del total. | 45 expedientes (86,54% del total.) |

*Expedientes de 2019 por efecto de la resolución y porcentajes*

| EFECTO DE LA RESOLUCION | NÚMERO DE EXPEDIENTES | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| CONCEDER | 23 | 44,23% |
| CONCEDER PARCIALMENTE | 18 | 34,62% |
| INADMITIR | 8 | 15,39% |
| DENEGAR | 2 | 3,85% |
| CIERRE POR ACUMULACIÓN | 1 | 1,93% |
| **TOTAL** | **52** | **100,00%** |

Con respecto al ejercicio anterior, se han incrementado las solicitudes recibidas en un 79%, habiendo sido contestadas todas las recibidas que eran competencia de esta Área de Gobierno.

En 2019, el tiempo medio de contestación es de 24 días y en todo caso, todas las solicitudes AIP han sido cumplimentadas dentro de los plazos previstos en la LTAIP.

### 3.3.2. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA.

La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid (en adelante, OTCM) fija las reglas y criterios rectores que deben inspirar la actuación municipal desde la óptica de una mayor transparencia. No solo la norma impone la obligación de publicar toda aquella información más relevante derivada de su gestión, sino que lo hace superando los estándares mínimos de publicidad activa que vienen exigidos por la LTAIP.

En cumplimiento de la citada OTCM se establecen, entre otras obligaciones, la de publicidad activa, es decir, la de publicar una serie de contenidos de esta Área de Gobierno en el Portal de Transparencia y 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. Análisis del Catálogo de Información Pública e identificación de los contenidos de obligada publicación por parte de la SGT.

2. Identificación de los contenidos de la SGT y solicitud de contenidos de las Direcciones Generales (elaborados por ellas), cuya obligación de publicar corresponde a la SGT.

3. Adaptación de los contenidos a publicar a la normativa de aplicación (Ley de Protección de Datos, entre otras).

4. Envío de los contenidos para su publicación al Portal de Transparencia y otros canales (Sede Electrónica y Portal de Datos Abiertos).

5. Revisión periódica y actualización de contenidos conforme a los plazos que establece la OTCM.

*Contenidos, canales y procedimiento de publicidad activa 2019*

| CONTENIDOS | CANALES | PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN |
|---|---|---|
| **GASTOS DE VIAJE**:<br>Periodicidad trimestral.<br>Se comienzan a publicar en 2016. | -Portal de Transparencia<br>-Portal de Datos Abiertos | Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario |
| **GASTOS PROTOCOLARIOS:**<br>Periodicidad trimestral.<br>Se comienzan a publicar en 2016. | -Portal de Transparencia<br>-Portal de Datos Abiertos | Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario |
| **PLANES, PROGRAMAS Y MAPAS**:<br><br>Se han revisado los planes publicados durante 2019. | -Portal de Transparencia | 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 |
| **PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES)**<br><br>Una vez tramitado el PES para el 2020-2022 se ha solicitado su publicación en sede, portal y ayre. | -Portal de Transparencia:<br><br>-Sede Electrónica<br><br>-(Ayre) | Portal de Transparencia: Remisión a la SG de Transparencia de los contenidos junto con resumen ejecutivo que describa de forma clara su contenido.<br>Sede Electrónica: remisión al correo gestionesytramites@madrid.es<br>Ayre: solicitud de publicación a la Oficina de Colaboración Público-Privada por correo electrónico. |

| CONTENIDOS | CANALES | PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN |
|---|---|---|
| **MEMORIAS:**<br>**Se ha remitido la Memoria 2018 para publicar en el Portal de Transparencia con fecha abril de 2019.**<br><br>***MS: P**ublica directamente sus Memorias. | -Portal de Transparencia | Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describa de forma clara su contenido.<br><br>(Madrid Salud publica directamente sus Memorias). |
| **RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14.**<br>Se remite para publicar la resolución denegatoria en el expediente 213/2019/00763 | -Portal de Transparencia | Remisión a la SG de Transparencia con disociación de datos. |
| **HUELLA NORMATIVA**<br>Ordenanza Reguladora de la Tenencia y protección de los Animales (modificación)<br><br>En 2019, la tramitación de la Ordenanza a efectos de publicidad activa se ha llevado a cabo desde el Departamento de Relaciones Institucionales en coordinación con MS, incluye durante este ejercicio la aprobación del proyecto inicial y definitivo en JG, la aprobación por el Pleno y la publicación de sus correspondientes documentos y/o enlaces (BOCM núm. 85, de 10/04/2019) | - Portal de Transparencia<br><br>- BOCM | Coordinación de actuaciones con MS.<br>La tramitación que ha llevado a cabo esta ordenanza se puede consultar en el siguiente enlace Ordenanza. |

### *3.4. RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.*

En esta materia, la SGT asume la gestión de todas las fases de los procedimientos sancionadores cuya competencia está atribuida al 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. También realiza las propuestas de resolución de los recursos de reposición, extraordinario de revisión y revisión de oficio. Formula las propuestas de órdenes de cese y clausura de actividades, y precinto de las mismas, en los supuestos en los que un informe técnico ponga de manifiesto la existencia de una notoria peligrosidad para la seguridad de las personas y bienes, de manera que cuando tal riesgo desaparece a criterio técnico, la SGT formula la propuesta de dejar sin efecto las órdenes de cese y clausura.

Finalmente, la SGT realiza otras funciones complementarias, entre las que se citan, proporcionar una información particular a los interesados de los procedimientos, dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones formuladas por el canal SYR, así como las

funciones que corresponden al responsable de los ficheros de tratamiento de datos de los que es titular.

En concreto, asume la gestión administrativa de los siguientes procedimientos:

- **Expedientes sancionadores competencia del Área de Gobierno**:

- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana (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.

- 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.

*Infracciones más comunes tramitadas en la SGT*

| **Infracciones Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana** | | |
|---|---|---|
| Art. 36.16 LOPSC | Infracción Grave | Consumo/Tenencia de sustancias estupefacientes |
| Art. 36.17 LOPSC | Infracción Grave | Kundas |
| Art. 36.18 LOPSC | Infracción Grave | Plantación de sustancias ilegales |
| Art. 36.11 LOPSC | Infracción Grave | Petición de Servicios Sexuales en vía pública |
| Art. 36.5 LOPSC | Infracción Grave | Obstrucción labores de emergencia |
| Art. 36.4 LOPSC | Infracción Grave | Obstrucción |
| Art. 36.19 LOPSC | Infracción Grave | Tolerancia consumo ilegal en locales/establecimientos públicos |

| Infracciones Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana | | |
|---|---|---|
| Art. 37.2 LOPSC | Infracción Leve | Exhibición de objeto peligroso |
| Art. 37.4 LOPSC | Infracción Leve | Falta de respeto a agentes autoridad |
| Art. 37.5 LOPSC | Infracción Leve | Exhibición obscena |
| Art. 37.6 LOPSC | Infracción Leve | Puntero láser |
| Art. 37.14 LOPSC | Infracción Leve | Escalamiento de monumentos o edificios públicos |

| Infracciones de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid | | |
|---|---|---|
| Art. 37.15 LEPAR | Muy Grave | Vigilancia de Locales |
| Art. 37.1 LEPAR | Muy Grave | Tolerancia de actividades Ilegales |
| Art. 38.6 LEPAR | Grave | Presencia menores en locales de ocio |

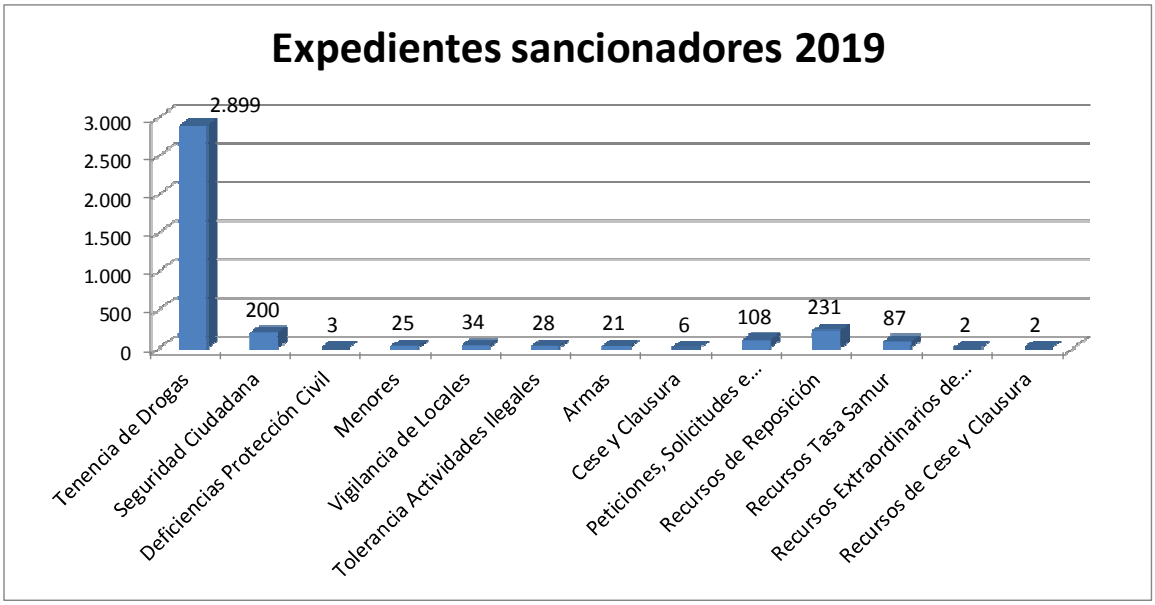
| Infracciones TR la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad de Madrid. Infracciones en materia de deficiencias de protección civil | |
|---|---|
| Art. 44 TRLSPEIS | Muy Grave |
| Art. 45 TRLSPEIS | Grave |
| Art. 46 TRLSPEIS | Leve |

| Infracciones del Reglamento de Armas. Infracciones por portar armas de 4ª categoría sin la correspondiente autorización | |
|---|---|
| Art. 157 del Reglamento de Armas | Leve |

*Expedientes iniciados en 2019*

| Expedientes iniciados en 2019 | |
|---|---|
| Procedimientos Sancionadores Tenencia de Drogas | 2.899 |
| Procedimientos Sancionadores Protección Seguridad Ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana) | 200 |

| Expedientes iniciados en 2019 | |
|---|---|
| Procedimientos Sancionadores Deficiencias Protección Civil | 3 |
| Procedimientos Sancionadores Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid<br>• Menores: 45<br>• Vigilancia de Locales: 33<br>• Tolerancia Actividades Ilegales: 21 | 99 |
| Procedimientos Sancionadores Armas | 21 |
| Órdenes de Cese y Clausura de Actividad | 6 |
| Peticiones, Solicitudes e Instancias | 108 |
| Recursos de Reposición | 231 |
| Recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico | 87 |
| Recursos Extraordinarios de Revisión | 2 |
| Recursos de Cese y Clausura | 2 |



## *Otros trámites relacionados con los procedimientos sancionadores*

**Suspensión de sanciones año 2019 en los procedimientos sancionadores incoados por tenencia de sustancias estupefacientes.**

Según la Disposición Adicional Quinta de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, existe la posibilidad de suspender la sanción pecuniaria impuesta a los menores de edad por las infracciones en materia de consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas si éstos o sus representantes solicitan la incorporación a un tratamiento o rehabilitación o a actividades reeducativas.

En el año 2019, se han incorporado a tratamiento rehabilitador 92 menores como medida alternativa a la sanción económica.

**PROPUESTA RESOLUCIÓN A LOS 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 | REINCORPORACIÓN A TRATAMIENTO/ SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **TENENCIA Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES** | 92 | 61 | 23 | 5 | **181** |

**OTROS TRÁMITES**

| Trámite | Nº | Observaciones |
|---|---|---|
| Informes solicitados a los centros encargados del Tratamiento de Rehabilitación | 92 | Uno por cada expediente de inicio de tratamiento |
| Informes solicitados a los centros encargados del Tratamiento de Rehabilitación | 23 | Reclamando información sobre tratamientos pendientes |

También se ha continuado el seguimiento de todos los expedientes vivos de años anteriores, resumidos en la forma que sigue:

- 2014: 2 expedientes
- 2015: 6 expedientes
- 2016: 6 expedientes
- 2017: 9 expedientes
- 2018: 46 expedientes

## TOTAL RESOLUCIONES TENENCIA

| ESTIMAR | DESESTIMAR | DEJAR SIN EFECTO | AUSENCIA RESPONSABILIDAD ARCHIVAR | CORREGIR IMPORTE | EXPTEMPORANEA | INICIO TRATAMIENTO | SOBRESEIMIENTO ARCHIVO | ABANDONO LEVANTAMIENTO | REINCORPORACION | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 52 | 2 | 1 | 4 | 1 | 92 | 62 | 23 | 5 | **248** |

## OTROS TRÁMITES

| Trámite | Nº | Observaciones |
|---|---|---|
| Informes solicitados por Recursos ICIO, Tasas y otros Ingreso | 20 | Con índice de notificaciones y fotocopias justificativas |
| Informes solicitados por la Asesoría Jurídica e índices del expediente | 6 | Copia, Informe e índice de expediente |
| Informes cumplimiento de sentencia estimatoria | 2 | Se anula la liquidación y se informa al respecto |
| Sentencias desestimatorias | 4 | Se adjunta al expediente físico y SIGSA |
| Informes TEAM | 1 | Se envía copia del expediente |
| Devolución a Gestión Administrativa de policía Municipal | 3 | Por no poder tramitarse o no ser competente |
| Otros: Juzgado, Comunidad de Madrid, Comisaría de Centro | 6 | Por no poder tramitarse o no ser competente |
| Otros: Sugerencias, Reclamaciones, Información por email | 3 | Por no poder tramitarse o no ser competente |

Otra de las funciones que se desempeña es la elaboración de la propuesta de resolución a elevar al Coordinador General de Seguridad y Emergencias, como órgano competente, por la que se autoriza la destrucción de las muestras por el Laboratorio Municipal de las sustancias estupefacientes incautadas derivadas de las denuncias formulado, bien porque no eran susceptibles de iniciar procedimientos sancionador o bien porque ha transcurrido un dilatado lapso de tiempo.

En el año 2019 el listado es de 1900 muestras para destruir, aproximadamente.

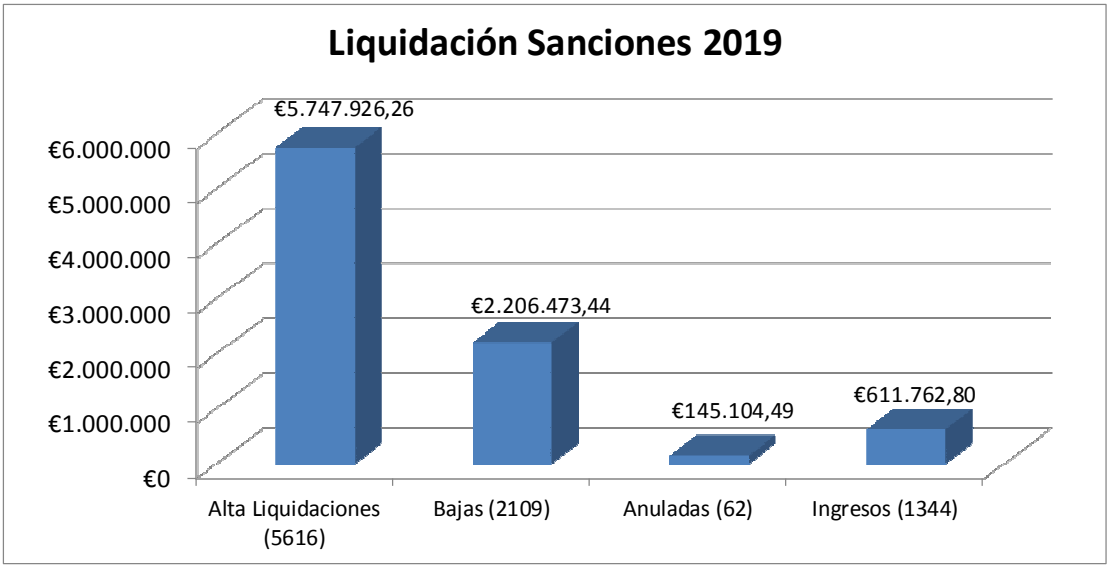
| EXPEDIENTES SANCIONADORES 2019 | |
|---|---|
| Iniciados | 3397 |
| Resueltos sancionados | 2837 |
| Terminados | 3546 |
| Tramitados | 18777 |
| Nº trámites | 121080 |
| Nº documentos | 40803 |
| Recursos tramitados | 233 |
| Alta liquidaciones | 5.616<br>5.747.926,26 € |
| Bajas | 2.109<br>2.206.473,44€ |
| Anuladas | 62<br>145.104,49€ |
| Ingresos | 1.344<br>611.762,80 € |

| **1. El número de Liquidaciones dadas de alta y su importe total** | | |
|---|---|---|
| **Año** | **Importe** | **Liquidaciones** |
| 2016 | 6.791.047,66 | 6.668 |
| 2017 | 6.861.539,72 | 6.544 |
| 2018 | 6.830.535,53 | 7.032 |
| 2019 | 5.747.926,26 | 5.616 |
| **2. El número de liquidaciones dadas de baja y su importe total** | | |
| **Año** | **Importe** | **Liquidaciones** |
| 2016 | 2.135.785,26 | 2.899 |
| 2017 | 2.288.467,09 | 1.978 |
| 2018 | 2.309.979,30 | 2.564 |
| 2019 | 2.206.473,44 | 2.109 |
| **3. El número de liquidaciones anuladas y su importe total** | | |
| **Año** | **Importe** | **Liquidaciones** |
| 2016 | 58.730,50 | 73 |

| | | |
|---|---|---|
| 2017 | 34.801,01 | 25 |
| 2018 | 33.837,27 | 23 |
| 2019 | 145.104,49 | 62 |

**4. El número de liquidaciones pagadas y su importe total**

| Año | Importe | Liquidaciones |
|---|---|---|
| 2016 | 603.974,68 | 1.362 |
| 2017 | 642.057,99 | 1.375 |
| 2018 | 817.278,46 | 1.592 |
| 2019 | 611.762,80 | 1.344 |




- **Propuestas de resolución de los recursos de reposición** interpuestos en vía administrativa contra resoluciones adoptadas por los órganos directivos de esta Área de Gobierno en materia sancionadora y de la tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico. **Recursos extraordinarios de revisión**. Tramitación de solicitudes de **revisión de oficio**: actos nulos, anulables y rectificación de errores.

*Recursos de reposición y otros procedimientos de revisión*

| | ESTIMAR | DESESTIMAR | INADMITIR A TRÁMITE | INADMIT IR RECURSO DE REVISION | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| SEGURIDAD CIUDADANA | 1 | 3 | 1 | | 5 |
| MENORES | | 1 | 1 | | 2 |
| TENENCIA | 9 | 60 | 15 | 1 | 86 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ARMAS | | | | | 0 |
| TASA SAMUR | 40 | 47 | | | 87 |
| ACTIVIDADES ILEGALES | 1 | 2 | | | 3 |
| PROTECCIÓN CIVIL | 3 | 2 | | | 5 |
| VIGILANCIA LOCALES | | 5 | | | 5 |
| CESE Y CLAUSURA | | 2 | | | 2 |
| CONSUMO (RECURSO) | 1 | 32 | 4 | 1 | 38 |
| TOTAL | 55 | 154 | 21 | 2 | 233 |

- **Cese y Clausura de Actividades** por 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 DE ACTIVIDADES | PRECINTO LOCAL | DEJAR SIN EFECTO (SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS) | CUMPLIR RESOLUCIÓN (LOCAL CERRADO) |
|---|---|---|---|
| 6 | 1 | 10 | 3 |

- Se iniciaron 6 expedientes por cese y clausura en el 2019.
- Se realizó un precinto en el 2019 de un expediente del 2018.
- Se archivaron, dejando sin efecto al subsanar las deficiencias 10 expedientes, los 6 de 2019 y 4 de 2018 (decretos del 2019).
- Por último, tres expedientes del 2018 informa policía que seguían cerrados en el 2019, por lo tanto seguían cumpliendo la resolución al estar el local cerrado.

**Información al ciudadano.**

Una función complementaria a la propia gestión de los procedimientos sancionadores, es la información de carácter particular que se proporciona al interesado, tanto presencial como telefónica, durante las diferentes fases de su tramitación. Se trata de una información particular relativa al contenido o estado de los procedimientos de aquellos que acreditan la condición de interesado.

En relación a la información presencial y telefónica efectuada, durante el ejercicio 2019 se arrojan los siguientes datos aproximativos:

INFORMACIÓN PRESENCIAL CON CITA PREVIA:

- AÑO 2019: 400

INFORMACIÓN TELEFÓNICA:

- AÑO 2019: 2050

## 1. Relaciones con otras Administraciones.

En 2019 se han realizado cerca de 100 consultas de padrón a otros ayuntamientos.

Se ha solicitado la inclusión en la Plataforma de intermediación de datos para utilizar la aplicación del INE para la obtención de los datos de la residencia de los ciudadanos a efectos de agilizar las notificaciones.

Por otra parte, solicitamos los datos de domicilio fiscal a Agencia Tributaria Estatal para intentar localizar a los interesados para notificar las resoluciones cuando el domicilio que consta en el acta es desconocido, se realizan unas 1.200 consultas anuales.

## 2. Relaciones con la Agencia Tributaria de Madrid e Intervención General.

La vida de los procedimientos sancionadores no termina con la resolución por la que se impone la sanción, una vez que se emite la liquidación o abonaré, si no se procede al pago de la sanción por el interesado se inicia el procedimiento recaudatorio, vía ordinaria o en vía ejecutiva o de apremio, llegándose en ocasiones al embargo de cuentas corrientes, devoluciones de la declaración de la renta o lo que considere oportuno la agencia tributaria, es muy frecuente, por ello, que los interesados, acudan a nuestras

dependencias a obtener información de los procedimientos sancionadores que han dado lugar al cobro, por ello, es parte importante de las tareas efectuadas en el Departamento, el atender estas cuestiones.

También es frecuente que ante las solicitudes de los sancionados ante la Agencia Tributaría, ésta nos solicite informe sobre las cuestiones que se han planteado en el procedimiento sancionador.

Se trata de una función complementaria a la mera gestión de los procedimientos sancionadores, como es la información de carácter particular que se proporciona a la persona interesada, tanto presencial como telefónico una vez iniciados los procedimientos recaudatorios.

Relacionado con este tema hay que destacar que cada tres meses se procede a la fiscalización, al objeto de poder dar cumplimiento a las funciones de control interno que corresponden a la Intervención General de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, de los expedientes sancionadores que mediante auditoría son requeridos.

## 3. Protección de Datos Personales.

En relación con la Protección de Datos de Carácter Personal existían tres tratamientos que contenían los datos relativos a las infracciones administrativas, así como los datos identificativos de los procedimientos sancionadores, los cuales se crearon por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 8 de julio de 2010, con la finalidad de tramitar los expedientes sancionadores en materias de seguridad ciudadana, espectáculos públicos y del reglamento de armas.

Para cada uno de los tratamientos existe un documento de seguridad para tratamientos automatizados de los datos de carácter personal con nivel de seguridad alto para las infracciones de seguridad ciudadana y medio para las infracciones de espectáculos públicos y del Reglamento de armas.

Con la entrada en vigor del Reglamento UE y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se han incluido en las notificaciones de los procedimientos sancionadores unas leyendas que contienen información básica y adicional, sobre la actividad de tratamiento de sus datos, en las que se les informa que podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Que el tratamiento de los datos queda legitimado por obligación legal, y que los mismos no podrán ser cedidos a terceros sin consentimiento del interesado o que se den algunos de los supuestos previstos por la normativa vigente.

Se asumen las funciones relativas a la atención de las solicitudes de los sancionados, en las que se solicita la cancelación de sus datos personales en los expedientes sancionadores. La tutela y garantía de que únicamente serán cedidos en los casos establecidos en la normativa de protección de datos, cuando los solicite un juzgado o para labores de investigación de delitos.

## *3.5. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.*

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 2019.

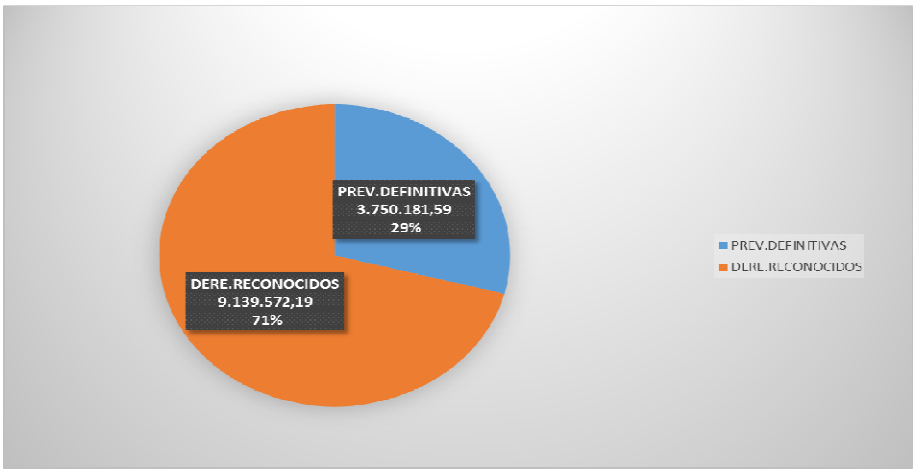
- ***Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2019.***

En 2019, el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 9.139.572,19 euros. En este importe no se ha incluido los derechos reconocidos correspondiente al programa 493.00 "CONSUMO" al dejar de forma parte de esta Área desde el 15 de junio de 2019.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos;

- Capítulo 3 "Tasas, precios públicos y otros ingresos" con 8.567.612,58 euros.
- Capítulo 4 "Transferencias corrientes", con derechos reconocidos por importe de 492.448,47 euros.
- Capítulo 5 "Ingresos Patrimoniales" con importe de 79.511,14 euros.

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2019, por capítulos y programas presupuestarios:



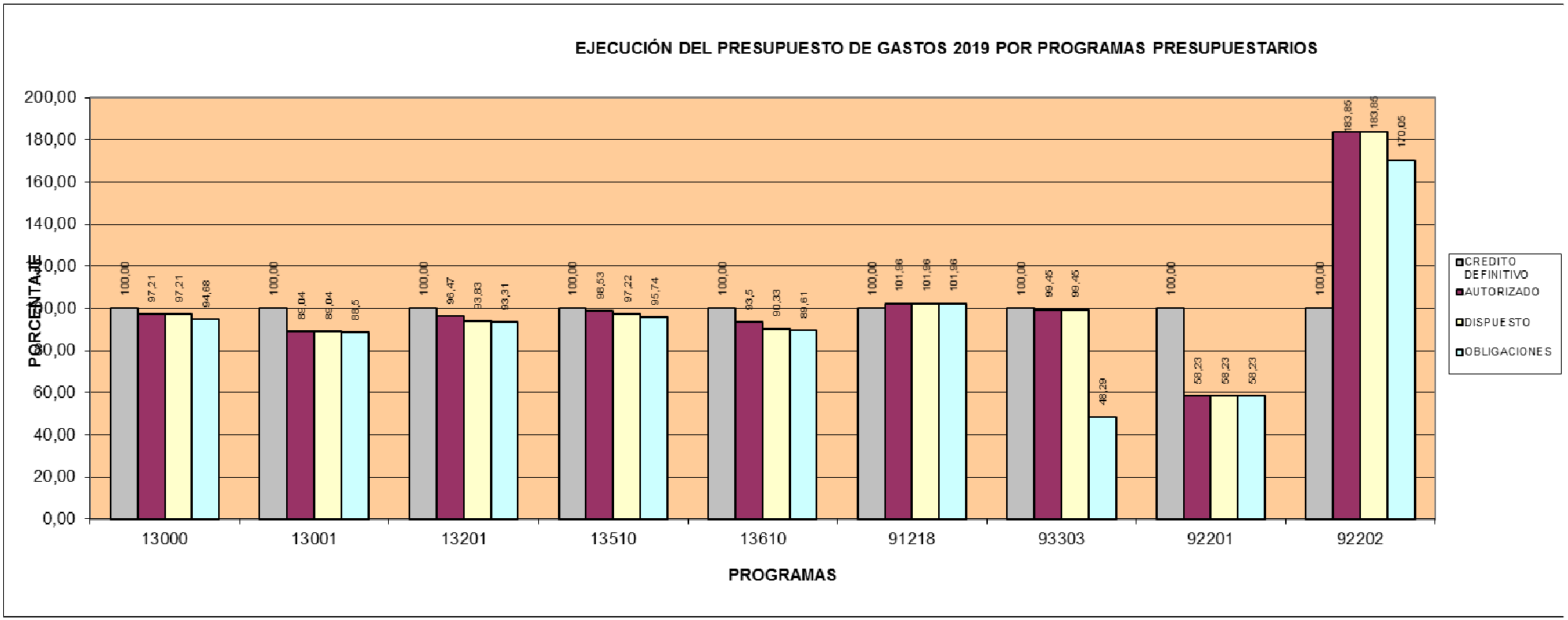
| EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPITULOS 2019 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CAPITULOS DESCRIPCION** | **PREVIS. INICIAL** | **MODIFICACIONES** | **PREV. DEFINITIV** | **RECONOCIDO** | **%D.REC/ PRE V.DEF.** |
| **** TOTAL** | **3.344.063** | **406.118,59** | **3.750.181,59** | **9.139.572,19** | **243,71** |
| *** TOTAL INGRESOS CORRIENTES** | **3.344.063** | **406.118,59** | **3.750.181,59** | **9.139.572,19** | **243,71** |
| **3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS** | 3.307.943 | 15.473,51 | 3.323.416,51 | 8.567.612,58 | 257,80 |
| **4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES** | 0 | 390.645,08 | 390.645,08 | 492.448,47 | 126,06 |
| **5 INGRESOS PATRIMONIALES** | 36.120 | 0,00 | 36.120 | 79.511,14 | 220,13 |

| EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS 2019 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | UNIDAD INGRESOS DESCRIPCION | PREVIS. INICIAL | MODIFICAC. | PREV. DEFINIT. | RECONOCIDO | % D.REC/PREV.DEF |
| | * TOTAL | 3.344.063 | 406.118,59 | 3.750.181,59 | 9.139.572,19 | 243,71 |
| 13000 | DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD,SEGURIDAD Y EM | 195.347 | 15.473,51 | 210.820,51 | 3.270.825,10 | 1.551,47 |
| 13001 | FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | 15.428 | 0,00 | 15.428 | 19.510,18 | 126,46 |
| 13201 | SEGURIDAD | 718.474 | 390.645,08 | 1.109.119,08 | 1.192.882,19 | 107,55 |
| 13510 | SAMUR - PC | 946.625 | 0 | 946.625 | 1.204.131,05 | 127,20 |
| 13610 | BOMBEROS | 47.810 | 0,00 | 47.810 | 7.312,02 | 15,29 |
| 93210 | INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD) | 1.420.379 | 0,00 | 1.420.379 | 3.444.911,75 | 242,53 |

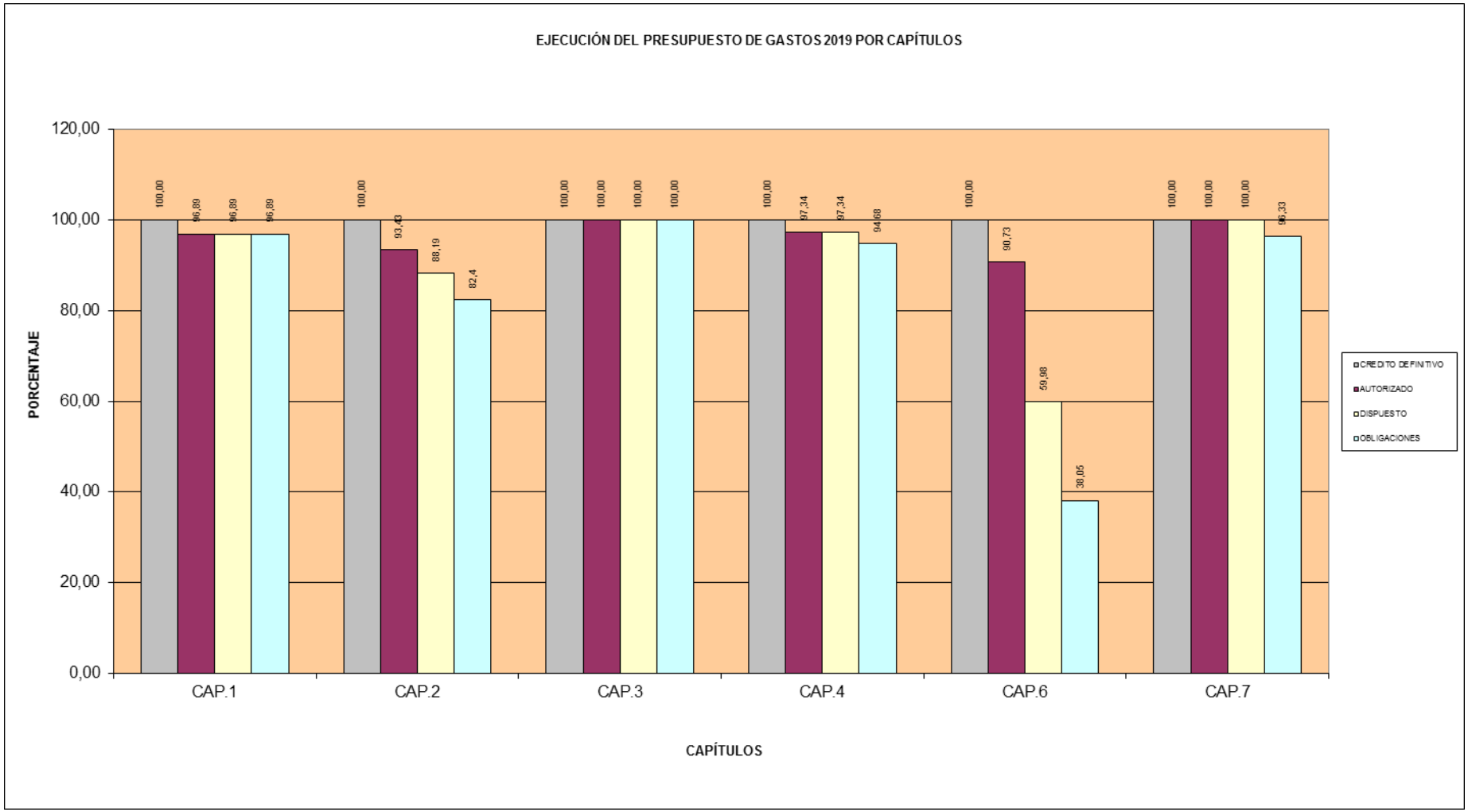
### ❖ *Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2019*

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2019, el Área de Gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 664.573.730,07 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito final ha sido del 92,15 %. De estos datos se desprende que la ejecución de tales créditos definitivos se ha realizado prácticamente en su totalidad. En los datos no se ha incluido el programa 493.00 "Consumo" y sí se han incorporado los correspondientes a los programas 922.01 "Relaciones con el Pleno" y 922.02 "Comunicación".

| EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2019 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO** | **CRED.INICIAL** | **MODIFIC** | **C.DEFINITIVO** | **AUTORIZADO** | **%** | **DISPUESTO** | **%** | **OBLIGACIONES** | **%** |
| ***** TOTAL** | **668.121.543** | **53.092.151,48** | **721.213.694,48** | **694.977.199,53** | **96,36** | **679.135.665,80** | **94,17** | **664.573.730,07** | **92,15** |
| **** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.** | 95.649.109 | -13.102,17 | 95.636.006,83 | 92.971.274,30 | 97,21 | 92.971.274,30 | 97,21 | 90.546.611,55 | 94,68 |
| **** 13001 FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS** | 5.410.070 | -493.770,36 | 4.916.299,64 | 4.377.571,52 | 89,04 | 4.377.571,52 | 89,04 | 4.350.909,88 | 88,50 |
| **** 13201 SEGURIDAD** | 367.455.684 | 33.609.681,80 | 401.065.365,80 | 386.921.721,98 | 96,47 | 376.336.397,86 | 93,83 | 374.218.628,49 | 93,31 |
| **** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL** | 60.407.958,00 | 1.936.706,81 | 62.344.664,81 | 61.430.934,25 | 98,53 | 60.613.674,93 | 97,22 | 59.687.319,80 | 95,74 |
| **** 13610 BOMBEROS** | 138.579.764,00 | 1.452.291,45 | 140.032.055,45 | 130.936.126,12 | 93,50 | 126.497.175,83 | 90,33 | 125.489.489,24 | 89,61 |
| **** 91218 ÁREA DE GOB.** | 618.958,00 | -16.992,07 | 601.965,93 | 613.764,73 | 101,96 | 613.764,73 | 101,96 | 613.764,68 | 101,96 |
| **** 93303 IFS. GESTIÓN DEL PATRIMONIO** | 0,00 | 15.434.247,03 | 15.434.247,03 | 15.348.994,46 | 99,45 | 15.348.994,46 | 99,45 | 7.453.518,20 | 48,29 |
| ****92201 RELACIONES CON EL PLENO** | 346.337 | 0,00 | 346.337 | 201.666,74 | 58,23 | 201.666,74 | 58,23 | 201.666,74 | 58,23 |
| ****92202 COMUNICACIÓN** | 0,00 | 1.183.088,99 | 1.183.088,99 | 2.175.145,43 | 183,85 | 2.175.145,43 | 183,85 | 2.011.821,49 | 170,05 |


EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2019 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
PORCENTAJE
200,00
180,00
160,00
140,00
120,00
100,00
80,00
60,00
40,00
20,00
0,00
100,00 97,21 97,21 94,68
100,00 89,04 89,04 88,5
100,00 96,47 93,83 93,31
100,00 98,53 97,22 95,74
100,00 93,5 90,33 89,61
100,00 101,56 101,56 101,56
100,00 99,45 99,45 48,29
100,00 58,23 58,23 58,23
100,00 183,85 183,85 170,05
13000
13001
13201
13510
13610
91218
93303
92201
92202
PROGRAMAS
CREDITO DEFINITIVO
AUTORIZADO
DISPUESTO
OBLIGACIONES

| EJECUCIÒN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2019 POR CAPÍTULOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CAPITULOS** | **C.INICIAL** | **MODIFIC.** | **C.DEFINIT.** | **AUTORIZADO** | **%** | **DISPUESTO** | **%** | **OBLIGACIONES** | **%** |
| **** TOTAL** | **668.121.543** | **53.092.151,48** | **721.213.694,48** | **694.977.199,53** | **96,36** | **679.135.665,80** | **94,17** | **664.573.730,07** | **92,15** |
| *** TOTAL GASTOS CORRIENTES** | **666.128.325** | **9.669.568,05** | **675.797.893,05** | **653.628.096,76** | **96,72** | **651.283.147,81** | **96,37** | **646.400.693,30** | **95,65** |
| **1 GASTOS DE PERSONAL** | 533.171.693 | 11.966.268,29 | 545.137.961,29 | 528.187.467,22 | 96,89 | 528.187.467,22 | 96,89 | 528.187.467,22 | 96,89 |
| **2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.** | 47.440.607 | -2.695.005,57 | 44.745.601,43 | 41.808.192,09 | 93,43 | 39.463.243,14 | 88,19 | 36.869.627,88 | 82,40 |
| **3 GASTOS FINANCIEROS** | 0 | 24.547,45 | 24.547,45 | 24.547,45 | 100 | 24.547,45 | 100 | 24.547,45 | 100 |
| **4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES** | 85.516.025,00 | 373.757,88 | 85.889.782,88 | 83.607.890,00 | 97,34 | 83.607.890,00 | 97,34 | 81.319.050,75 | 94,68 |
| *** TOTAL GASTOS DE CAPITAL** | **1.993.218** | **43.422.583,43** | **45.415.801,43** | **41.349.102,77** | **91,05** | **27.852.517,99** | **61,33** | **18.173.036,77** | **40** |
| **6 INVERSIONES REALES** | 1.605.598 | 42.278.433,43 | 43.884.031,43 | 39.817.332,77 | 90,73 | 26.320.747,99 | 59,98 | 16.697.443,61 | 38,05 |
| **7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL** | 387.620 | 1.144.150 | 1.531.770 | 1.531.770 | 100 | 1.531.770 | 100 | 1.475.593,16 | 96,33 |


EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2019 POR CAPÍTULOS
PORCENTAJE
120,00
100,00
80,00
60,00
40,00
20,00
0,00
100,00 96,89 96,89 96,89
100,00 93,43 88,19 82,4
100,00 100,00 100,00 100,00
100,00 97,34 97,34 94,68
100,00 90,73 59,98 38,05
100,00 100,00 100,00 96,33
CAP.1
CAP.2
CAP.3
CAP.4
CAP.6
CAP.7
CAPÍTULOS
CREDITO DEFINITIVO
AUTORIZADO
DISPUESTO
OBLIGACIONES

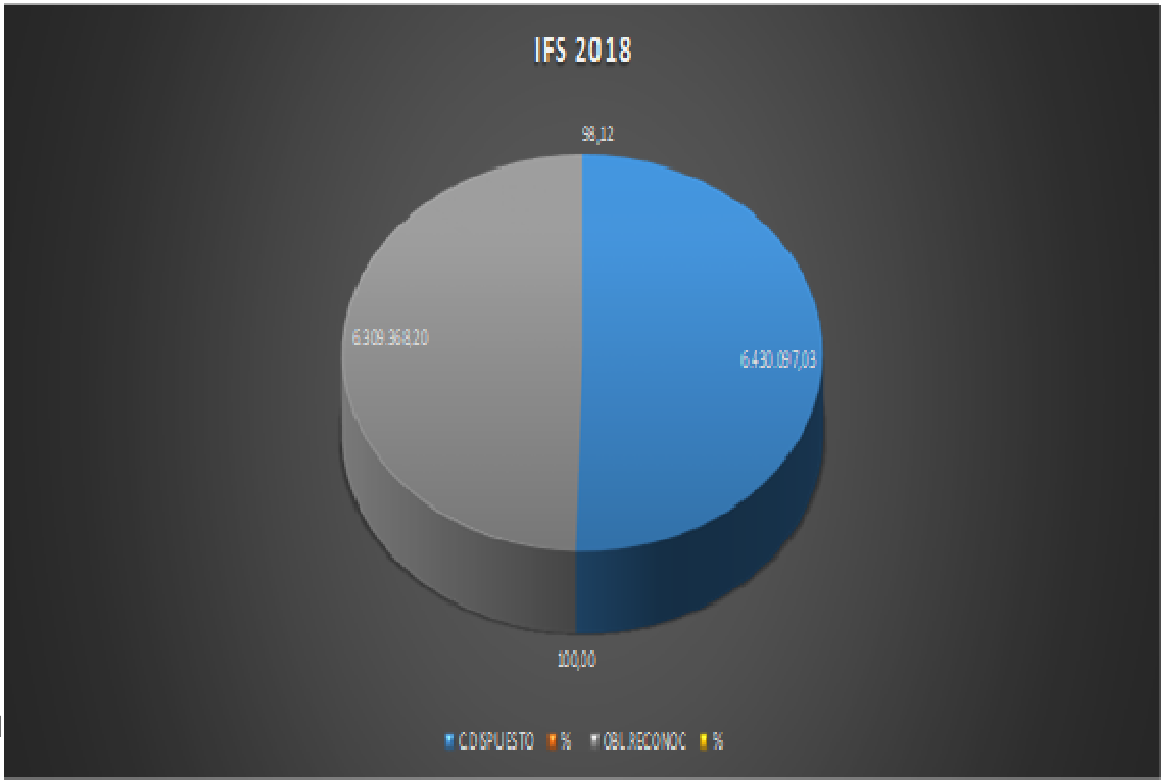
En el programa 93303 "*IFS. Gestión del Patrimonio*", cuyo responsable es la SGT se incluyen los gastos correspondientes a las obras de rehabilitación y reforma de los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicio de Extinción de Incendios, SAMUR cuya competencia se determina en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, que cumplen con las condiciones exigidas por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para considerarse como inversiones financieramente sostenibles.

La ejecución de este programa ha sido la siguiente, debiendo tenerse en cuenta que los remanentes de los créditos comprometidos en el Presupuesto 2019, se incorporarán al Presupuesto del ejercicio 2020, financiándose con cargo al remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio 2019, en tanto que la ejecución de algunas de las obras continuará en el ejercicio 2020, tal y como se prevé en el artículo 2 del RDL 10/2019, en el que se indica que "en el supuesto de que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en 2019, la parte restante del gasto autorizado en 2019 se podrá comprometer y reconocer en el ejercicio 2020, financiándose con cargo al remanente de tesorería de 2019 que quedará afectado a ese fin por ese importe restante..."

En los datos que figuran a continuación se reflejan por un lado las inversiones financieramente sostenibles que fueron aprobadas en el año 2018 pero cuya ejecución continúo en el 2019 mediante la incorporación de los remanentes de crédito, y por otro lado, aquellas que han sido aprobadas en el año 2019.

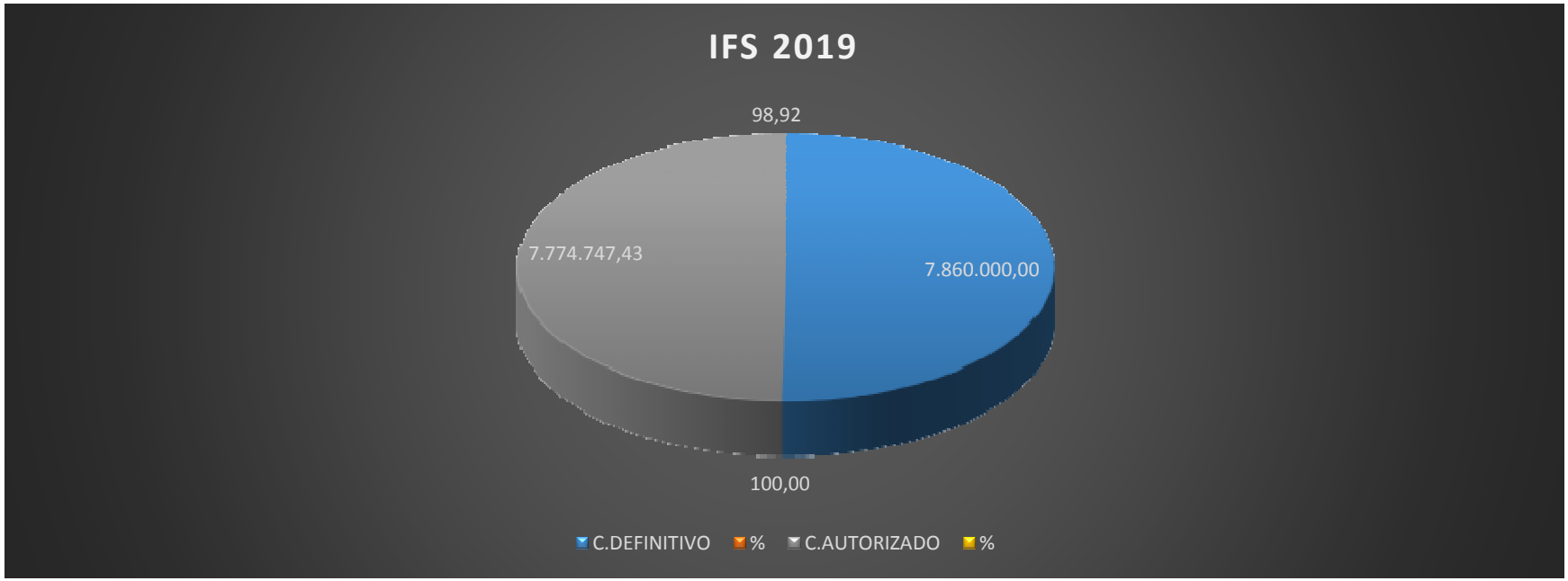
## INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES 2018 (REMANENTES DE CRÉDITO INCORPORADOS A 2019)

| PROYECTO | C.DEFINITIVO | C.AUTORIZADO | % | C.DISPUESTO | % | OBLIGACIONES REC. | % 8/33 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL** | **6.430.097,03** | **6.430.097,03** | **100,00** | **6.430.097,03** | **100,00** | **6.309.368,20** | **98,12** |
| 2018/005103 SECCIÓN BANDA POLICÍA MPAL. ACOM. ELÉCTR | 71.329,13 | 71.329,13 | 100,00 | 71.329,13 | 100,00 | 70.066,92 | 98,23 |
| 2018/005104 U.I. POLICIA M. CHAMBERÍ. INST.CLIMATIZ. | 119.507,60 | 119.507,60 | 100,00 | 119.507,60 | 100,00 | 95.509,46 | 79,92 |
| 2018/005106 U.I. POLICÍA M. FUENCARRAL. CLIM.Y FONT. | 105.182,60 | 105.182,60 | 100,00 | 105.182,60 | 100,00 | 96.877,93 | 92,10 |
| 2018/005107 U.I. POLICÍA M. TETUÁN. CLIMATIZ. Y FONT | 83.808,83 | 83.808,83 | 100,00 | 83.808,83 | 100,00 | 83.729,83 | 99,91 |
| 2018/005108 U.I. POLICÍA M. SAN BLAS. VESTUARIOS | 122.677,70 | 122.677,70 | 100,00 | 122.677,70 | 100,00 | 118.719,27 | 96,77 |
| 2018/005109 U.I. POLICÍA M. VICÁLVARO. VESTUARIOS | 117.505,51 | 117.505,51 | 100,00 | 117.505,51 | 100,00 | 111.739,30 | 95,09 |
| 2018/005110 U.I. POLICÍA M. CIUDAD LINEAL. VESTUARIO | 73.506,63 | 73.506,63 | 100,00 | 73.506,63 | 100,00 | 65.298,15 | 88,83 |
| 2018/005111 U.I. POLICÍA M. CARABANCHEL. VESTUARIOS | 129.251,46 | 129.251,46 | 100,00 | 129.251,46 | 100,00 | 118.384,22 | 91,59 |
| 2018/005112 U.I. POLICÍA M. VILLAVERDE. VESTUARIOS | 122.825,81 | 122.825,81 | 100,00 | 122.825,81 | 100,00 | 112.180,11 | 91,33 |
| 2018/005113 PARQUE BOMBEROS Nº 4. REHABILITACIÓN | 729.759,14 | 729.759,14 | 100,00 | 729.759,14 | 100,00 | 726.430,66 | 99,54 |
| 2018/005114 PARQUE BOMBEROS Nº 8. REHABILI. INTEGRAL | 1.868.217,11 | 1.868.217,11 | 100,00 | 1.868.217,11 | 100,00 | 1.868.180,11 | 100,00 |
| 2018/005115 PARQUE BOMBEROS Nº 11. REHABILITACIÓN | 1.470.117,68 | 1.470.117,68 | 100,00 | 1.470.117,68 | 100,00 | 1.469.965,50 | 99,99 |
| 2018/005116 PARQUE BOMBEROS Nº 6. CLIMATIZACIÓN | 48.363,71 | 48.363,71 | 100,00 | 48.363,71 | 100,00 | 47.403,04 | 98,01 |
| 2018/005117 PARQUE BOMBEROS Nº 10. REHABILITACIÓN | 988.783,20 | 988.783,20 | 100,00 | 988.783,20 | 100,00 | 987.901,21 | 99,91 |
| 2018/005119 BASE CENTRAL SAMUR. CLIMATIZACIÓN Y ADEC | 346.627,91 | 346.627,91 | 100,00 | 346.627,91 | 100,00 | 336.982,49 | 97,22 |
| 2018/006020 U.I. POLICÍA M. PUENTE VALLECAS. P. BAJA | 32.633,01 | 32.633,01 | 100,00 | 32.633,01 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |




| PROYECTO | C.DEFINITIVO | C.AUTORIZADO | % | C.DISPUESTO | % | OBL.RECONOC. | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL** | **7.860.000,00** | **7.774.747,43** | **98,92** | **7.774.747,43** | **98,92** | **0,00** | **0,00** |
| **2019/003610 EDIF.ESCUADRÓN POLICÍA MUNICIPAL.CUADRAS** | 1.800.000,00 | 1.799.226,59 | 99,96 | 1.799.226,59 | 99,96 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/003611 EDIF. CAZOLETA DE LA PIPA. ACONDICIONAM.** | 600.000,00 | 599.848,06 | 99,97 | 599.848,06 | 99,97 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/003612 EDIFICIO C/PLOMO, 14. ITE** | 150.000,00 | 86.987,65 | 57,99 | 86.987,65 | 57,99 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/003613 BASE 0 SAMUR-PROTECC-CIVIL.** | 320.000,00 | 319.231,92 | 99,76 | 319.231,92 | 99,76 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **REFORMA** | | | | | | | |
| **2019/003614 BASE 17 SAMUR-PROTECC-CIVIL. ACONDICION.** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/003615 BASE 18 SAMUR-PROTECC-CIVIL. ACONDICION.** | 70.000,00 | 69.999,30 | 100,00 | 69.999,30 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/003616 PARQUE BOMBEROS 8. REHABILITACIÓN II F** | 3.500.000,00 | 3.499.567,61 | 99,99 | 3.499.567,61 | 99,99 | 0,00 | 0,00 |
| **2019/004420 PARQUE DE BOMBEROS Nº 12. REFORMA** | 1.420.000,00 | 1.399.886,30 | 98,58 | 1.399.886,30 | 98,58 | 0,00 | 0,00 |

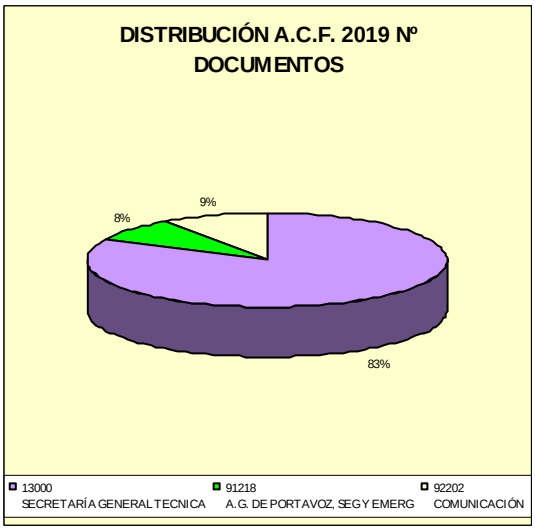

IFS 2019
98,92
7.774.747,43
7.860.000,00
100,00
C.DEFINITIVO
%
C.AUTORIZADO
%

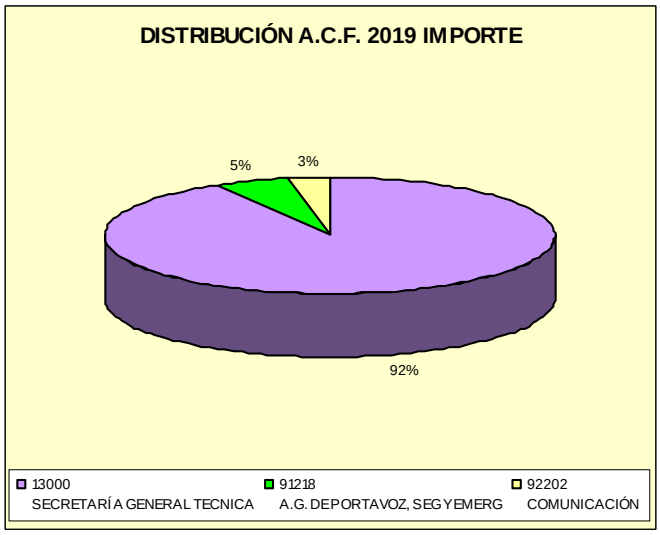
## *A) Procedimientos especiales*

### *A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2019*

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones de edictos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y anuncios de contratación en el Boletín Oficial del Estado, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos que no superan 3.000 euros, ascendiendo el montante total a 13.516,13 euros. La distribución de este importe por programas presupuestarios es la siguiente.

| GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA 2019 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 REPOSICION | | 2 REPOSICION | | 3 REPOSICION | | | |
| | 5527 | 04/06/2019 | 5682 | 05/06/2019 | 15568 | 23/12/2019 | TOTAL 2019 | |
| CENTRO GESTOR | Nº Doc | Importe | Nº Doc | Importe | Nº Doc | Importe | Nº Doc | Importe |
| 13000 SECRETARÍA GENERAL TECNICA | 25 | 4.604,84 € | - | - | 45 | 7.768,44 € | 70 | 12.373,28 € |
| 91218 A.G. DE PORTAVOZ, SEG Y EMERG | 5 | 431,53 € | 1 | 148,09 € | 1 | 148,09 € | 7 | 727,71 € |
| 92202 COMUNICACIÓN | - | - | - | - | 8 | 415,14 € | 8 | 415,14 € |
| **TOTAL AREA** | **30** | **5.036,37 €** | **1** | **148,09 €** | **54** | **8.331,67 €** | **85** | **13.516,13 €** |



### *A2) Expedientes de modificaciones de crédito y creaciones de partidas presupuestarias*

Durante el año 2019 se han tramitado 130 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 (61).

Por otra parte, en 2019 se ha solicitado la creación de 35 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

**MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS 2019**

| Modificaciones de crédito | | |
|---|---|---|
| **tipo** | **Denominación** | **aprobadas** |
| 0100 | Créditos extraordinarios | **7** |
| 0200 | Suplemento de crédito | **15** |
| 0420 | Transferencia de crédito | **61** |
| 0421 | Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1 | **35** |
| 0423 | Transferencia del programa de créditos globales | **2** |
| 0501 | Generación financiada con compromisos concertados de ingresos | **1** |
| 0502 | Generación financiada con derechos recaudados | **1** |
| 6020 | Remanentes de crédito por operaciones de capital | **4** |
| 6041 | Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado | **3** |
| 6043 | Remanentes de crédito financiados con compromisos concertados | **1** |
| **Total modificaciones crédito que afectan al Área** | | **130** |

| Creación partidas | |
|---|---|
| Creación partidas presupuestarias de GASTOS | **34** |
| Creación partidas presupuestarias de INGRESOS | **1** |
| **Total solicitud creación partidas tramitadas en el Área** | **35** |

### *A3) Expedientes de revisiones de precios por programas*

En el año 2019 se han gestionado 3 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 | **3** |
| **TOTAL SECCIÓN 067: Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias** | | **3** |

### *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). 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 2019 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 6.437 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.
- 36 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 1.157.176,65 euros, habiéndose recaudado finalmente 999.404,24 euros.

- Se han tramitado 196 expedientes en concepto de alegaciones de las compañías a recursos contra 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 indebidos*

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 2019 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 201.
- Tasa expedición documentos administrativos: 37.
- Tasa por expedición armas: 8
- Sanciones: 4.
- Tasa SAMUR: 151

### *A6) Expedientes gestionados Tasa de Expedición de Documentos Administrativos*

En el año 2019, los expedientes tramitados relativos a las Tasas de 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, Bomberos y Agentes de Movilidad han sido:

| EXPEDIENTES TASA DOCUMENTO ADMINISTRATIVO. 2019 | |
|---|---|
| Informes accidentes de tráfico | 18.521 |
| Informes Jefatura Policía Municipal | 712 |
| Informes actuación Bomberos | 1.315 |
| Informes Agentes Movilidad | 51 |
| Total | 20.599 |

### *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: 131 (81 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 2019 ha sido de 3.522, con siguiente distribución temporal:

| MES | REGISTRO DE ENTRADA | ACUMULADO |
|---|---|---|
| ENERO | 128 | 128 |
| FEBRERO | 188 | 316 |
| MARZO | 202 | 518 |
| ABRIL | 228 | 746 |
| MAYO | 246 | 992 |
| JUNIO | 290 | 1.282 |
| JULIO | 258 | 1.540 |
| AGOSTO | 174 | 1.714 |
| SEPTIEMBRE | 265 | 1.979 |
| OCTUBRE | 339 | 2.318 |
| NOVIEMBRE | 427 | 2.745 |
| DICIEMBRE | 777 | 3.522 |

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.285 facturas por un importe de 52.259.405,30 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.085 facturas, por incumplimiento de alguno de los requisitos que para las mismas se exigen en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Tras el cierre del ejercicio al no haberse fiscalizado por la Intervención Delegada del Área de Gobierno, se anularon los documentos contables correspondientes a 152 facturas que han sido incluidas en la cuenta 413 para su tramitación en el ejercicio 2020.

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

| PROGRAMA | Nº FACTURAS | % |
|---|---|---|
| 130.00 DIRECCION Y GESTION ADMINISTRATIVA | 477 | 13,54 |
| 130.01 FORMACION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | 407 | 11,56 |
| 132.01 SEGURIDAD | 900 | 25,55 |
| 135.10 SAMUR-PROTECCION CIVIL | 871 | 24,73 |

| | | |
|---|---|---|
| 136.10 BOMBEROS | 598 | 16,98 |
| 922.02 COMUNICACIÓN | 134 | 3,80 |
| 933.03 GESTIÓN DEL PATRIMONIO. IFS | 111 | 3,15 |
| NO ASIGNADO | 22 | 0,62 |
| **TOTAL** | 3.522 | 100 |

### 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.

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 2019 a 1.381.546,21€, con la siguiente distribución en partidas presupuestaria:

| | |
|---|---|
| ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES | 753.277,49 |
| ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE | 56.120,89 |
| ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE | 6.859,99 |
| ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES | 67.680,35 |
| MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES | 115.109,72 |
| REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES | 40.622,25 |
| MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE | 22.752,93 |
| MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE | 9.380,16 |
| PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES | 796,36 |
| OTRAS INDEMNIZACIONES | 50,00 |
| VESTUARIO | 9.210,52 |
| PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO | 195,46 |
| OTROS SUMINISTROS | 260,52 |
| LIMPIEZA Y ASEO | 282.716,40 |
| REUNIONES Y CONFERENCIAS | 880,00 |
| ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS | 405,98 |
| TRANSPORTES | 4.828,37 |
| OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS | 6.576,20 |
| EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA) | 3.822,62 |
| TOTAL | 1.381.546,21 |

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, 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 y SAMUR 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 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 Seguridad y Emergencias.

- Colaborar en la actualización de la carta de servicios de la Secretaría General Técnica 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 2019 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios y espacios:

- Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16: 45.930,18€

- Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7: 38.436,80€

- UID Centro-Sur – calle Montera, 16: 631.983,39€

- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España nº 18): 36.927,11€.

| ARRENDAMIENTOS | 2019 |
|---|---|
| Bustamante, 16 | 45.930,18 |
| Federico Salmón, 8 | 38.436,80 |
| Montera, 16 | 631.983,39 |
| Torre de Madrid (cubierta) | 36.927,11 |
| **TOTAL** | **753.277,49** |

### ➢ Arrendamiento de vehículos.

Durante el ejercicio 2019 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: 56.120,89€.

### ➢ Arrendamiento de equipos de reprografía.

Durante el ejercicio 2019 se ha 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: 67.680,35€.

### ➢ Mantenimiento de edificio Príncipe de Vergara nº 140.

Con el fin de garantizar su conservación y óptimo rendimiento de edifico de 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: 107.747,45€.

### ➢ 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 | 2019 |
|---|---|
| Infanta Mercedes, 32 | 910,28 € |
| Infanta Mercedes, 34 | 4.541,50 € |
| Infanta Mercedes, 36 | 747,60 € |
| Antonio López 142 - 144 | 1.162,89 € |
| **TOTAL** | **7.362,27 €** |

### ➢ 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: 26.238,44€.

### ➢ Vestuario.

Con el fin de atender las necesidades de vestuario para los colectivos de Personal de Oficios 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 | 2019 |
|---|---|
| Oficial Mecánico Conductor | 7.205,67€ |
| Personal de Oficios y Servicios Internos | 2.004,85€ |
| **TOTAL** | **9.210,52€** |

### ➢ 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: 282.716,40€.

### ➢ 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 | 9 | 26.290,34 |
| SUMINISTROS | 40 | 32.165,03 |

| | | |
|---|---|---|
| OTROS TIPOS EXPTES | 3 | 1.094,33 |
| **TOTAL** | **52** | **59.549,27** |

### 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.**

Para 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: 6.576,20€.

- **Reservas y acondicionamiento de salas para reuniones.**

Salón de actos.: 97 reservas

Salas de reuniones: 130 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 | SG BOMBEROS | SG SAMUR | DGPM | CGSyE | CIFSE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENCARGADA EDIF. Y DEP. | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| J. EQUIPO | - | - | 2 | - | - | - | 1 | 3 |
| OFICIAL EDIF. Y DEP. | 3 | - | 9 | 2 | | - | 3 | 17 |
| POSI | 6 | 2 | 7 | 8 | 2 | 1 | 3 | 29 |
| POSI/PODO | 2 | 1 | 1 | 1 | - | - | 4 | 9 |
| POSI/PODO/POLMA | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| **TOTAL** | **12** | **3** | **19** | **13** | **2** | **1** | **11** | **61** |

### ➢ 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: 580.

### ➢ 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 |
| J. BOMBEROS | 1 |
| D.G. COMUNICACIÓN | 1 |
| **TOTAL** | 13 |

### ➢ Servicios prestados personal conductor.

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 624.

### ➢ Tramitación peticiones servicio 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 | 1.615 |
| Actualización directorio Ayre | 26 |

## *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** | **2.833** |
| **Bajas** | **8** |
| **Total** | **54.144** |

- **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 | 35 | 2 | 4 | | 41 |
| | **74** | **4** | **5** | **1** | **84** |

### 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 | 1 |
| Simulacros | 1 |
| Reuniones coordinación | 1 |
| **Equipos emergencia** | **70** |
| *Jefes Emergencia | 2 |
| *Jefes Intervención | 4 |
| *Equipos Primera Intervención | 14 |
| *Equipos Evacuación | 50 |

***Incluido titulares y suplementos**

| | |
|---|---|
| Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales | 3 |

- **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 | 40 |

## *3.8.* RECURSOS HUMANOS.

Conforme a la estructura y organización en los distintos niveles administrativos, los recursos humanos de este 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** | | 4 | | 8 | **12** |
| **SGT** | 1 | | 2 | 186 | **188** |
| **CGSyE** | 1 | | | 18 | **18** |
| **DGEyPC** | 1 | | 2 | 2.869 | **2.871** |
| **DGPM** | 1 | | 1 | 7.160 | **7.161** |
| **CIFSE** | | | | 36 | 36 |
| **D.G. COMUNICACIÓN** | 1 | | 7 | 54 | **61** |
| **TOTAL** | **5** | **4** | **12** | **10.331** | **10.347** |

Como se puede comprobar la mayoría significativa (99,84%) del personal efectivo adscrito al Área de Gobierno mantiene un vínculo jurídico profesional de naturaleza funcionarial, existiendo un mínimo porcentaje de un 0,04% que ostenta la condición de personal eventual y un 0,12% de personal laboral.

Junto con el titular del Área de Gobierno, el personal directivo se circunscribe al Coordinador General, a la Secretaría General Técnica y cada una de las 4 Direcciones Generales en que esta se organiza.

Se observan cambios respecto de los datos anteriores, derivados de la modificación de las estructuras municipales tras las elecciones municipales de mayo de 2019. Así, el anterior Área de Salud, Seguridad y Emergencias se transformó en Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias, de forma que el número de eventuales pasó de 2 a 4 al integrar los puestos que existían en Portavocía. Así mismo, el Instituto Municipal de Consumo pasó a depender del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo mientras que la Dirección General de Comunicación y la Subdirección General de Relaciones con el Pleno se ha integrado en el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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 | A1 | A1/A2 | A2 | A2/C1 | C1 | C1/C2 | C2 | E | L | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OCUPADAS | 309 | 86 | 140 | 196 | 1.957 | 5509 | 239 | 129 | 10 | 8.580 |
| VACANTES | 39 | 23 | 30 | 86 | 425 | 1038 | 109 | 16 | 1 | 1767 |
| **TOTALES** | **348** | **109** | **170** | **282** | **2.382** | **6.547** | **348** | **145** | **11** | **10.347** |

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 y concurso de méritos 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 17,07% del total, según el siguiente desglose por centros directivos:

**PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES**

| | |
|---|---|
| AGSSyE/DELEGACIÓN | 1 |
| SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA | 47 |
| COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD | 11 |
| D.G. EMERGENCIAS Y PC | 470 |
| D.G. POLICÍA MUNICIPAL | 1223 |
| CIFSE | 7 |
| D.G. DE COMUNICACIONES | 7 |
| **TOTAL PUESTOS DOTADOS Y VACANTES** | **1.766** |

### 3.8.1. 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.

- 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.

- 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 Policía.

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, 7.161 efectivos en el caso de Policía y 2.871 en el caso de Emergencias y Protección Civil.

### 3.8.2. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS.

Durante el año 2019 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Salud, 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.

En este sentido, la estructura de la SGT se ha modificado, de forma que la gestión de Recursos Humanos, anteriormente atribuida a la Subdirección General de Coordinación de los Servicios, se ha asignado a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.

De acuerdo con las peticiones de 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 al Instituto Municipal de Consumo hasta su cambio de adscripción, a la Dirección de Emergencias y Protección Civil, a la Dirección General de Policía, a la Coordinación General de Seguridad y Emergencias y, desde el cambio de estructura, a la Dirección General de Comunicación y a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

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/ 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 de 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 2019 se tramitaron un total de 68 expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del Área de Gobierno, que han afectado a 8.285 puestos.

La mayor parte de los expedientes (37) corresponden a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil por cambios de turno y jornada de personal de Bomberos o SAMUR, por la reestructuración de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, por la incorporación de funcionarios en prácticas y por ampliación de la plantilla de SAMUR para el cumplimiento de los objetivos marcados.

La Dirección General de la Policía Municipal instó la tramitación de 13 expedientes y la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, 4 expedientes. Por su parte, el Instituto Municipal de Consumo, antes de pasar a depender del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, instó la tramitación de 2 expedientes y la Dirección General de Comunicación, al integrarse en la estructura del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, solicitó la tramitación de 1 expediente.

Además, se han tramitado 3 expedientes para adaptar la estructura del Gabinete de la Delegada a lo previsto tras la constitución dela nueva Corporación.

Finalmente, la SGT ha tramitado 7 expedientes para adecuar su organización a las nuevas necesidades surgidas tras el cambio de Corporación y se ha tramitado un expediente conjunto entre la SGT y la Dirección General de Emergencias y Protección Civil.

### 3.8.3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2019 se han tramitado los siguientes procedimientos:

- ***Concursos de méritos.***

A lo largo del ejercicio 2019 la SGT, a instancias de las diferentes unidades del Área de Gobierno, ha tramitado un total de 128 peticiones de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 86 han sido de carácter general y 32, 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 2019 se han tramitado un total de 58 expedientes.

- ***Interinos.***

A lo largo del 2019 se han iniciado 25 expedientes de petición de funcionarios interinos, de los cuales se ha aprobado un Plan de Empleo Temporal para el Instituto Municipal de Consumo con 4 puestos, otro Plan de Empleo Temporal para la Dirección General de Emergencias y Protección Civil con destino en SAMUR, con 8 funcionarios interinos; 1 expediente de incorporación de funcionarios interinos por acumulación de tareas, incorporándose 3 funcionarios interinos en el Instituto Municipal de Consumo. En cuanto a interinos por vacante o sustitución, han llegado a término un total de 5 expedientes aprobados; 3 para la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, con un total de 6 puestos y 2 expedientes para la Dirección General de la Policía Municipal con un total de 23 puestos.

- ***Comisiones de servicios.***

En el ejercicio 2019 se han tramitado un total de 68 peticiones de autorización de comisiones de servicios de las cuales 52 han correspondido a nuevas comisiones y 16 a prórrogas.

- ***Adscripciones provisionales***

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2019 se han tramitado en el Área de Gobierno un total de 68 adscripciones provisionales.

### 3.8.4. FORMACIÓN.

La SGT participa en la elaboración del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid desde una doble perspectiva, por un lado proponiendo, de acuerdo 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, y por otro, participando en la gestión de la formación general a través de la figura del "*Interlocutor de formación*" que funciona como enlace con la Escuela de Formación, siendo además miembro titular de la Comisión General de Formación.

Hay que destacar que, debido a la especialidad de los cuerpos operativos que integran el Área de Gobierno (Bomberos, Policía y SAMUR), 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).

### 3.8.5. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

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 Comité de Seguridad y Salud 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 2018 se han celebrado 9 Comisiones Permanentes del Comité de Seguridad y Salud a las que ha asistido un representante de la Secretaría General Técnica.

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.

Destaca en el año 2017 la constitución de la Comisión del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias exigida por la medida 4.1 del I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que en 2018 se ha reunido en 4 ocasiones.

Esta Comisión, con participación sindical, evalúa el cumplimiento de los permisos, excedencias y licencias de conciliación, y tiene entre sus tareas: ser informada de las solicitudes de permisos, etc.; analizar las denegaciones de permisos por conciliación, incluyendo los cambios de turno; hacer un seguimiento anual de los permisos disfrutados, desagregado por sexo; elaborar informes anuales sobre utilización de los permisos desagregados por sexo y con perspectiva de género; o emprender campañas de

sensibilización para el reparto igualitario de las responsabilidades familiares y para el respeto de quienes acceden a las medidas de conciliación.

En el año 2019 se ha seguido la evaluación de las siguientes medidas de conciliación familiar del personal del Área, sobre un promedio de 225 efectivos, de los cuales 142 son mujeres y 83 son varones:

| | FLEXIB. HORARIAS | | MAT. | PAT. |
|---|---|---|---|---|
| | Flexibilidad horaria cuidado hijo/a menor | Flexibilidad horaria mayor dependiente | Permiso maternidad | Permiso paternidad |
| **TOTAL SOLICITUDES: (H) + (M)** | **108** | **3** | **2** | **0** |
| - Concedidas | 21 | 0 | 2 | 0 |
| - Denegadas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 86 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES HOMBRES (H)** | **31** | **0** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 9 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 22 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES MUJERES (M)** | **77** | **3** | **2** | **0** |
| - Concedidas | 12 | 2 | 2 | 0 |
| - Denegadas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 64 | 1 | 0 | 0 |

| | LACTANCIA | | EXCEDENCIAS | |
|---|---|---|---|---|
| | Lactancia acumulada | Lactancia en horas | Excedencia por cuidado hijo/a menor 3 años (Art. 89.4. TREBEP) | Excedencia por cuidado familiares hasta 2º grado por edad, accidente, enfermedad o discapacidad (Art. 89.4. TREBEP) |
| **TOTAL SOLICITUDES: (H) + (M)** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES HOMBRES (H)** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES MUJERES (M)** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | REDUCCIONES DE JORNADA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | R.J. 1 mes (máx 50%) o 15 días | R.J. hijo/a menor enf. Grave o cáncer (min 50%) | R.J. por cuidado hijo/a menor | R.J. familiar (mayor o discapacitado/a) | R.J. por edad (+60 años) |
| **TOTAL SOLICITUDES: (H) + (M)** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES HOMBRES (H)** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL SOLICITUDES MUJERES (M)** | **0** | **0** | **6** | **0** | **0** |
| - Concedidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Denegadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Renovaciones | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |

Tras la aprobación del Acuerdo-Convenio de la Mesa General de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, la SGT también forma parte de la Comisión General de Formación.

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.

### 3.8.6. 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 2019 | HOMBRES | MUJERES |
|---|---|---|---|
| BAJAS | 131 | 32 | 99 |
| ANOTACIONES | 350 | -- | -- |
| | | | |
| ACCIDENTES SIN BAJA | 2 | 1 | 1 |
| | | | |
| ACCIDENTES CON BAJA | 5 | 2 | 3 |
| ANOTACIONES | 10 | -- | -- |

Anotaciones representan el número total de documentos que incluye cada proceso de baja, esto es, la contabilización tanto de los documentos de baja y alta, como de los partes de confirmación.

### 3.8.7. OTRAS ACTUACIONES.

La Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal, es responsable del control de presencia, a través del sistema EVALOS, de los empleados adscritos a la Secretaría General Técnica, al Instituto Municipal de Consumo hasta su cambio de adscripción, y de la Dirección General de Comunicación desde su incorporación al Área, así como de la interpretación del Acuerdo Convenio, gestión de vacaciones, permisos y licencias regulados en la normativa legal.

Además de la gestión de tiempos, se gestiona la tarjeta corporativa, en este caso de todo el personal del Área, en colaboración con los responsables de Seguridad Corporativa.

Entre las funciones en materia de Recursos Humanos, se incluye asimismo organizar el reconocimiento médico anual de los trabajadores de la Secretaría General Técnica, del Instituto Municipal de Consumo hasta su cambio de adscripción y de la Dirección General de comunicación a partir de su incorporación al Área.

## *3.9. 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 las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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, se 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 2019, se han efectuado 51.492 anotaciones con el siguiente desglose:

| REGISTRO | ENTRADAS | SALIDAS | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **2019** | 42.110 | 9.382 | 51.492 |

Como consecuencia de la implantación de la Carta de Servicios de la Secretaría, en la Oficina de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno se realizan encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio. En resultado de las mismas en el ejercicio 2019 han sido los siguientes:

Nº de encuestas realizadas: 140

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,77
- Usuario claridad lenguaje: 9,71

### *3.10. OBRAS.*

#### ➢ 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, 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 08 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 2019 se han ejecutado 17 obras, de las cuales 2 se tramitaron con presupuesto corriente y 15 como inversiones financieramente sostenibles de conformidad con la Disposición Adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que establece los requisitos formales y los parámetros que han de cumplir los proyectos de inversión para que sean calificados de inversiones financieramente sostenibles a los efectos de lo prevenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera relativa a las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario.

Por Real Decreto-ley 10/2019, de 29 de marzo, se prorroga para 2019 el destino del superávit de comunidades autónomas y de las entidades locales para inversiones financieramente sostenibles.

| **Ejecución partida 001/067/130.00/632.00 (NO IFS)** | **2019** |
|---|---|
| Policía | 16.591,87 € |
| Samur | € |
| **Policía-Samur** | **16.591,87 €** |
| | |
| CIFSE | 899.998,16 € |
| Bomberos | 113.358,05 € |
| **Bomberos-CIFSE** | **1.013.356,21 €** |
| Coordinación seguridad y salud de las obras | 25.797,93€ |
| * **Total ejecución partida** | **1.055.746,01 €** |

| **Ejecución partida 001/067/933.03/632.00 (IFS)** | **2019** |
|---|---|
| Policía | 872.505,19€ |
| Samur | 336.982,49€ |
| **Policía-Samur** | **1.209.487,68 €** |
| | |

| | |
|---|---|
| CIFSE | 0€ |
| Bomberos | 5.099.880,52 € |
| **Bomberos-Cifse** | **5.099.880,52 €** |
| *** Total ejecución partida** | **6.309.368,20 €** |

| **Ejecución partida 632.00** | **2019** |
|---|---|
| Policía | 889.097,06 € |
| Samur | 336.982,49 € |
| **Total Acuerdo Marco Policía-Samur** | **1.226.079,55 €** |
| | |
| CIFSE | 899.998,16 € |
| Bomberos | 6.113.236,73 € |
| **Bomberos-CIFSE** | **7.339.316,28 €** |
| Coordinación seguridad y salud de las obras | 25.797,93 € |
| **Total ejecución partida 632.00** | **7.365.114,21 €** |

Acuerdos marco.

- Acuerdo marco de **BOMBEROS** 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.

o 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 + prorroga 12 meses. Fin de plazo: 21 de mayo de 2020.

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

- Prórroga aprobada que entrará en vigor del 22 de mayo de 2020 al 21 de mayo de 2021. Importe: 3.745.971,08€.

o **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.

- 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 Salud, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.

- Duración: 14 octubre 2016- 31 diciembre 2017.

- Prórroga: 01 enero 2018 al 31 diciembre 2018.

Las obras iniciadas con este contrato continúan con el mismo hasta su finalización.

- Valor estimado: 111.570,25€

o **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.

### *3.11. 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, RECO).

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 nueva 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

- El acuerdo de suspensión acordado para la resolución de los recursos especiales, el levantamiento de la suspensión y la resolución del recurso

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 OOAA.

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.

El Servicio de contratación, ha tramitado en PLYCA los 3 primeros expedientes de licitación electrónica, con el seguimiento y tutela de la Dirección General de Contratación y Servicios, tramitación que se ha ultimado con éxito, bajo el apoyo y la colaboración del personal técnico y jurídico de esa Dirección General.

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 pública una gran variedad de actos en la PLACSP, el momento de publicación de cada documento puede variar, pero en todo ellos al 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", que garantiza 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 nueva 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 las totalidad de las notificaciones y comunicaciones de los mismos por medios exclusivamente electrónicos, a través de la PLACSP y el Servicio de Contratación así lo implantado con carácter general, en los expedientes 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.

Significativo resulta, la regulación jurídica de la división del objeto del contrato en lotes efectuada por la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública (en adelante la Directiva 24) recogida en la nueva LCSP. Ha supuesto un cambio sustancial respecto de la regulación en nuestra normativa contractual al establecer, como regla general, la división del contrato en lotes y la necesidad de justificar los motivos que impiden o desaconsejan no hacerlo, así como la posibilidad de limitar tanto en la licitación como la adjudicación de uno o varios lotes para una misma empresa. La división en lotes podrá realizarse de una manera cuantitativa, adecuando el importe de los mismos a la capacidad de las pequeñas empresas, o de forma cualitativa, teniendo en cuenta los diferentes sectores y las especializaciones de las empresas.

Con el nuevo marco normativo, se pretende favorecer la participación de las pymes en la contratación pública, dotándolas de mayores oportunidades de competir con las grandes empresas en las licitaciones públicas. Una de las finalidades más importantes de la diversificación en lotes del objeto contractual, es la de reducir los requisitos de solvencia para conseguir que haya una mayor concurrencia en la licitación, En conclusión puede contratarse en un único procedimiento de licitación una pluralidad de prestaciones de diferentes características, definiendo cada una de ellas con independencia de las demás, mediante su división en lotes susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y de forma que las empresas interesadas, en función de sus condiciones específicas de aptitud y solvencia, puedan presentar sus proposiciones a uno, a varios o a la totalidad de los lotes. La división en lotes permite que cada uno de los lotes pueda ser adjudicado a un licitador distinto, o bien varios o todos al mismo licitador, constituyendo, por tanto, cada lote un contrato independiente.

Todo ello supone un incremento significativo de los número de lotes, amplia las convocatorias y reuniones de Mesa electrónicas, efectuando tantas actas como lotes y tantas actuaciones de requerir, adjudicar, formalizar, publicar y liquidar como numero lotes, pues a partir de licitación, cada lotes se tramita por separado.

En este Servicio el mayor número de expedientes que se tramitan son de suministros, y al haber establecido el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) declaración responsable acreditativa del cumplimiento previo de los requisitos de licitación, ha supuesto que, en más de una ocasión que los licitadores -una vez son propuestos como adjudicatarios,- no acrediten los requisitos de solvencia técnica (las muestras) exigidos en los pliegos. Ello supone, repetir de nuevo todos los trámites con el siguiente licitador propuesto como adjudicatario, según el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Esta incidencia motiva, además, el tener que tramitar la devolución de las fianzas definitivas y

complementarias, por los licitadores excluidos por la Mesa, al no haber acreditado los requisitos exigidos.

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, lo que conlleva la realización de una serie de trámites y publicaciones en la PLACSP, y la suspensión del procedimiento mientras el Tribunal resuelve.

Finalmente hay que señalar que 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 incidencias que surgen en las mesas de contratación electrónica.

### 3.11.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS.

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2019 se han tramitado un total de 173 expedientes de contratación que incluyen procedimientos abiertos y negociados e incidencias contractuales, distribuídos en:

| **Expedientes Contratación Tramitados** | **2019** |
|---|---|
| Procedimientos Abiertos | 120(*) |

| | |
|---|---|
| Procedimientos Abiertos simplificados | 9 |
| Procedimientos abiertos simplificados sumarios | 7 |
| Procedimientos Negociados | 4 |
| Incidencias (Prórrogas) | 20 |
| Incidencias (Reajustes de anualidades) | 7 |
| Modificación (por incorporación nuevos vehículos) | 1 |
| Incidencias (Resoluciones de contrato) | 1 |
| Incidencias (Ampliaciones de plazo) | 2 |
| Otros | 2 |
| **Total** | **173** |

Los datos de los contratos formalizados relativos a contratos nuevos e incidencias contractuales son los siguientes:

| **Contratos Formalizados** | **2019** |
|---|---|
| Nº contratos formalizados | 253 |

| | |
|---|---|
| Fichas Registro de Contratos | 540 |

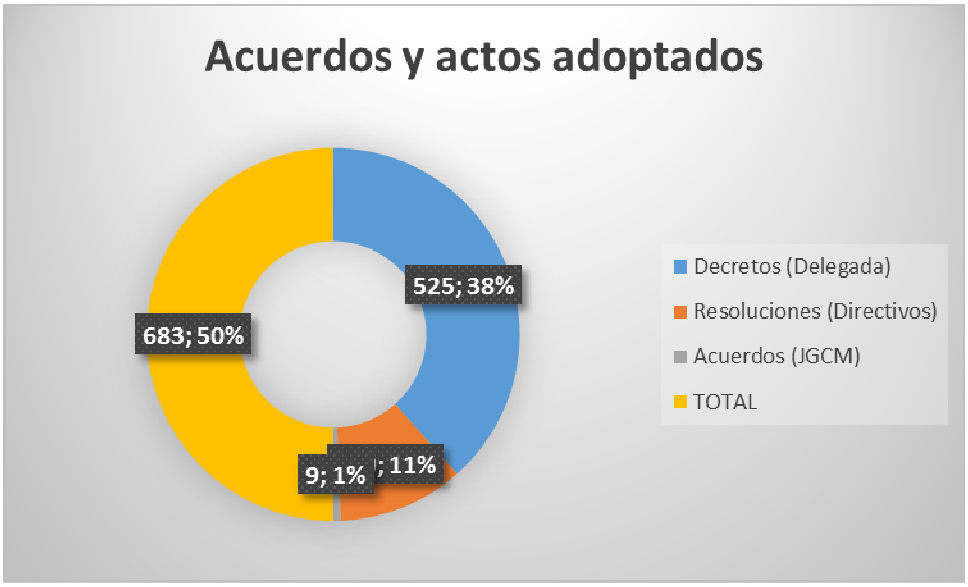
## 3.11.2. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

### ➢ Actos y acuerdos adoptados.

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2019, que han supuesto un total de 683, se desglosan en decretos del 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** | **2019** |
|---|---|
| Decretos (Delegado) | 525(*) |
| Resoluciones (Directivos) | 149 |
| Acuerdos (Junta de Gobierno) | 9 |
| **Total** | **683** |

(*) Hay que tener en cuenta que con la nueva LCSP se hacen directamente los requerimientos de documentación y notificaciones para la Formalización de los contratos por el Servicio de Contratación, requerimientos que antes precisaban de acuerdos del órgano de contratación (esto significa que aunque no tiene acuerdo si se siguen haciendo los requerimientos).



### 3.11.3. PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES).

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

| **Anuncios DOUE** | **2019 DOUE** |
|---|---|
| Información Previa | 7 |
| Licitación | 14 |
| Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos…) | 2 |
| Declaración desierto | 3 |
| Formalización | 57 |
| **Total** | **83** |

| **Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil** | **2019** |
|---|---|
| Información previa | 13 |
| Licitación | 52 |
| Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos…) | 5 |
| Adjudicación | 202 |
| Formalización | 196 |
| Declaración desierto | 7 |
| Documentos copia papel subidos a Plataforma | 1150 |
| Licitadores con datos introducidos en Plataforma | 210 |
| Contratos subidos a plataforma | 196 |
| Documento DEUC | 30 |
| **Total** | **2.061** |

### 3.11.4. 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 fichas de documentación, lectura de actos públicos, convocatorias (que se introducen en PLYCA, en calendario de

mesas y se notifican por correo electrónico), envío de calendario y actas. Asimismo hay que tener en cuenta que en la citada cifra se han contabilizado otras Mesas que se han realizado como consecuencia de situaciones extraordinarias.

| **Mesas** | **2019** |
|---|---|
| Actas de mesas de Contratación | 359 |
| Fichas documentación/ofertas | 489 |
| Convocatorias a mesas de contratación | 359 |
| Convocatoria traslado de mesa | 18 |
| Correos electrónicos generados por las mesas | 1425 |

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** | **2019** |
|---|---|
| Requerimiento subsanación requisitos previos (DEUC, Anexos…) | **69** |
| Requerimientos justificación bajas inicialmente incursas en presunción de anormalidad | **90** |
| Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC | **124** |
| Requerimientos de subsanación de la documentación acreditativa presentada del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC | **19** |
| Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia | **21** |
| Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios | **237** |
| Notificaciones de devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia | **19** |
| Notificaciones justificación baja temeraria | **90** |
| Otras notificaciones | **177** |
| Notificaciones a no adjudicatarios | **158** |

### 3.11.5. OTROS.

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

| | **2019** |
|---|---|
| Autorizaciones ocupación espacio | 2 |
| Prórrogas ocupación espacio | 2 |

| | **2019** |
|---|---|
| Consultas respondidas a licitadores a través de la Plataforma y/o correo electrónico | 867 |

Requerimientos varios, notificaciones, diligencias, compulsas, NSI (a Registro con fin de plazo de ofertas, fin de plazo de recursos especiales, etc.), cotejo de documentos, solicitud certificados tributos municipales y de la AEAT, consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE).

| | **2019** |
|---|---|
| Notificaciones y requerimientos varios | 596 |
| Diligencias | 325 |
| Compulsas de documentos requeridas por PLYCA | 2097 |
| NSI | 316 |
| Solicitud tributos | 221 |
| Escaneo de documentos y su introducción en PLYCA | 4221 |

Liquidaciones de contratos:

| | **2018** | **2019** |
|---|---|---|
| nº de liquidaciones | 238 | 426 |

Recursos especiales presentados: 14 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.
- Grabación soporte digital exportación.
- Subida a PLYCA resolución recurso especial.
- Comunicación a DGC, SGT, intervención.
- Subida a plataforma información suspensión en tanto se resuelve el recurso.
- Modificación fechas mesas en plataforma por interposición recurso con publicación de anuncio rectificativo.

También se han tramitado contratos derivados de Acuerdo Marco de obras en número de 8, que 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.
- Contrato.
- Diligencia conformidad con proyecto.
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras.
- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud.
- Solicitud plan seguridad y salud.
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud.
- Notificación aprobación plan seguridad y salud.
- Publicación adjudicación.
- Publicación formalización.
- Escaneo expediente a obras por correo electrónico.
- Ficha RECO formalización.

- Ficha RECO recepción obras.
- Ficha RECO replanteo.

Se han contestado 15 peticiones de información realizadas por los Grupos Políticos y de ellas 7 han sido completadas con expedientes exportados tramitados con la aplicación PLYCA.

### 3.12. *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.

Destaca especialmente en este año la auditoría realizada por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) que ha supuesto la renovación del Certificado AENOR N, obtenido en 2016, como reconocimiento y evidencia de la conformidad de esta Carta de Servicios con la norma UNE 93200:2008.

AENOR

Certificado AENOR de Servicio
Cartas de Servicios

CDS-2016/0041

AENOR certifica que la organización

**AYUNTAMIENTO DE MADRID**
**Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias**

con domicilio social en: CL MONTALBAN, 1, 28014 - MADRID
ha implantado una: Carta de Servicios
conforme con: UNE 93200:2008
para: Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias
prestado en: CL DEL PRINCIPE DE VERGARA, 140. 28002 - MADRID
Sistema de certificación: Este certificado se ha concedido de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Particular de Certificación de AENOR RP AS8.01

Fecha de primera emisión: 2016-12-29
Fecha de última emisión: 2019-12-29
Fecha de expiración: 2022-12-29

Rafael GARCIA MEIRO
Director General

AENOR INTERNACIONAL S.A.U.
Génova, 6. 28004 Madrid. España
Tel. 91 432 60 00. - www.aenor.com

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://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/CARTAS%20SERVICIOS/SistemaCartasServicio/25%20CS%20SGT%20Seguridad%20y%20Emergencias/2019/CS_SGT_SSyE_25.03.19.pdf