



MEMORIA 2023

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA,
PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	5
	2.1 <i>NORMATIVA REGULADORA.....</i>	<i>5</i>
	2.2 <i>COMPETENCIAS.....</i>	<i>5</i>
	2.3 <i>ORGANIGRAMA.....</i>	<i>10</i>
3	MARCO DE ACTUACIÓN.....	13
	3.1 <i>RÉGIMEN JURÍDICO, ESTUDIOS Y CALIDAD.....</i>	<i>13</i>
	3.1.1 <i>DESARROLLO NORMATIVO.....</i>	<i>15</i>
	3.1.2 <i>TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>15</i>
	3.1.3 <i>ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</i>	<i>24</i>
	3.2 <i>TRANSPARENCIA.....</i>	<i>26</i>
	3.2.1 <i>SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>26</i>
	3.2.2 <i>OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA.....</i>	<i>28</i>
	3.3 <i>RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....</i>	<i>29</i>
	3.4 <i>RECURSOS HUMANOS.....</i>	<i>35</i>
	3.4.1 <i>ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....</i>	<i>35</i>
	3.4.2 <i>ÁMBITO COMPETENCIAL.....</i>	<i>38</i>
	3.4.3 <i>PLANIFICACIÓN DE RECURSOS.....</i>	<i>39</i>
	3.4.4 <i>PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....</i>	<i>40</i>
	3.4.5 <i>FORMACIÓN.....</i>	<i>41</i>
	3.4.6 <i>PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS.....</i>	<i>42</i>
	3.4.7 <i>GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.....</i>	<i>45</i>

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	45
3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2023	48
3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES ...	65
3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR	66
3.6.2 SERVICIOS INTERNOS	72
3.7 PATRIMONIO.....	73
3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS	73
3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..	74
3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	75
3.9 OBRAS.....	79
3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	84
3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS	92
3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	96
3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)	96
3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS.....	97
3.11 CARTA DE SERVICIOS	100
3.12 RELACIONES CON EL PLENO.....	101
3.12.1 ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES	105
3.12.2 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES.....	108
3.12.3 ACTUACIONES GENERALES.....	108

1 INTRODUCCIÓN

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

La memoria que ahora se presenta recoge la información más relevante sobre la actividad desarrollada durante el ejercicio 2023 por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

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

Tras la celebración de las elecciones municipales el 28 de mayo de 2023, una vez constituida la nueva corporación, mediante Decreto de 17 de junio de 2023 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, modificado el 20 de septiembre de 2023, el Área de Gobierno de Vicealdaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias asumió las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno; secretaría de la Junta de Gobierno; dirección de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno; relaciones con el Pleno; medios de comunicación; atención a la ciudadanía; la Oficina de Accesibilidad; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana; relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios; 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 2023 del Alcalde, se desconcentraron una serie de competencias en la Junta de Gobierno.

En desarrollo de los citados decretos, la Junta de Gobierno, mediante Acuerdo de 29 de junio de 2023, estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2 ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

2.1 NORMATIVA REGULADORA

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

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

- a) La gestión de los servicios comunes.*
- b) La coordinación de las Direcciones Generales y órganos asimilados en el ámbito de los servicios comunes.*
- c) La asistencia jurídica y técnica al titular del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asesoría Jurídica.*
- d) Las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área de Gobierno.*
- e) Las demás funciones que les deleguen o desconcentren el Alcalde o la Junta de Gobierno”.*

2.2 COMPETENCIAS

Con arreglo al Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, a la titular de la Secretaría General Técnica de esta área de gobierno le corresponden las siguientes competencias:

“1. Régimen jurídico.

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

1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

1.3. Gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los procedimientos 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 Economía, Innovación y Hacienda 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, a 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, a excepción de las referentes al capítulo 1.

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

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

4.2. Convocar, elaborar y aprobar las bases específicas y resolver las convocatorias de provisión definitiva de puestos de trabajo que estén adscritos al área de gobierno y que no se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, así como proponer la provisión del resto de puestos de trabajo y las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito 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 procedimientos 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.

8.4. Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto 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 Vicealcaldía, 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. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

11.2. Formular las propuestas de resolución de los decretos que hayan de ser adoptados por el titular del área de gobierno.

11.3. 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.

11.4. 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 a la Secretaría General del Pleno y a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

11.5. 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.

11.6. 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. Transparencia.

Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, presentadas al amparo de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016, y de la normativa estatal y autonómica, referidas al

ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia.

14. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la secretaría general técnica”.

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

➤ Protección de datos de carácter personal

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

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

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

En este marco, en el año 2018 en 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 locales y espectáculos públicos
- Infracciones Reglamento de armas
- Infracciones Seguridad ciudadana

Siguiendo el criterio de la Oficina de Protección de Datos, la actividad de tratamiento Infracciones Reglamento de Armas pasó a ser responsabilidad de la Dirección General de la Policía Municipal en el año 2023.

El 23 de noviembre de 2023 se firmó el informe de análisis de gestión de riesgos sobre el tratamiento “infracciones de seguridad ciudadana”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 32 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que

respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos así como en el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En este informe se concluye que el tratamiento de estos datos personales no supone un riesgo significativo para los derechos y libertades de las personas. Una vez evaluado el riesgo inherente del tratamiento, se han implantado determinadas medidas con la finalidad de reducir el riesgo en la medida de lo posible.

En el año 2023 también se han actualizado los interlocutores de la SGT.

2.3 ORGANIGRAMA

A partir del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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.

Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General

1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.

1.1. Servicio de Contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.1.1. Departamento de Contratación I.

1.1.2. Departamento de Contratación II.

1.1.3. Departamento de Contratación III.

1.2. Servicio de Contratación de Coordinación General de la Alcaldía

1.2.1. Departamento de Contratación.

1.3. Servicio de Régimen Interior y Obras de Vicealcaldía Portavoz Seguridad y Emergencias.

1.3.1. Departamento de Obras I.

1.3.2. Departamento de Obras II.

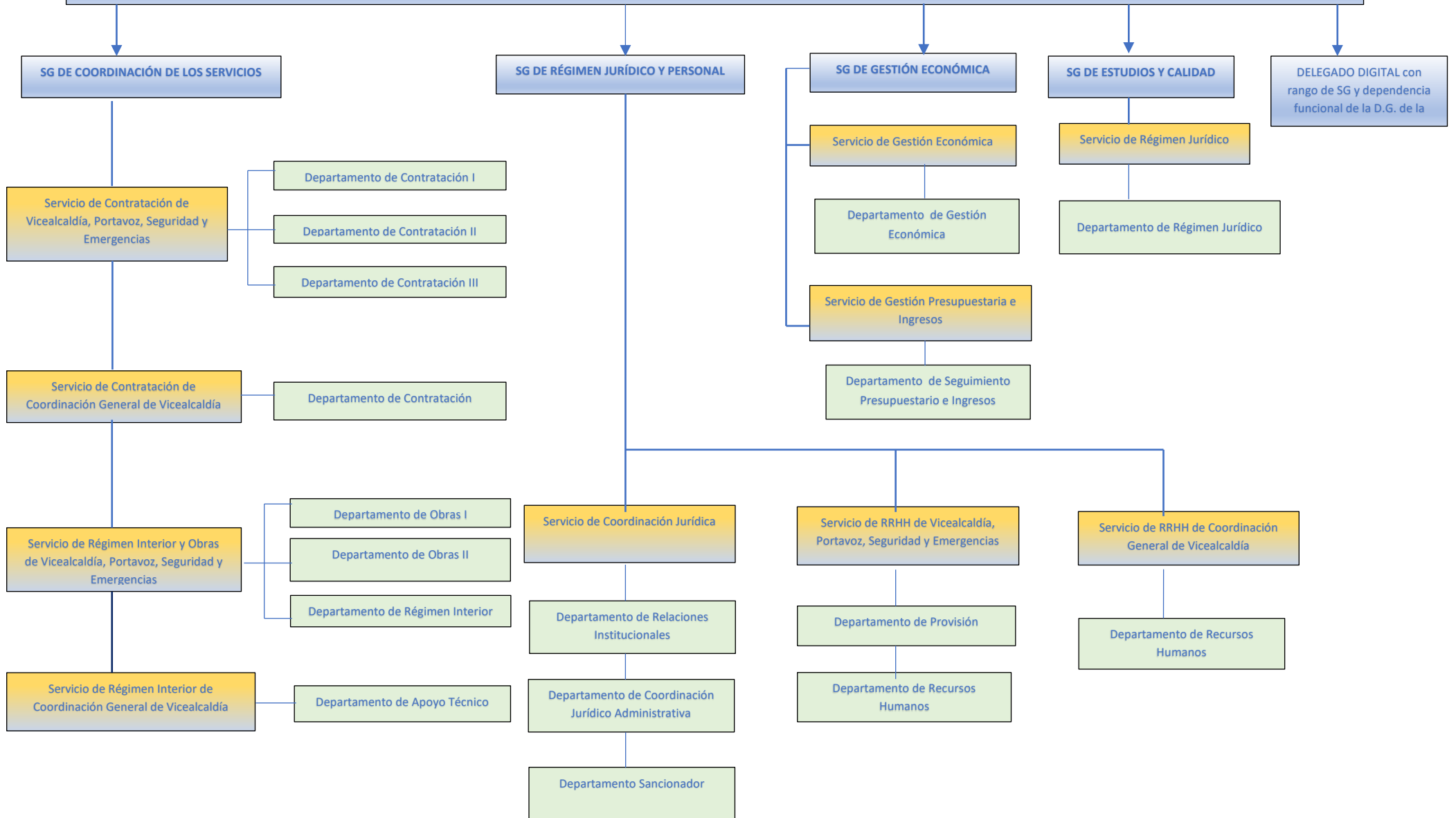
1.3.3. Departamento de Régimen Interior.

1.4. Servicio de Régimen Interior de Coordinación General de la Alcaldía.

1.4.1. Departamento de Apoyo Técnico.

2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
 - 2.1. Servicio de Coordinación Jurídica.
 - 2.1.1. Departamento de Relaciones Institucionales.
 - 2.1.2. Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa.
 - 2.1.3. Departamento Sancionador.
 - 2.2. Servicio de Recursos Humanos de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
 - 2.2.1. Departamento de Provisión.
 - 2.2.2. Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.3. Servicio de Recursos Humanos de Coordinación General de Vicealcaldía.
 - 2.3.1 Departamento de Recursos Humanos
3. Subdirección General de Gestión Económica.
 - 3.1. Servicio de Gestión Económica.
 - 3.1.1 Departamento de Gestión Económica.
 - 3.2. Servicio de Gestión Presupuestaria e Ingresos.
 - 3.2.1 Departamento de Seguimiento Presupuestario e Ingresos.
4. Subdirección General de Estudios y Calidad.
 - 4.1. Servicio de Régimen Jurídico.
 - 4.1.1. Departamento de Régimen Jurídico.
5. Delegado Digital, con rango de subdirección general y dependencia funcional de la Dirección General de la Oficina Digital

SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL AG DE VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS



3 MARCO DE ACTUACIÓN

Definido el marco jurídico de competencias que ostenta la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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 2023, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

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

Tras el proceso de municipalización de los servicios funerarios y de cementerios y la puesta en marcha de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid. S.A., a lo largo del año 2023 se ha continuado la colaboración con ella en todas las materias en las que participa el Ayuntamiento de Madrid a través del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

De esta manera, se ha colaborado, entre otras, en la elaboración de decretos de la titular del área de gobierno relativos a la aprobación de las tarifas anuales para la gestión de los servicios prestados por la empresa.

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

- **Participación en grupos de trabajo**

El personal de esta SGT forma parte de los grupos de trabajo creados por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Calidad Regulatoria y ejerce la representación del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias en la Comisión Técnica de Patrocinios, participando en las reuniones preparatorias del Programa Anual de Patrocinios, así como en la valoración de la inclusión de nuevas actividades una vez aprobado, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de los Patrocinios Privados de Actividades Municipales del Ayuntamiento de Madrid, de 19 de diciembre de 2012.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO, ESTUDIOS Y CALIDAD

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, así como la Subdirección General de Estudios y Calidad.

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

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

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

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

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

También ejerce funciones de coordinación, gestión y tramitación administrativa en el ámbito de los procedimientos jurisdiccionales. En particular, en relación con la remisión a los órganos judiciales de los expedientes administrativos (como consecuencia de la interposición de recursos contencioso administrativos contra las resoluciones dictadas en procedimientos de competencia del área de gobierno), así como en el cumplimiento de sentencias dictadas por los órganos de la jurisdicción.

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

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

gobierno, así como de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2017.

3.1.1 DESARROLLO NORMATIVO

Formulación de observaciones y sugerencias

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

Los datos correspondientes al año 2023 son los siguientes:

DISPOSICIONES	N.º
Ordenanzas	1
Resoluciones/Decretos	2
Planes y protocolos	3
Estrategias	1
Otros (marcos, manuales, instrucciones etc.)	1
TOTAL	8

3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

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

Relaciones con los Tribunales

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2023, los siguientes trámites:

- Relación e interlocución con los juzgados y tribunales (de lo Contencioso-Administrativo, de 1ª Instancia, de Instrucción, de lo Penal, de Menores, de Violencia sobre la Mujer, de lo Social, Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Audiencia Provincial, Audiencia Nacional, Tribunal de Cuentas) y con el Ministerio Fiscal.
- Relación e interlocución con la Asesoría Jurídica (AJ) del Ayuntamiento de Madrid (Instrucción sobre el funcionamiento de AJ, de 31 de enero de 2023).

- Relación e interlocución 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 estos, 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.

- Remisión de documentación a los juzgados y tribunales directamente enviando simultáneamente una copia a la Asesoría Jurídica, en los procedimientos para el juicio sobre delitos leves y en los procedimientos para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos (juicios de guardia), según el nuevo Protocolo de Actuación en los supuestos de Ofrecimientos de Acciones para el ejercicio de la Acción Penal por parte de los Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Fiscal o Policía Judicial, enviado por la Asesoría Jurídica.

RELACIONES CON LOS TRIBUNALES	2023
Procedimientos Contenciosos 2023	
Solicitudes de expedientes/informes	36
Vistas	25
Expedientes/Informes enviados al JCA	31
Sentencias	65
Devueltos/No competencia	38
Citaciones	2

Número de trámites realizados en 2023	1.525
Otras actuaciones en Procedimientos Judiciales	
Otros Procedimientos Judiciales	23
Solicitudes de expedientes/informes	35
Expedientes/informes enviados al Juzgado	25
Devueltos/No competencia	4
Citaciones	9
Número de trámites realizados en 2023	271

Convenios

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

En su tramitación, se revisa el texto analizando su viabilidad jurídica. En el caso de que el texto sea viable, se solicita la documentación preceptiva de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (informe de la Asesoría Jurídica, memoria justificativa, informe de Intervención en su caso, estatutos y acreditación de la capacidad jurídica del que suscribe, entre otros).

Posteriormente, tomadas en consideración las posibles observaciones y una vez suscrito por las partes, se procede a su inscripción en la aplicación específica Registro de Convenios, llevando a cabo una serie de funciones para la formalización de la inscripción que debe ser validada por la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

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

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

3. Recabar información de los órganos promotores cuando desde el Registro de Convenios observan cualquier anomalía que imposibilita su inscripción.

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

5. Archivo y custodia de originales firmados.

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

7. Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

Durante el ejercicio de 2023 se han inscrito en el Registro de Convenios un total de 46 convenios y 1 encomienda de gestión.

Desglose de convenios por tipo. Año 2023

<i>Convenios de colaboración</i>	24
<i>Convenios subvención</i>	8
<i>Prórrogas de convenios</i>	14

El desglose de los convenios según el órgano promotor se recoge en el cuadro siguiente que incluye los convenios suscritos por el Organismo Autónomo Madrid Salud que, si bien no se tramitan desde la SGT, sí se inscriben en el Registro de Convenios por esta Secretaría General Técnica.

Desglose de convenios por órgano promotor. Año 2023

Organismo Autónomo Madrid Salud	10
DG de Policía Municipal	26
DG de Emergencias y Protección Civil	4
CIFSE	1
DG de Coordinación Territorial y Desconcentración	1
DG de SAMUR	2
DG de Bomberos	2
TOTAL convenios inscritos en 2023	46

[Decretos y resoluciones](#)

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

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

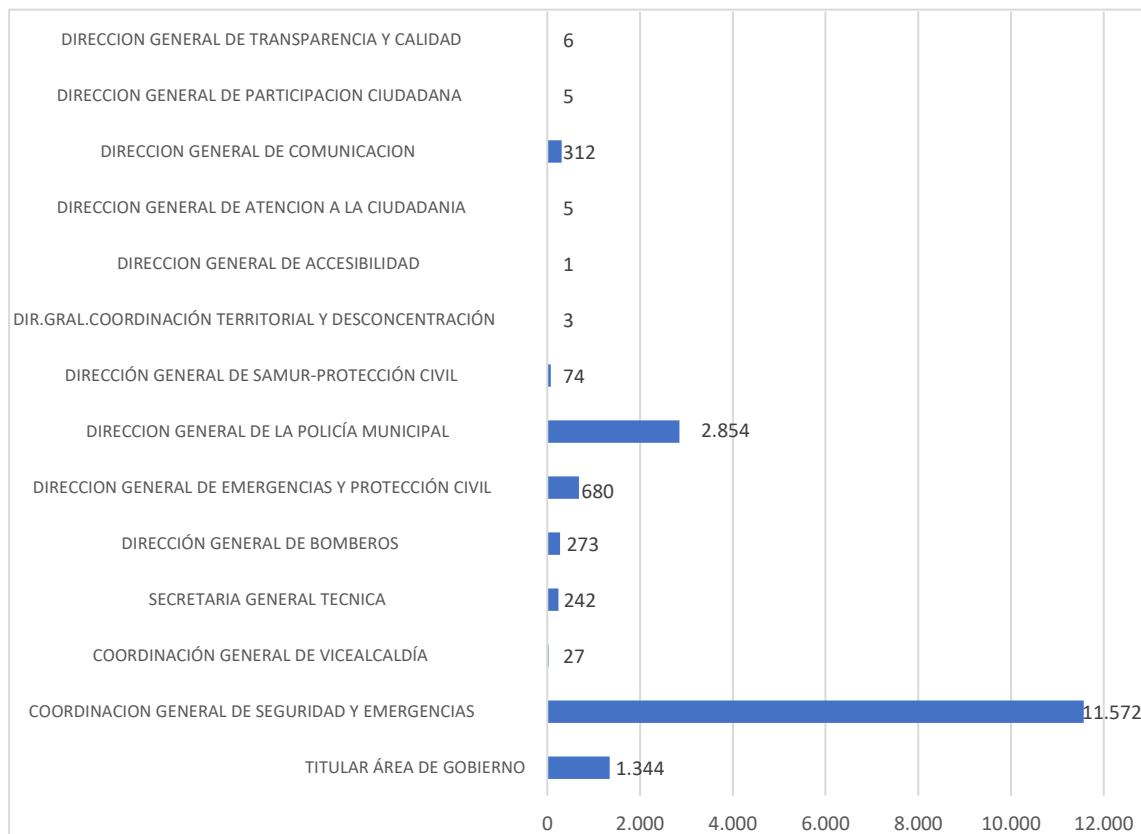
En concreto, en el año 2023 se han elaborado por el Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa un total de 29 decretos, de los cuales 28 corresponden a suplencias de los órganos directivos y 1 para dar cuenta al Pleno del informe de evaluación de la Ordenanza 5/2021, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ordenanza de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de septiembre (asunto de la Coordinación General de Alcaldía).

Registro de decretos y resoluciones

Conforme a la Resolución de 26 de julio de 2020 de la Directora de la Oficina de la Secretario de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid delegación en materia de fe pública, corresponde a los titulares de las Secretarías Generales Técnicas practicar la inscripción en el libro de resoluciones.

Teniendo en cuenta las que se vuelcan desde PLYCA y SIGSA se han incorporado un total de 17.398 disposiciones (16.054 resoluciones y 1.344 decretos). En el cuadro siguiente se recogen las disposiciones incorporadas al Libro de Decretos y Resoluciones en el ejercicio 2023 según el órgano que las dicta:

Resoluciones y decretos incorporados al Libro de Decretos y Resoluciones. Año 2023



Publicación de disposiciones y anuncios

El acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 7.º 11.4. la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las que correspondan a la Secretaria General del Pleno y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. En este sentido, desde la SGT se procede a la publicación de las distintas disposiciones y edictos, especialmente los relativos a los correspondientes procesos selectivos, a través de los correspondientes canales oficiales (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial del

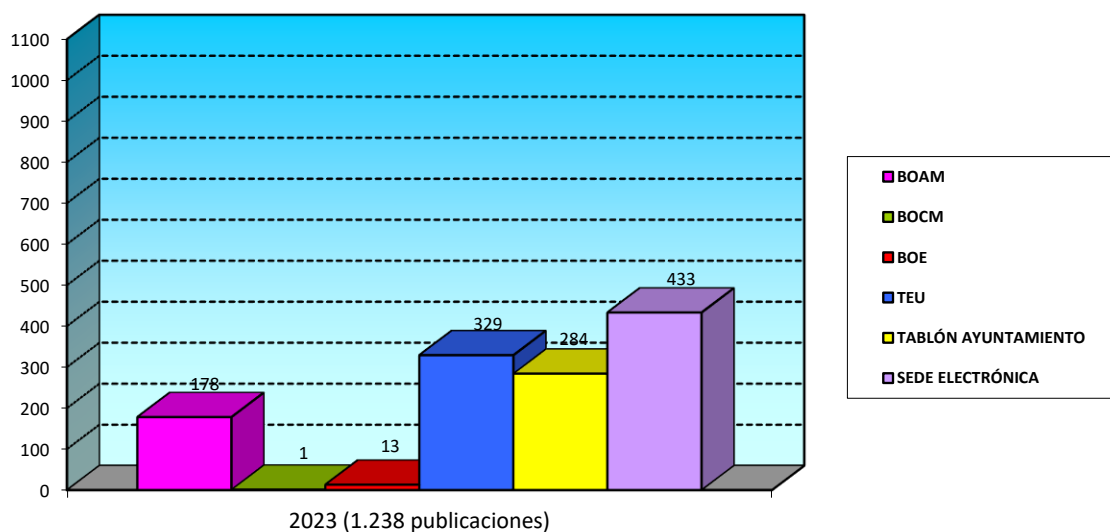
Estado, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y Tablón Edictal Único (TEU) del BOE), así como en su caso en la sede electrónica madrid.es

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

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

Durante el año 2023 se han llevado a cabo un total de 1.238 publicaciones en los distintos canales, (521 publicaciones en boletines oficiales de las cuales 329 se insertaron en el Tablón Edictal Único suplemento del BOE; 284 anuncios en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento; y 433 publicaciones en la sede electrónica), según se recoge en el siguiente cuadro.

Publicaciones desglosadas por el canal de comunicación. Año 2023



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

Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SYR)

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

En fecha 1 de febrero de 2023 se implantó SYRCI, la nueva aplicación para la gestión de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía.

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

En 2023 se han asignado a la unidad gestora de la SGT un total de 47 SyR, de las cuales 11 se han devuelto a la unidad supervisora para su reasignación por no ser competencia de la SGT, y 36 han sido tramitadas y debidamente contestadas.

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias y las peticiones de información recibidas a través de PLTEA y SYRCI en 2023, en función de su contenido.

SyR tramitadas y desglose por materias. Año 2023

RECLAMACIONES SEGÚN MATERIAS 2023	
Se devuelven a la Unidad Supervisora para reasignación por no ser competencia de esta SGT	11
Informes de actuación policial habiendo abonado la tasa	5
Errores en aplicaciones informáticas	5
Atención prestada al ciudadano (presencial, telefónica o correo electrónico)	4
Devolución del pago por expedientes sancionadores (estado de alarma COVID)	11
Expedientes sancionadores en tramitación	5
Edificios municipales (obras, destino y condiciones)	4
Reclamaciones relativas a respuestas a otra SyR	1
Devolución tasas oposiciones	1
TOTAL SYR RECIBIDAS	47

Cabe resaltar que, con respecto al año 2022, se registra un notable descenso en las reclamaciones de informes policiales no recibidos una vez abonada la correspondiente tasa por su emisión. También disminuyen las reclamaciones relacionadas con el funcionamiento de las aplicaciones informáticas y la sede electrónica. Entendemos que todo ello es debido a un mejor funcionamiento de los servicios.

Es destacable el importante aumento de las SyR relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores, circunstancia que tiene su origen en la gestión de las devoluciones de importes abonados por el pago de multas impuestas por la comisión de infracciones durante el periodo del estado de alarma, declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

A pesar de este incremento y debido a la mejora en el funcionamiento de los servicios que anteriormente indicábamos, en 2023 se han tramitado un total de 36 SyR, frente a las 51 tramitadas en 2022, incluso habiendo aumentado el ámbito competencial de esta unidad gestora con la modificación de estructura llevada a cabo tras la aprobación del Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Desde hace varios años, la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias ha venido asumiendo compromisos anuales en la Carta de Servicios con el objetivo de mejorar la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En 2023 se han continuado desarrollando las medidas implantadas para una mejor gestión de los servicios, encaminadas al cumplimiento del compromiso adquirido en la Carta de Servicios de la SGT del AG de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias de contestar el 100 % de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en un plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación, lo que se ha mantenido tras la modificación de estructura y competencias.

No obstante, debido a incidencias técnicas y organizativas, se contestó a una SyR una vez finalizado dicho plazo, lo que ha supuesto un porcentaje de cumplimiento del 97,22 %, con una desviación del 2,78 % con respecto a la Carta de Servicios.

Este hecho puntual, sucedido en el tercer trimestre del año, ha llevado a la adopción de las medidas oportunas para disminuir el riesgo de que vuelva a darse la situación, habiéndose cumplido el compromiso durante el 4.º trimestre del año sin más incidencias.

[Tramitación de informes de valoración de daños](#)

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

A partir de noviembre de 2023, con el “protocolo de actuación en los supuestos de ofrecimientos de acciones para el ejercicio de la acción penal por parte de los órganos jurisdiccionales, Ministerio Fiscal o Policía Judicial” de la Asesoría Jurídica, se remite la documentación a los juzgados y tribunales directamente enviando simultáneamente una copia a la Asesoría Jurídica, en los procedimientos para el juicio sobre delitos leves y en los

procedimientos para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos (juicios de guardia), según el citado protocolo.

En 2023, se han tramitado 30 informes de valoración de daños por los conceptos que se detallan a continuación.

Informes de valoración de daños desglosados por materias. Año 2023

Materias	N.º
Daños en vehículos (coches motocicleta, furgoneta)	23
Daños en Sistemas Electrónicos	4
Daños en uniforme PM	3
Total informes	30

Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones

El Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias para el periodo 2023-2025 fue aprobado por Decreto de 5 de septiembre de 2022 de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

El Plan Estratégico de Subvenciones del del Área de Gobierno de Vicealcaldía para el periodo 2023-2025 fue aprobado por Decretos de fechas 21 de junio de 2022 y 24 de noviembre de 2022 de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía. Durante 2023 se ha tramitado una actualización, aprobada por decreto de 13 de octubre de 2023 y una modificación aprobada por decreto de 15 de diciembre de 2023. Esta última deja sin efecto el Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias de 5 de septiembre de 2022 por el que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias 2023-2025 y cambia la denominación del Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Vicealcaldía para el período 2023-2025 para pasar a denominarse Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias para el período 2023-2025.

Finalmente señalar que también forma parte del área de gobierno el Plan Estratégico de Subvenciones de los Distritos para el período 2021-2023, aprobado por Decreto de 9 de diciembre de 2020 de la Delegada del Área de Vicealcaldía.

3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Elevación de acuerdos a la Junta de Gobierno

En 2023 se han elevado a Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un total de 257 acuerdos. Todos ellos se tramitan para su elevación con carácter semanal, a la Junta de Gobierno para su aprobación.

En el cuadro siguiente se recogen los acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2023, desglosados por materias.

Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2023

MATERIAS	2023
Contratos (prórrogas, elevación porcentaje/Acuerdos marco):	105
Convalidaciones	99
Aportaciones para financiación de gastos	5
Acuerdos de Organización y Estructura	4
Planes (estratégicos de emergencias y de inspecciones y de Control Urbanístico)	9
Ceses y/o nombramientos	28
Cartas de servicios:	1
Elevación de acuerdo de la Coordinación General de Alcaldía <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación creación del sistema interno de información previsto en el artículo 5 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, para el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. 	1
Convenio de subvención Cruz Roja	1
Avocación competencias	2
Autorización acciones judiciales	2
TOTAL	257

[Elevación de Acuerdos a Pleno](#)

Durante 2023 se han elevado 16 asuntos del área de gobierno con la siguiente distribución por materias:

MATERIAS	2023
Planes Especiales de Control Urbanístico Ambiental de Usos	8
Reconocimiento extrajudiciales de crédito	7
Aprobar cuantía de la asignación económica de los vocales vecinos (2024)	1
TOTAL	16

Además, desde esta SGT se han elevado 3 propuestas, cuyos expedientes son competencia de Coordinación General de Alcaldía.

3.2 TRANSPARENCIA

3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

En los cuadros siguientes se detallan las solicitudes de acceso a la información pública asignadas a esta SGT, (recibidas, contestadas y devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta área de gobierno); las AIP según se identifique o no el interesado

(Tipo II y tipo I respectivamente); y las solicitudes AIP según el sentido de la Resolución con los porcentajes que representan sobre el total de solicitudes.

Solicitudes totales de acceso a la información pública (AIP) asignadas a esta SGT. Año 2023

SOLICITUDES AIP 2023	
Total solicitudes AIP	120
Contestadas	105
Devueltas por no ser competencia de esta área de gobierno	15

Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) contestadas por tipo. Año 2023

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
8 expedientes (7,62 % del total)	97 expedientes (92,38 % del total)

Número de solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2023 por efecto de la resolución y porcentaje que suponen del total

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE SOLICITUDES	% SOBRE EL TOTAL
CONCEDER	52	49,52 %
CONCEDER PARCIALMENTE	29	27,62 %
DENEGAR	3	2,86 %
INADMITIR A TRÁMITE	20	19,05 %
CIERRE POR ACUMULACIÓN	1	0,95 %
TOTAL	105	100 %

Con respecto al ejercicio anterior, prácticamente se ha duplicado el número de solicitudes de acceso a la información pública contestadas, pasando de 55 en 2022 a 105 en 2023.

Por otro lado, tras el cambio de gobierno resultante de las elecciones municipales celebradas en mayo de 2023 y la modificación de estructura aprobada mediante Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, se han asumido las competencias del anterior Área de Gobierno de Vicealcaldía,

lo que se traduce en un incremento en el número de solicitudes de AIP asignadas a esta Unidad Gestora.

En 2023 se han continuado desarrollando las medidas implantadas para una mejor gestión de los servicios, encaminadas al cumplimiento del compromiso adquirido en la Carta de Servicios de la SGT del AG de Portavoz, Seguridad y Emergencias de solicitar informe a las unidades informantes en el plazo de 2 días desde que se recibe la solicitud, lo que se ha mantenido tras la modificación de estructura y competencias, habiéndose cumplido en el 100% de los casos.

3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

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

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

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

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

Contenidos publicados por la SGT, canales y procedimiento de publicidad activa 2023

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
GASTOS DE VIAJE: Periodicidad trimestral.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio de Gestión Económica
GASTOS PROTOCOLARIOS: Periodicidad trimestral.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio de Gestión Económica
PLANES, PROGRAMAS Y MAPAS: En 2023 se ha publicado: - Plan Territorial de Emergencia Municipal del Ayuntamiento de Madrid (PEMAM)	-BOAM. -Portal de Transparencia. -Ayre.	En coordinación con los promotores se ha remitido a publicar el texto revisado acompañado de una ficha resumen y se procede a su publicación en la sede, portal de Transparencia, BOAM y la web.
PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES)	-Sede-Gestiones y trámites. -Ayre. - Portal de Transparencia.	En coordinación con los promotores se ha remitido a publicar el texto revisado acompañado de una ficha resumen y se procede a su publicación en la sede, portal de Transparencia, y la web.
MEMORIAS Se ha remitido la Memoria 2022 para publicar en el Portal de Transparencia.	-Portal de Transparencia	Remisión a la SG de Transparencia de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describe de forma clara su contenido. (Madrid Salud publica directamente sus Memorias).
RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14 y 15 LTAIBG. Se han remitido para publicación 7 resoluciones denegatorias dictadas al amparo del art. 14 y art. 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.	-Portal de Transparencia.	Se remiten a la SG de Transparencia, con disociación de datos personales, para su publicación.
HUELLA NORMATIVA	-Decide Madrid. - Portal de Transparencia. - BOAM.	

3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

1. La gestión de todas las fases de los procedimientos sancionadores cuya competencia está atribuida a la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz,

Seguridad y Emergencias, al Coordinador General de Seguridad y Emergencias y al Director General de la Policía Municipal.

2. La realización de propuestas de resolución de los recursos de reposición, extraordinarios de revisión y de las solicitudes de revisión de oficio.

3. La realización de las propuestas de órdenes de cese y clausura de actividades, y, en su caso, precinto, en su caso, previo informe técnico manifestando la existencia de una notoria peligrosidad para la seguridad de las personas y bienes. Igualmente, cuando la situación anteriormente descrita es subsanada, se formula propuesta dejando sin efecto la orden.

4. Atención al público por el canal de cita previa, telefónica, por correo electrónico y presencialmente.

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

6. Tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos tras el informe de 8 de agosto de 2022 emitido por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid sobre los efectos de la sentencia del Tribunal Constitucional número 148, de 14 de julio de 2021, en el Procedimiento Abreviado previsto en el artículo 54 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.

En lo que se refiere a la incoación de procedimientos administrativos sancionadores, debe matizarse que asume la gestión administrativa de los expedientes sancionadores competencia del área de gobierno que a continuación se relacionan:

- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana (en adelante, LOPSC): Artículo 36, apartados 4, 9, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19; artículo 37 apartados 3, 4, 6, 7, 13, 14, 15, 16 y 17.

- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid (en adelante, LEPAR): Artículos 37 apartados 1, 8, 15 y 38 apartados 2 y 6.

- 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): Artículos 44, 45 y 46.

- Artículo 157 Reglamento de Armas aprobado por el Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, del de conformidad con lo señalado en los artículos 149.5 y 159 de la citada norma.

A continuación, procede describir las gestiones que se han desarrollado durante este año en el actual Departamento Sancionador.

En primer lugar, se señalan los boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en este departamento relacionados con infracciones previstas en la LOPSC:

Boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en el año 2023	
Boletines y actas de denuncia	9.143
Escritos presentados	4.083

En particular:

Boletines dados de alta en la aplicación SIGSA en el año 2023 por infracción administrativa	
Tenencia o consumo de sustancias estupefacientes	5.532
Falta de respeto	1.742
Otros artículos de la LOPSC	94

En lo que respecta a infracciones previstas en la LEPAR y en el TRLSPEIS se han recibido las actas que se detallan a continuación:

Infracción ¹	Nº de entradas
	Año 2023
Artículos 44, 45 y 46 del TRLSPEISCM	13
Artículo 38.6 de la LEPAR	13
Artículo 37.15 de la LEPAR	113
Artículo 37.1 de la LEPAR	3
Art. 36.19 de la LOPSC	2
	Total: 144

¹ TRLSPEISCM: Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid. LEPAR: Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. LOPSC: Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

En segundo lugar, procede analizar los expedientes que han sido iniciados:

Expedientes iniciados en 2023	
Procedimientos sancionadores tenencia de drogas	5.532
Procedimientos sancionadores protección seguridad ciudadana (resto de infracciones de la LOPSC)	1.837
Procedimientos sancionadores deficiencias protección civil	34
Procedimientos sancionadores armas	7
Alegaciones recibidas	88
Órdenes de cese y clausura de Actividad	6
Admisión o participación de menores en espectáculos, actividades y establecimientos donde tengan prohibida su entrada o participación	15
Permiso o tolerancia de actividades ilegales, especialmente la tolerancia del consumo ilícito o tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas	4
Disponer de personal para el desarrollo de la actividad de control de acceso en espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimientos, locales e instalaciones sin el certificado acreditativo de la Comunidad de Madrid, así como el incumplimiento de las medidas o servicios de vigilancia obligatorios	67
Recursos de reposición, recursos extraordinarios de revisión, solicitudes de revisión de oficio.	84
Sugerencias y reclamaciones. Peticiones de información.	25

En tercer lugar, procede describir los trámites generales relativos a estos expedientes en materia de seguridad ciudadana que se han efectuado:

Expedientes sancionadores 2023	
Analizados	7.376
Iniciados	6.986
Finalizados por sanción	3.931
Terminados	4.282
Alegaciones	57
Recursos tramitados	70
Multas pagadas en periodo voluntario	2.051
Importe total multas pagadas en periodo voluntario	739.240,67

En relación con esta cuestión, procede comenzar realizando un breve apunte sobre los expedientes relativos a la infracción derivada por la tenencia y el consumo de sustancias estupefacientes ilícitas. En lo que respecta específicamente a expedientes tramitados como consecuencia de la comisión de una infracción tipificada en el artículo 36.16 de la

Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana cuando la persona responsable es menor de edad, dado que, según la Disposición Adicional Quinta de la mentada ley, existe la posibilidad de suspender la sanción pecuniaria impuesta si solicitan la incorporación a tratamiento, rehabilitación o actividades reeducativas.

En el año 2023, han elegido esta opción 69 menores como medida alternativa a la sanción económica. Igualmente, se han realizado conversaciones con las unidades gestoras de los Centros de Atención a Drogodependientes adscritos al Organismo Autónomo Madrid Salud para mejorar la gestión de estos expedientes.

Por último, compete a este departamento tramitar órdenes de cese y clausura de actividades previo informe técnico manifestando la existencia de una notoria peligrosidad para la seguridad de las personas y 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. En el año 2023 se han evaluado las actuaciones realizadas y, tras revisar el procedimiento, se confirma que, en todo caso, es preciso que informe la inspección de prevención de incendios, adscrita a la Dirección General de Bomberos, para que valore correctamente la gravedad de la situación descrita para optar por la medida más eficaz.

Cese y clausura	Precinto
6	0

A continuación, se aportan los datos relativos a la atención a la ciudadanía, atendiendo a los datos que figuran en la aplicación Powerbi de atención a la ciudadanía.

Durante el año 2023 se concertaron 2.456 citas, de las cuales 2.056 se atendieron, siendo el porcentaje de absentismo del 16,29%, es decir, 400 citas. En el siguiente gráfico se muestra que el número de citas ha descendido respecto al año anterior:



A continuación, se describen los canales por los que se solicitan las citas:

Grupo Concertación	Presencial		Telefónico		Telemático		WEB		Total	
	Mes	Citas	%	Citas	%	Citas	%	Citas	%	Citas
enero	93	16,97 %	203	37,04 %	5	0,91 %	247	45,07 %	548	100,00 %
febrero	86	23,69 %	175	48,21 %	1	0,28 %	101	27,82 %	363	100,00 %
marzo	73	20,00 %	190	52,05 %	3	0,82 %	99	27,12 %	365	100,00 %
abril	55	19,64 %	143	51,07 %	0	0,00 %	82	29,29 %	280	100,00 %
mayo	80	27,78 %	141	48,96 %	1	0,35 %	66	22,92 %	288	100,00 %
junio	96	28,49 %	173	51,34 %	2	0,59 %	66	19,58 %	337	100,00 %
julio	60	25,42 %	120	50,85 %	0	0,00 %	56	23,73 %	236	100,00 %
agosto	88	37,93 %	100	43,10 %	1	0,43 %	43	18,53 %	232	100,00 %
septiembre	98	38,89 %	91	36,11 %	2	0,79 %	61	24,21 %	252	100,00 %
octubre	84	34,01 %	98	39,68 %	0	0,00 %	65	26,32 %	247	100,00 %
noviembre	73	32,02 %	98	42,98 %	1	0,44 %	56	24,56 %	228	100,00 %
diciembre	104	41,60 %	95	38,00 %	0	0,00 %	51	20,40 %	250	100,00 %
Total	990	27,30 %	1.627	44,87 %	16	0,44 %	993	27,39 %	3.626	100,00 %

Las citas atendidas corresponden tanto a procedimientos administrativos sancionadores incoados como a consultas relacionadas con la devolución de las multas impuestas durante el estado de alarma al declararse ingreso indebido.

Durante el año 2023, se han continuado las siguientes acciones:

1. Durante el año 2023 se continúa con las labores de archivo y destrucción de los expedientes que aún figuran en papel, autorizándose mediante RESOLUCIÓN ELI/2/2023, de 4 de octubre, del Director General de Patrimonio Cultural, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad de las Entidades Locales Madrileñas, que recoge la aprobación de la propuesta de eliminación del Ayuntamiento de Madrid aprobada por el Consejo de Archivos en su reunión de 25 de septiembre la destrucción de los expedientes tramitados entre los años 2011 y 2017.
2. Cumpliendo con el área de mejora incluida en la carta de servicios, se han elaborado seis informes jurídicos sobre cuestiones de trascendencia para el departamento sancionador.

A continuación, se describen las actuaciones realizadas durante el año 2023 tras el informe de 8 de agosto de 2022 de la Asesoría Jurídica sobre los efectos de la sentencia del Tribunal Constitucional nº 148, de 14 de julio de 2021, en el procedimiento abreviado previsto en el artículo 54 de la ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

El 13 de octubre de 2022 se dicta Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, relativo a las resoluciones dictadas en los procedimientos sancionadores incoados por incumplimiento de las restricciones impuestas durante el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, finalizados como consecuencia del pago de la multa en su cuantía reducida.

Durante el año 2023, se han realizado las siguientes actuaciones:

- Se ha continuado con el envío de comunicaciones a las personas interesadas informando de que es preciso que aporten el documento T con su número de cuenta para poder tramitar la devolución. Se envían 5.926 comunicaciones, volviendo a requerir este documento en 1.886 expedientes

En lo que respecta a las devoluciones tramitadas, se indica a continuación que durante el año 2023 se han tramitado 3.745 devoluciones, detallándose a continuación:

- Primer trimestre: 992
- Segundo trimestre 1858
- Tercer trimestre: 503
- Cuarto trimestre: 392

Como consecuencia de haber sido contestados enviando el documento t gran parte de los requerimientos enviados, el número de expedientes tramitados muestra una tendencia descendente.

Por último, debe indicarse que se ha continuado con la tramitación de las notificaciones de sobreseimiento, enviándose 8.733 en el presente año, alcanzando la cifra total de 23.217.

3.4 RECURSOS HUMANOS

3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

Como consecuencia de la nueva organización municipal que surge tras el Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, los recursos humanos de esta área de gobierno durante el año 2023 han quedado distribuidos según los diferentes centros directivos de la siguiente forma:

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

CENTROS DIRECTIVOS	Personal DIRECTIVO	Personal EVENTUAL	PERSONAL LABORAL	Personal FUNCIONARIO	TOTAL SIN PERSONAL DIRECTIVO
AGSSyE/DELEGACIÓN/ GABINETE	1	8	0	13	21
SGT	1		1	250	251
CGSyE	1			18	18
C.G. DE VICEALCALDÍA	1	4		28	32
D.G. SAMUR-PC	1		2	1046	1048
DG BOMBEROS	1			2.012	2012
DGPM	1		1	7.165	7166
CIFSE	0			38	38
D.G. DE ACCESIBILIDAD	1			8	8
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1		1	464	464
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	1			49	49
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1			70	70
D.G. DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD	1			51	51
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1			23	23
D.G. COMUNICACIÓN	1		6	58	64
TOTAL	14	12	10	11.293	11.315

Hay que reseñar que, la mayoría significativa (99,82%) del personal efectivo adscrito al área de gobierno mantiene un vínculo jurídico profesional de naturaleza funcional, existiendo un mínimo porcentaje de un (0,11%) que ostenta la condición de personal eventual y un (0,10%) de personal laboral.

Igualmente hay que tener en cuenta que el personal directivo se circunscribe a 2 Coordinadores Generales (de Vicealcaldía y de Seguridad y Emergencias), a la Secretaría General Técnica y a 12 Direcciones Generales en que esta área se organiza, estando incluida la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

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

Por lo que se refiere a los distintos grupos profesionales en que se distribuye la plantilla, debe destacarse que, a diferencia de otras áreas de gobierno del Ayuntamiento de Madrid de naturaleza más administrativa, la de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, al contar con los Cuerpos de Policía Municipal, SAMUR-PC y Bomberos que prestan servicios esenciales a la ciudadanía, presenta un destacado predominio de categorías encuadradas dentro de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

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

GRUPO	EVENTUALES	A1	A1/A2	A2	A2/C1	C1	C1/C2	C2	E	LABORAL	TOTAL
OCUPADAS	11	452	238	246	85	7.903	455	237	102	8	9.737
VACANTES	1	61	38	97	13	1116	110	126	13	3	1.578
TOTALES	12	513	276	343	98	9.019	565	3	115	11	11.315

El Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias dispone de un número de vacantes que alcanza un porcentaje del 13,94%, a pesar de los esfuerzos por su ocupación, a través de los distintos procedimientos de provisión previstos en la normativa.

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

CENTROS DIRECTIVOS	TOTAL
AGSSyE/DELEGACIÓN/ GABINETE	5
SGT	55
CGSyE	8
C.G. DE VICEALCALDÍA	2
D.G. SAMUR-PC	101
DG BOMBEROS	346
DGPM	950
CIFSE	8
D.G. DE ACCESIBILIDAD	0
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	69
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	7
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8
D.G. DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD	9
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	4
D.G. COMUNICACIÓN	6
TOTAL	1.578

3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL

Se han venido ejerciendo de forma regular por la Secretaría General Técnica las competencias atribuidas por el Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, sin perjuicio de las atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en materia de personal:

- Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del área de gobierno.
- Convocar, elaborar y aprobar las bases específicas y resolver las convocatorias de provisión definitiva de puestos de trabajo que estén adscritos al área de gobierno y que no se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, así como proponer la provisión del resto de puestos de trabajo y las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito 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 Vicealcaldía, 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 Bomberos, D.G. de SAMUR-Protección Civil, como en la Dirección General de Policía Municipal.

Así, en el ámbito de los Recursos Humanos, las tres direcciones generales cuentan con Subdirecciones Generales de Recursos Humanos propias para gestionar el personal adscrito a cada Dirección, 7.166 efectivos en el caso de Policía, 2.012 en el caso de Bomberos y 1.048 en SAMUR-Protección Civil.

3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2023 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha enfocado al cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan de Gobierno. Así, se ha adaptado la estructura, se han realizado los procesos de provisión de puestos y se han modificado los requisitos de la Relación de Puestos de Trabajo que han sido necesarios para dotar a la SGT de los mecanismos adecuados para el desarrollo de las competencias asignadas y para el cumplimiento de los objetivos fijados, siempre dentro de los límites marcados por un estricto respeto al principio de control presupuestario del gasto público que ha informado con carácter general toda la actividad administrativa en materia de Recursos Humanos.

De acuerdo con las peticiones de las Coordinaciones Generales y las Direcciones Generales, coordinadas por la SGT, se han tramitado diferentes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del área, que afectaron tanto a la propia Secretaría General Técnica, como al resto de Coordinaciones y Direcciones.

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 personal funcionario interino, adscripciones provisionales y comisiones

de servicios, todo ello para garantizar el correcto desarrollo de las competencias de la Secretaría General Técnica del área de gobierno.

✓ **MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

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

Durante el ejercicio 2023 se tramitaron un total de 82 expedientes de modificación de la relación de puestos de que han afectado a 697 puestos.

La mayor parte de los expedientes tramitados corresponden a la antigua Dirección General de Emergencias y Protección Civil, y a las Direcciones Generales de SAMUR-Protección Civil, de Bomberos, y Policía Municipal.

El resto de los expedientes se refieren al resto de Direcciones Generales y Coordinaciones, así como al CIFSE.

3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2023 se han tramitado los siguientes procedimientos:

✓ **CONCURSOS DE MÉRITOS**

A lo largo del ejercicio 2023 la SGT, a instancia propia y de las diferentes unidades del área de gobierno, ha tramitado un total de 25 procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 23 han sido de carácter general y 2 de concurso 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 2023 se han tramitado un total de 32 expedientes.

✓ **PERSONAL INTERINO**

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

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

A lo largo del 2023 se han realizado 147 solicitudes de personal funcionario interino, a través de Programas de carácter temporal, para cubrir plazas vacantes, por acumulación

de tareas o por sustitución de la persona titular (por estar en situación de Incapacidad Temporal de media o larga duración).

Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- **Programa Carácter Temporal (PCT)**

Los PCT son procedimientos excepcionales para incorporar personal interino, 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 medida excepcional, es necesaria la previa aprobación del programa al que se va a vincular. La duración será la del programa al que está asociado, con una duración máxima de tres años.

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

- **Por Acumulación de Tareas (AT)**

Se trata de otra causa legal y excepcional de seleccionar personal interino, que nos permite incrementar el personal sin necesidad de contar con una plaza /puesto de trabajo dotado presupuestariamente y que se produce como consecuencia del aumento puntual y coyuntural del volumen de trabajo, el cual no pudiera ser asumido por el personal existente. En estos casos, el nombramiento de personal interino se hace por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses (plazo legal).

- ✓ **COMISIONES DE SERVICIOS**

En el ejercicio 2023 se han tramitado un total de 34 peticiones de autorización de comisiones de servicios.

- ✓ **ADSCRIPCIONES PROVISIONALES**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2023 se han tramitado en el área de gobierno un total de 68 adscripciones provisionales.

3.4.5 FORMACIÓN

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

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

En la actualidad hay 3 interlocutores/as para la formación en el Área de Gobierno.

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

El artículo 31 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla que las y 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 que:

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 de la entonces Área de Gobierno de Hacienda y Personal, la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Son competencias propias de las Mesas Generales de negociación la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes al personal funcionario de su ámbito.

La SGT participa activamente a través de representantes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, órgano de representación municipal en el que se negocian las condiciones laborales del personal tanto funcionario como laboral adscrito a esta Área de Gobierno.

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 de toda el área, incluidas las de las Direcciones Generales que cuentan con colectivos específicos cuyas condiciones laborales se someten a negociación en las diferentes Mesas Sectoriales.

La Secretaría General Técnica tiene representación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario y en la Mesa de Empleo donde se deciden las plazas que integran las Ofertas de Empleo Público y en las que se negocian las Bases de Selección de las diferentes convocatorias con las Organizaciones Sindicales representativas en el ámbito negociador.

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 por motivos de salud.

Así mismo, la SGT se participa en la comisión de seguimiento del Plan de igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, a través de sus dos representantes y referentes de la específica Unidad de Igualdad de Género del área. En el año 2023 se ha seguido con la evaluación de las medidas de conciliación familiar del personal del área, comunicándose dichas medidas a las organizaciones sindicales en el marco del cumplimiento y evaluación del II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA. Hay que reseñar que los datos que aquí se incluyen corresponden a todo el año de 2023 de lo que sería el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias más los datos añadidos a partir del 1 de julio de 2023 incluidos los datos de la extinta Área de Gobierno de Vicealcaldía:

Así mismo, la SGT se participa en la comisión de seguimiento del Plan de igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, a través de sus dos representantes y referentes de la específica Unidad de Igualdad de Género del área. En el año 2023 se ha seguido con la evaluación de las medidas de conciliación familiar del personal del área, comunicándose dichas medidas a las organizaciones sindicales en el marco del cumplimiento y evaluación del II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA. Hay que reseñar que los datos que aquí se incluyen corresponden a todo el año de 2023 de lo que sería el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias más los datos añadidos a partir del 1 de julio de 2023 incluidos los datos de la extinta Área de Gobierno de Vicealcaldía:

	REDUCCIONES DE JORNADA						FLEXIBILIDAD HORARIA		MATERNIDAD	PATERNIDAD
	R.J. guarda legal (menor 12 discapacidad) con dependiente o años, mayor	R.J cuidado cónyuge o familiar 1º grado por accidente o enfermedad muy graves	R.J. cuidado hijo/a menor cáncer o enfermedad grave.	R.J por razón de edad: mayor de 60 años.	R.J por Interés particular	R.J hospitalización hijo después del parto	F.H. cuidado menor	F.H mayor dependiente o familiar discapac.	Permiso por nacimiento para la madre biológica	Permiso del progenitor diferente de la madre biológica
PRIMER TRIMESTRE							6	4		
SEGUNDO TRIMESTRE							63	3		
TERCER TRIMESTRE	1	1	5				27	18		1
CUARTO TRIMESTRE	2	0	5		1		22	12	2	
TOTAL SOLICITUDES	3	1	10		1		118	37	2	1

NOTA.- El considerable incremento del segundo trimestre es debido a que el personal con derecho a flexibilización, el horario de verano comienza el 1 de junio y hay muchas peticiones que se realizan por ese motivo.

	LACTANCIA		EXCEDENCIAS		LICENCIA SIN SUELDO
	Lactancia acumulada	Lactancia en horas	Exced. cuidado menor 3 años	Exced. cuidado familiares hasta 2º grado edad, acci., enf. o discapac.	Licencia sin sueldo
PRIMER TRIMESTRE	2	1	0	0	2
SEGUNDO TRIMESTRE	1	0	0	0	2
TERCER TRIMESTRE	1	0	0	0	2
CUARTO TRIMESTRE	1	0	0	1	1
TOTAL SOLICITUDES	5	1	0	1	7

Por último, el personal de la SGT participa en Tribunales de Selección para la selección de personal funcionario y laboral de categorías específicas y generales existentes en el área de gobierno, tanto para procesos selectivos de turno libre, promociones internas o con motivo de la realización de los procesos de consolidación y estabilización, cuyo plazo de ejecución se prevé legalmente.

3.4.7 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

En el año 2009, se desconcentró la competencia sobre gestión de Incapacidad Temporal por enfermedad común, ostentada hasta ese momento por la extinta 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 en la SGT, ya que el seguimiento de las bajas por IT, tanto por contingencias comunes como profesionales, provoca numerosas anotaciones (estadísticas, comunicaciones...) con un volumen variable en función del tiempo durante el que estas situaciones se prolonguen. Los datos incluyen a todo el año de 2023, de lo que sería el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias más los datos añadidos a partir del 1 de julio de la extinta Área de Gobierno de Vicealcaldía.

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2023	HOMBRES	MUJERES
BAJAS ENFERMEDAD COMUN	331	98	233
ACCIDENTE NO LABORAL CON BAJA	14	4	10
MUTUALISTAS	11	2	9
4 días reposo/año	104	12	92
ACCIDENTES LABORAL CON BAJA	16	4	12
ACCIDENTE LABORAL SIN BAJA	14	4	10
TOTAL	490	124	366

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

□ COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ La perspectiva de género en el Presupuesto

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

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

Respecto al programa cuyo responsable es la SGT se han revisado los objetivos, indicadores y actividades relacionados con la perspectiva de género, introduciéndose un nuevo objetivo relacionado con la ejecución del Plan de Igualdad.

➤ Los Presupuestos

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

➤ La Memoria de Cumplimiento de Objetivos

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

❑ **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.

Mediante Decreto del Alcalde de 17 de junio de 2023 se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, integrándose el Área de Gobierno de Vicealcaldía y el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias en la nueva estructura general de la administración municipal como Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Como consecuencia de lo anterior, desde el 21 de julio de 2023, mediante Resolución del Director General de Presupuestos, se adapta la estructura presupuestaria para el ejercicio 2023 a la nueva organización administrativa y distribución de competencias establecida por los Acuerdos de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de junio de 2023, por lo que, a partir de esa fecha se modifica la denominación de las secciones pasando la sección 120 Portavoz, Seguridad y Emergencias a denominarse Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias con los siguientes programas presupuestarios vigentes hasta el final del ejercicio 2023:

PROGRAMA	DENOMINACIÓN PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
13000	DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
13001	CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	C.G. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
13201	SEGURIDAD	D.G. POLICÍA MUNICIPAL
13510	SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	D.G. SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL
13572	NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	D.G. SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL
13610	BOMBEROS	D.G. BOMBEROS
13672	NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	D.G. BOMBEROS
23200	PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
23201	FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
91200	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	DIRECTOR/A OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
91210	A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
92006	FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	D.G. TRANSPARENCIA Y CALIDAD
92013	PROTECCIÓN DE DATOS	C.G. VICEALCALDÍA
92201	RELACIONES CON EL PLENO	C.G. VICEALCALDÍA
92202	COMUNICACIÓN	D.G. COMUNICACIÓN
92208	COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	D.G. COORDINACIÓN TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN

92209	DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	D.G. COORDINACIÓN TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN
92211	COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	C.G. VICEALCALDÍA
92401	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
92501	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	D.G. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Posteriormente, con fecha 19 de octubre de 2023 mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de modificación de los Acuerdos de 29 de junio de 2023, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, se atribuye la Oficina de Accesibilidad al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y se adscribe la Dirección General de Accesibilidad a la Coordinación General de Vicealcaldía.

Como consecuencia de lo anterior, por Resolución del Director General de Presupuestos de fecha 20 de octubre de 2023 se adapta la estructura presupuestaria y se asigna a la sección 120 el siguiente programa presupuestario:

PROGRAMA	DENOMINACIÓN PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
15350	OFICINA DE ACCESIBILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESIBILIDAD

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2023

En el año 2023 no se aprobó el presupuesto antes del primer día del ejercicio económico, por lo que, conforme con lo establecido en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, quedó automáticamente prorrogada la vigencia del anterior.

En este sentido y como consecuencia de lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2022 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adopta Acuerdo por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2022 al ejercicio 2023 hasta la aprobación y entrada en vigor del nuevo presupuesto.

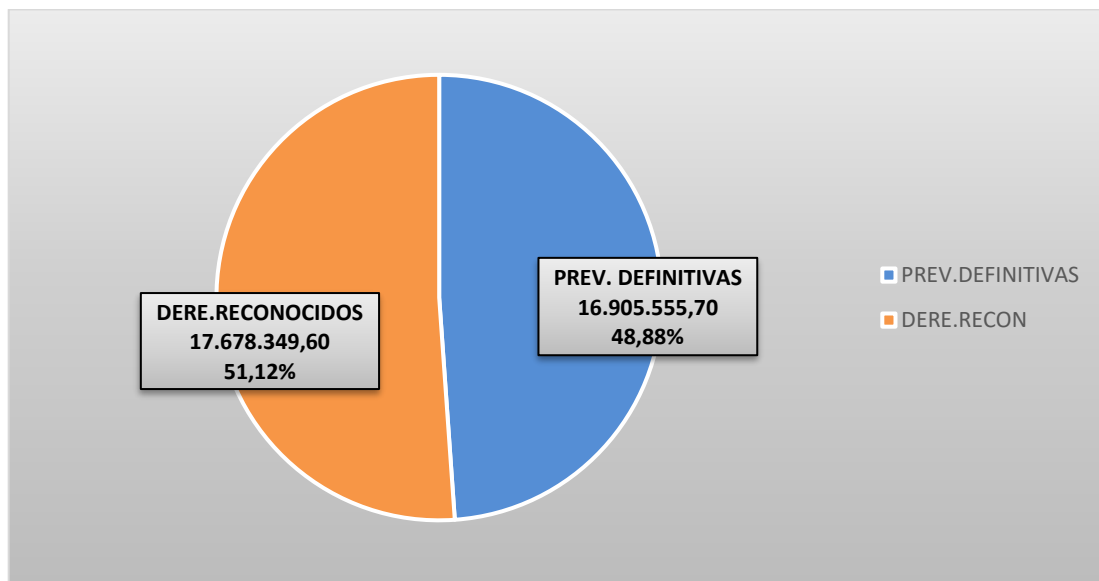
❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2023*

En 2023 el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias reconoció derechos por importe de 17.678.349,60 euros.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos:

- Capítulo 3 "Tasas, precios públicos y otros ingresos", por importe de 7.941.573,85 euros.
- Capítulo 4 "Transferencias corrientes", por importe de 9.147.318,40 euros.
- Capítulo 5 "Ingresos Patrimoniales", por importe de 66.418,55 euros.
- Capítulo 7 "Transferencias de capital", por importe de 523.038,80 euros.

Seguidamente figura la ejecución del presupuesto de ingresos del 2023, por capítulos y programas presupuestarios:



EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULOS EJERCICIO 2023					
	PREV. INICIALES	MODIFICAC.	PREV. DEFINITIVAS	D.RECONOCIDOS	% D. REC./ PREV. DEF.
TOTAL	7.147.000,00	9.758.555,70	16.905.555,70	17.678.349,60	104,57
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	7.147.000,00	9.150.407,82	16.297.407,82	17.155.310,80	105,26
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT. INGRESOS	6.942.599,00	0,00	6.942.599,00	7.941.573,85	114,39
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	39.300,00	9.150.407,82	9.189.707,82	9.147.318,40	99,54
5 INGRESOS PATRIMONIALES	165.101,00	0,00	165.101,00	66.418,55	40,23
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00	608.147,88	608.147,88	523.038,80	86,01
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	608.147,88	608.147,88	523.038,80	86,01

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS EJERCICIO 2023						
	UNIDAD DE INGRESOS DESCRIPCIÓN	PREV.INICIAL	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIVA	D. RECONOCIDOS	% D. REC./ PREV. DEF.
	TOTAL	7.147.000,00	9.758.555,70	16.905.555,70	17.677.656,35	104,57
13000	DIR.Y GEST.ADMV.DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCI	5.360.029,00	8.989.392,61	14.349.421,61	11.267.517,27	78,52
13001	CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGE	14.667,00	0,00	14.667,00	2.076,81	14,16
13201	SEGURIDAD	828.099,00	72.504,00	900.603,00	1.014.582,78	112,66
13510	SAMUR - PROTECCIÓN CIVIL	910.000,00	696.659,09	1.606.659,09	1.831.475,73	113,99
13610	BOMBEROS	34.205,00	0,00	34.205,00	77.921,53	227,81
92202	COMUNICACIÓN	0,00	0,00	0,00	202,29	0,00
93210	INGRESOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	3.483.879,94	0,00

❖ **Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2023**

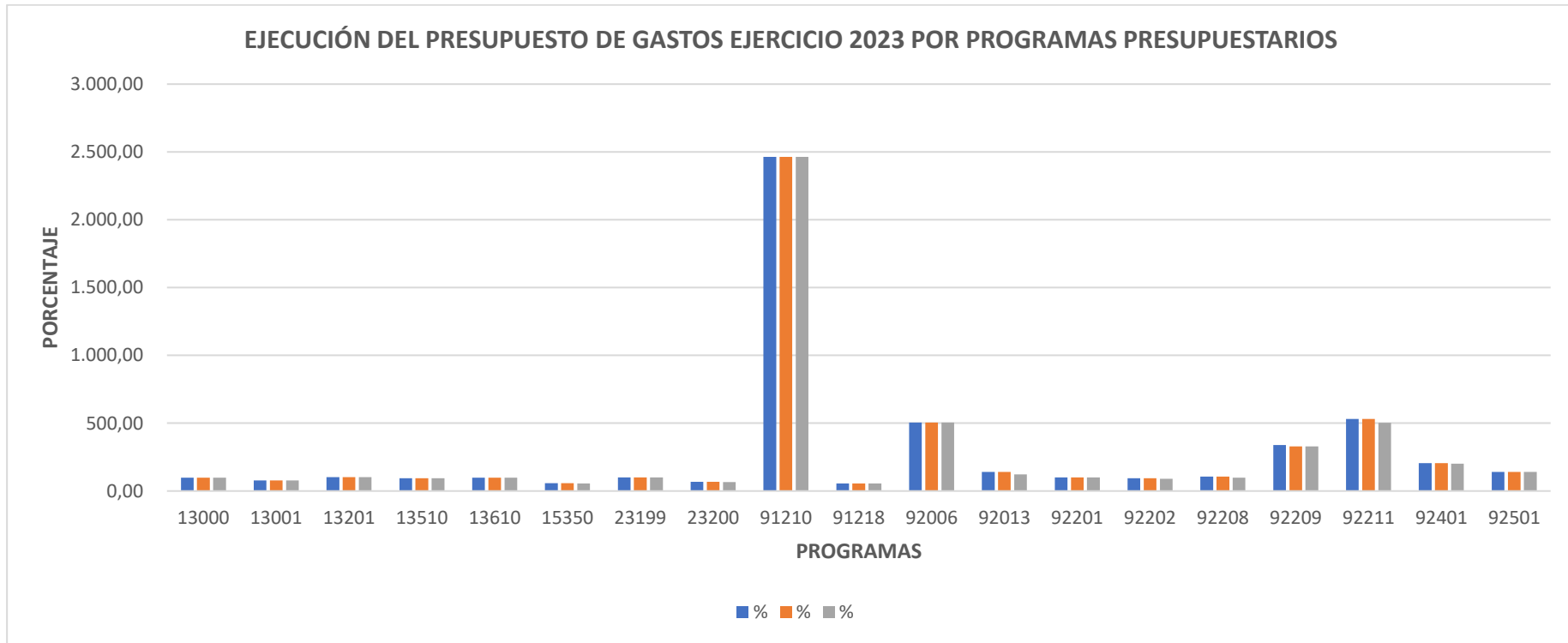
Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2023, el área de gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 912.487.893,38 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito definitivo ha sido del 101,10 %.

En todo caso debe tenerse en cuenta que en los programas presupuestarios 15350, 23200, 91200, 91210, 92006, 92013, 92208, 92209, 92211, 92401 y 92501 los datos sobre la ejecución son a partir de su integración en la sección 120, por este motivo aparece en todos ellos un crédito inicial de 0 euros y el importe de las modificaciones incluye los créditos que pendientes de ejecución a la fecha de la integración presupuestaria pasaron a la sección 120, por este motivo los porcentajes de ejecución de algunos de los programas presupuestarios están desvirtuados .

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2023 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS									
CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED. INICIAL	MODIFIC.	C. DEFINITIVO	C. AUTORIZADO	%	C. DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	791.210.600,00	111.312.443,59	902.523.043,59	917.347.814,92	101,64	917.270.558,68	101,63	912.487.893,38	101,10
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD	113.791.954,00	6.440.283,32	120.232.237,32	118.197.534,32	98,31	118.197.534,32	98,31	118.046.303,28	98,18
** 13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGE	7.796.909,00	-872.680,24	6.924.228,76	5.393.599,05	77,89	5.393.599,05	77,89	5.393.596,55	77,89
** 13201 SEGURIDAD	425.936.280,00	59.453.371,42	485.389.651,42	500.974.223,20	103,21	500.974.223,20	103,21	499.728.480,54	102,95
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	80.774.021,00	6.999.141,57	87.773.162,57	83.529.235,12	95,16	83.529.235,12	95,16	82.170.408,68	93,62
** 13610 BOMBEROS	155.828.916,00	5.633.521,27	161.462.437,27	160.285.476,34	99,27	160.285.476,34	99,27	159.024.680,92	98,49
** 13672 NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	0,00	5.712.370,00	5.712.370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
** 15350 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	0,00	822.918,48	822.918,48	467.786,69	56,84	467.786,69	56,84	455.062,80	55,30
** 23199 ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS COVID-19	6.500,00	21.487,30	27.987,30	27.987,30	100,00	27.987,30	100,00	27.987,30	100,00
** 23200 PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	0,00	240.899,50	240.899,50	164.522,47	68,30	163.161,56	67,73	157.848,25	65,52
** 91200 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	0,00	0,00	0,00	558.567,61	0,00	558.567,61	0,00	558.567,61	0,00

** 91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCI	0,00	23.729,57	23.729,57	584.585,98	2.463,53	584.585,98	2.463,53	584.585,98	2.463,53
** 91218 ÁREA GOB. PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	968.910,00	-9.926,00	958.984,00	528.679,68	55,13	528.679,68	55,13	528.679,68	55,13
** 92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	0,00	290.848,43	290.848,43	1.470.669,70	505,65	1.470.669,70	505,65	1.470.669,70	505,65
** 92013 PROTECCIÓN DE DATOS	0,00	345.879,51	345.879,51	488.596,63	141,26	488.596,63	141,26	422.336,84	122,11
** 92201 RELACIONES CON EL PLENO	364.933,00	-9.001,00	355.932,00	354.836,62	99,69	354.836,62	99,69	354.836,62	99,69
** 92202 COMUNICACIÓN	5.742.177,00	6.645,00	5.748.822,00	5.466.087,13	95,08	5.466.087,13	95,08	5.186.772,59	90,22
** 92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	0,00	2.357.567,42	2.357.567,42	2.493.254,27	105,76	2.493.254,27	105,76	2.329.285,84	98,80
** 92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	0,00	608.822,12	608.822,12	2.070.460,76	340,08	2.008.385,71	329,88	2.008.385,71	329,88
** 92211 COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	0,00	115.715,42	115.715,42	614.513,97	531,06	614.513,97	531,06	581.925,77	502,89
** 92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	0,00	1.466.029,08	1.466.029,08	3.012.910,09	205,52	2.999.089,81	204,57	2.949.014,20	201,16
** 92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	0,00	21.664.821,42	21.664.821,42	30.664.287,99	141,54	30.664.287,99	141,54	30.508.464,52	140,82

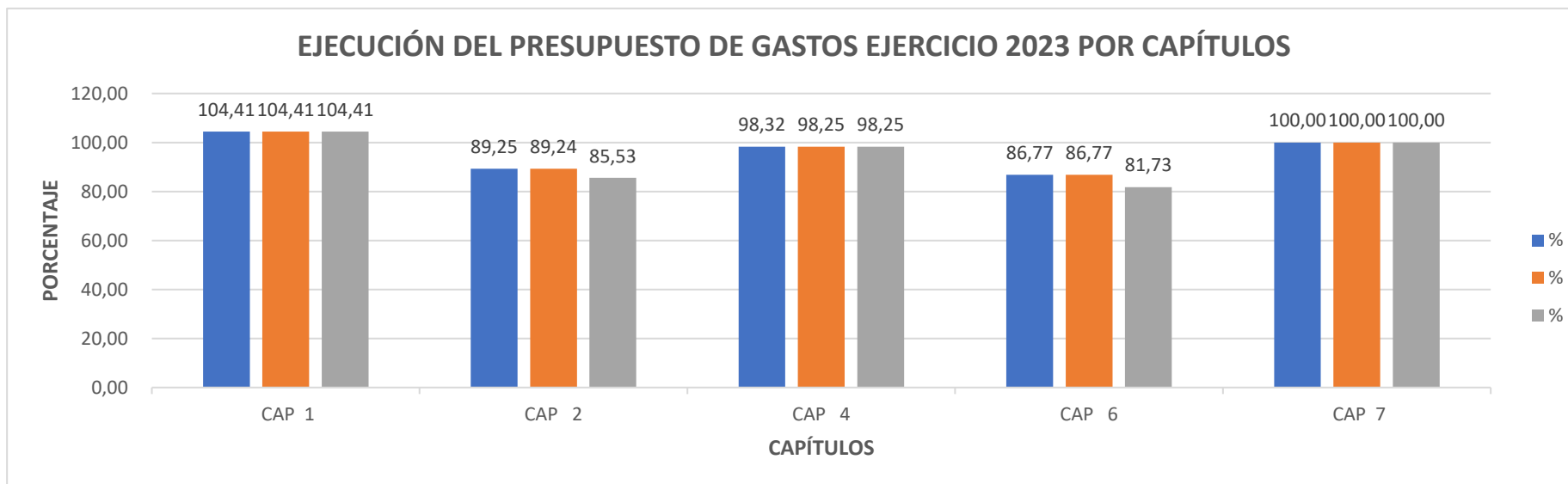
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2023 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2023 POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	CRED. INICIAL	MODIFICAC.	C. DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	791.210.600,00	111.312.443,59	902.523.043,59	917.347.814,92	101,64	917.270.558,68	101,63	912.487.893,38	101,10
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	776.008.827,00	104.646.607,87	880.655.434,87	898.175.546,04	101,99	898.098.289,80	101,98	894.341.970,54	101,55
1 GASTOS DE PERSONAL	617.273.004,00	63.919.166,26	681.192.170,26	711.250.936,17	104,41	711.250.936,17	104,41	711.250.933,90	104,41
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	60.639.379,00	40.675.492,09	101.314.871,09	90.427.230,28	89,25	90.413.410,00	89,24	86.657.093,01	85,53
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	98.096.444,00	51.949,52	98.148.393,52	96.497.379,59	98,32	96.433.943,63	98,25	96.433.943,63	98,25
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	15.201.773,00	6.665.835,72	21.867.608,72	19.172.268,88	87,67	19.172.268,88	87,67	18.145.922,84	82,98
6 INVERSIONES REALES	14.483.433,00	5.886.823,84	20.370.256,84	17.674.917,00	86,77	17.674.917,00	86,77	16.648.570,96	81,73
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	718.340,00	779.011,88	1.497.351,88	1.497.351,88	100,00	1.497.351,88	100,00	1.497.351,88	100,00

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2023 POR CAPÍTULO



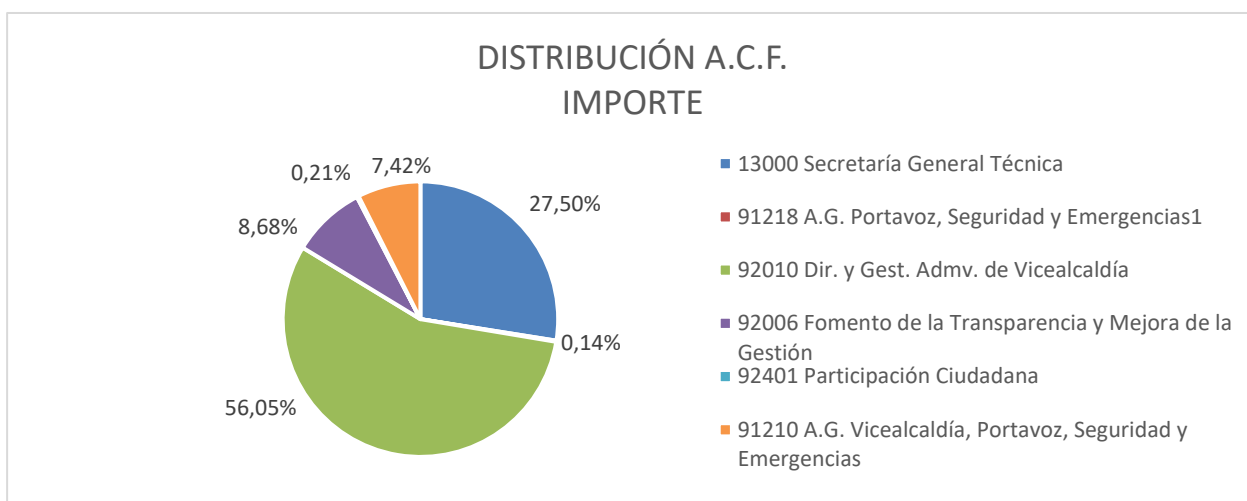
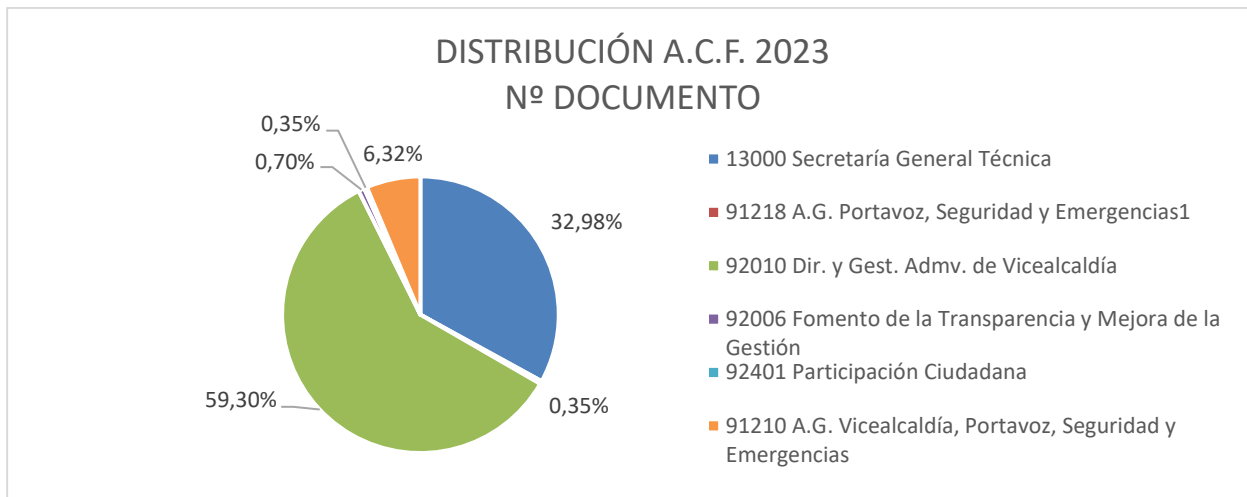
A) Procedimientos especiales

A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2023

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones en boletines oficiales, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos cuyos pagos individualizados no superen el importe de 3.005 euros, ascendiendo el montante total a 20.017,41 euros.

GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPOS DE CAJA FIJA 2023								
CENTRO GESTOR	REPOSICIÓN 30/05/2023				REPOSICIÓN 22/12/2023		TOTAL 2023	
	Lote nº 1971		Lote nº 1972		Lote nº 3885		Nº Doc	Importe (€)
	Nº Doc	Importe (€)	Nº Doc	Importe (€)	Nº Doc	Importe (€)		
13000 Secretaría General Técnica	18	4.427,37	-	-	76	13.736,52	94	18.163,89
91218 A.G. Portavoz, Seguridad y Emergencias ¹	1	90,00	-	-	-	-	1	90,00
92010 Dir. y Gest. Admv. de Vicealcaldía	-	-	169	37.024,22	-	-	169	37.024,22
92006 Fomento de la Transparencia y Mejora de la Gestión	-	-	2	5.732,81	-	-	2	5.732,81
92401 Participación Ciudadana	-	-	1	139,90	-	-	1	139,90
91210 A.G. Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias ¹	-	-	12	3.137,38	6	1.763,52	18	4.900,9
TOTAL	19	4.517,37	184	46.034,31	82	15.500,04	285	66.051,72

¹ 21/07/2023 Resolución del Director General de Presupuestos: Adaptación estructura presupuestaria



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

Durante el ejercicio 2023 se han tramitado 189 modificaciones de crédito que afectan a programas presupuestarios del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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. No obstante lo anterior, es necesario hacer una mención especial a la incidencia que ha tenido en la tramitación de modificaciones de crédito la prórroga del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2022 al ejercicio 2023.

Modificaciones de crédito 2023		
Tipo	Denominación	Tramitadas
0100	Créditos extraordinarios	5
0200	Suplemento de crédito	9
0420	Transferencia de crédito	21
0421	Transferencia entre créditos de capítulo 1 "Gastos de personal"	80
0422	Transferencia por Reorganizaciones administrativas	5
0423	Transferencia programa de Créditos Globales	39
0500	Generación de crédito financiada con compromisos de ingresos concertados	4
0502	Generación de crédito financiada con derechos recaudados	7
6000	Incorp. por modif. apr. 4º trim.	4
6010	Remanente de créditos derivados de créditos comprometidos en el ejercicio anterior	2
6020	Remanentes de crédito por operaciones de capital	2
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	7
6043	Remanentes de crédito financiados con compromisos concertados	4
TOTAL modificaciones crédito que afectan al área		189

Por otra parte, en el ejercicio 2023 se ha solicitado la creación de 40 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

Creación aplicaciones presupuestarias 2023	
Creación aplicaciones presupuestarias de GASTOS	36
Creación aplicaciones presupuestarias de INGRESOS	4
TOTAL	40

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2023 se han gestionado 7 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

Código	Denominación	Revisiones aprobadas
130.00	Dir. y Gest. Administrativa de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias	7
TOTAL		7

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 para la simplificación de las obligaciones formales y materiales derivadas de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico en el ámbito del municipio de Madrid, suscrito el 24 de noviembre de 2020 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 2023 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 9.871 liquidaciones en concepto de Tasa por la prestación de los servicios sanitarios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados o enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.
- 3 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 1.252.342,58 euros, habiéndose recaudado finalmente 1.042.225,09 euros.
- Se han tramitado 175 expedientes en concepto de alegaciones (112) o de recursos (63) presentados por las compañías aseguradoras contra la Tasa por la prestación de los servicios sanitarios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados o enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.

A5) Expedientes de devolución de ingresos

En la SGT se tramitan los expedientes para la devolución de los ingresos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y cuya gestión corresponde al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias. En el año 2023 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 3 expedientes que supusieron la devolución de 3 liquidaciones.

- Tasa por expedición documentos administrativos: Se han tramitado 52 expedientes correspondiente a 42 expediente de devolución con 44 liquidaciones, 5 expedientes desestimatorios y 5 expedientes pendientes de aportar documento T o una nueva solicitud.

- Tasa por expedición de tarjetas de : 31 expedientes que supusieron la devolución de 39 liquidaciones.

- Expedientes sancionadores: 8 expedientes que supusieron la devolución de 11 liquidaciones. Dos expedientes no se tramitaron al no presentar el documento T.

- Tasa prestación servicios sanitarios: 61 expedientes que supusieron la devolución de 419 liquidaciones. Tres expedientes no se tramitaron al no responder al requerimiento.

- Expedientes de devolución de otro tipo de ingresos: 0

A6) Expedientes gestionados de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2023 los expedientes tramitados relativos a la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos por la emisión de informes solicitados por los ciudadanos en relación con los accidentes de tráfico y otras actuaciones desarrolladas por los Cuerpos de Policía Municipal, Agentes de Movilidad y Bomberos (en relación con los informes por actuaciones del servicio de Bomberos hay que destacar que su emisión no está sujeta a Tasa) han sido:

EXPEDIENTES TASA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EJERCICIO 2023	
Informes accidentes de tráfico	17.094
Informes Jefatura Policía Municipal	1.086
Informes actuación Bomberos	1.639
Informes Agentes Movilidad	6
TOTAL	19.825

A7) Expedientes de devolución de garantías definitivas

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

Número de expedientes de garantías devueltas en el año 2023: 102 (90 de ellas tramitadas a través de la aplicación PLYCA).

A8) Expedientes de subvenciones

Los expedientes de subvenciones se tramitan a través del módulo de subvenciones de SAP en cada una de sus fases.

Desde la Subdirección se revisan los expedientes y la documentación que conforma los mismos, para la correcta tramitación de sus fases contables. Asimismo, se apoya a las Direcciones Generales en las dudas que puedan existir para la tramitación de las justificaciones y los reintegros, y se hace un seguimiento y control de los mismos.

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EJERCICIO 2023	
Expediente de Bases Regulatoras (BBRR)	1
Expediente de convocatoria de concurrencia competitiva (SUBCO)	5
Expedientes de concesión por concurrencia (SUBCC)	140
Expedientes de concesión directa (SUBCD)	1
Expedientes de justificación de subvenciones (SUBJU)	141
Expediente de reintegro (SUBRE)	19
TOTAL	307

Asimismo, dentro de este apartado hay que hacer una mención especial al Plan Corresponsables 2022 que se justifican en el ejercicio 2023:

Se realiza la coordinación, supervisión y formación de la documentación justificativa en los aspectos económicos del Proyecto número 4, denominado "Proyecto de Conciliación en los Distritos de Madrid" del Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid para la realización de actuaciones en el marco del Plan Corresponsables 2022.

Se solicita el certificado de pagos de los 21 distritos a la Intervención General y formación de la memoria económica justificativa del proyecto.

A9) Altas y gestión de documentos de pago o abonarés

Desde la Subdirección General de Gestión Económica se tramitan los documentos de pago o abonarés de expedientes gestionados desde la Secretaria General Técnica, se elabora el documento y se hace un seguimiento del pago efectivo que es comunicado a todos los implicados en el proceso.

Por materias en el año 2023 se han tramitado:

- 1.- Reintegros y devoluciones voluntarias de subvenciones: 64 abonarés.
- 2.- Canon anual por la ocupación y aprovechamiento de espacios para la explotación de las máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 5 abonarés.
- 3.- Gastos derivados del consumo de agua y luz de la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 5 abonarés.

A10) Análisis económico de contratos tramitados por PLYCA

En el marco de la tramitación contractual, se apoya a los gestores en la elaboración de los estudios económicos, que son revisados desde la Subdirección. Asimismo, se revisan los aspectos económicos de la tramitación contractual en las adecuaciones de anualidades, reajustes, prórrogas y elaboración de todos los documentos contables.

- Estudios económicos revisados: 14.
- Prórrogas: 4.
- Adecuación de anualidades: 4.
- Reajustes de anualidades: 7.

A11) Contratos menores

En el caso de los contratos menores, además de la elaboración de los contables en todas sus fases, se hace una revisión de los expedientes, tras su vista previa por contratación, para examinar que los mismos están correctamente formados y que todos sus aspectos económicos son válidos. Se mantiene un constante contacto con las diferentes direcciones generales para que realicen las subsanaciones pertinentes y para asesorarles en todas las dudas que tienen con relación su tramitación:

- Contratos menores: 124 expedientes

A12) Remisión de información

Coordinación, asesoramiento, supervisión y corrección de toda la información solicitada por la Dirección General de Presupuestos en relación con la ejecución mensual del presupuesto, pasivos contingentes, operaciones atípicas, gastos de financiación afectada, así como de las respuestas a los diferentes informes de control financiero.

Respuestas a peticiones de información en aspectos económicos realizadas por grupos políticos para asuntos del Pleno.

Remisión de la información trimestral sobre gastos de viajes y protocolarios para el Portal de Transparencia.

A13) Altas números Fondo 5

- Fondo de Reequilibrio Territorial (FRT): 58
- Planes Estratégicos para el Reequilibrio Territorial (PERT): 22
- Planes Integrales de Barrio (PIBA): 86
- Proyectos de Presupuestos Participativos (PART): 19

Total 185

A14) Proyectos de Inversión (PEP)

- Altas de PEP: 59
- Desgloses de PEP: 16

Total 75

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 2023 ha sido de 4.138, con la siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	202	202
FEBRERO	232	434
MARZO	271	705
ABRIL	275	980
MAYO	305	1.285
JUNIO	315	1.600
JULIO	323	1.923

AGOSTO	250	2.173
SEPTIEMBRE	282	2.455
OCTUBRE	379	2.834
NOVIEMBRE	548	3.382
DICIEMBRE	756	4.138

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 3.103 facturas por un importe de 101.670.538,24 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.035 facturas, por incumplimiento de alguno de los requisitos que para las mismas se exigen en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

PROGRAMA	Nº FACTURAS	PORCENTAJE
13000 DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	668	16,14 %
13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	370	8,94 %
13201 SEGURIDAD	1171	28,30 %
13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	703	16,99 %
13610 BOMBEROS	783	18,92 %
15350 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	14	0,34 %
23199 ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS COVID-19	2	0,05 %
23200 PLANES CONCERT. DE REEQUILIBRIO	22	0,53 %
92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	10	0,24 %
92013 PROTECCIÓN DE DATOS	12	0,29 %
92202 COMUNICACIÓN	232	5,61 %
92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	20	0,48 %
92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	4	0,10%
92211 COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	1	0,02 %
92265 NGEU. PLANES ACCIÓN LOCAL AGENDA URBANA ESPAÑOLA. D.G. COOPERACIÓN Y CIUDADANÍA GLOBAL ¹	1	0,02 %
92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	70	1,69 %
92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	50	1,21 %
NO ASIGNADO	5	0,12 %
TOTAL	4.138	100,00 %

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

En el año 2023 como resultado de las elecciones municipales de mayo, se ha producido un cambio de corporación municipal, lo que ha supuesto una nueva estructura organizativa y competencial del Ayuntamiento de Madrid.

Por tanto, esta Memoria contiene datos referidos a la gestión realizada tanto por las extintas SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias y SGT de Vicealcaldía en virtud de la estructura adoptada en 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 y del Área de Gobierno de Vicealcaldía, así como datos referidos a la nueva organización del Área de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias en virtud del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias adoptado tras el cambio de la estructura organizativa y competencial tras las elecciones municipales de mayo de 2023.

Finalmente, cabe señalar que, con independencia de si los datos se han gestionado en el primer o segundo semestre, todas las referencias a las gestiones realizadas se entenderán aludidas al marco competencial vigente al término del año 2023.

A continuación, se detallan las competencias de la SGT en las siguientes materias:

“Régimen Interior”:

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

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

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

“Patrimonio”:

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

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

“Registro y atención al ciudadano”

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

3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR

Desde el Servicio se asiste en representación de la Secretaría General Técnica tanto en la Comisión como en el Comité de Seguridad y Salud que es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en materia de prevención de riesgos laborales. En 2023 se han celebrado 11 reuniones. Igualmente se ha realizado 2 reuniones del grupo de trabajo de erradicación de agresiones por terceras personas al personal municipal y 2 reuniones de la Comisión Técnica asesora en materia de acoso laboral.

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

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

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que constituyen el Área de Gobierno, la Subdirección General de Coordinación de los Servicios ha gestionado un presupuesto que asciende en 2023 a 12.906.404,74 €, con la siguiente distribución en partidas presupuestarias:

	CRÉDITO DEFINITIVO
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	1.103.220,27 €
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	86.342,05 €
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	573 €
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	92.750 €
LIMPIEZA Y ASEO	344.485,05 €
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	140.513 €
REFORMA, REHABILITACIÓN O MEJORA DE EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTO ASÍ COMO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS FIJOS ASOCIADOS A LOS MISMOS	10.810.574,43 €

REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES	74.449 €
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE	953 €
REP., MANT. Y CONSERV. DE MOBILIARIO	4.436,71
UTILES Y HERRAMIENTAS	181,69
OTRO MOBILIARIO Y ENSERES	5.091,55
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	30.474,52 €
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	13.795,95 €
PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	8.250 €
OTRAS INDEMNIZACIONES	1.272,25 €
VESTUARIO	13.734,78 €
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3.552,83 €
PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y MATERIAL SANITARIO	1.080,7 €
REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS	8.000 €
OTROS SUMINISTROS	12.162,13 €
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	150.511,83 €
TOTAL	12.906.404,74 €

Para ello, desde la Subdirección General de Coordinación de los Servicios, se realizan las siguientes funciones:

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

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

- Tramitar las solicitudes informáticas y de telefonía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, desempeñando la tarea de interlocutor con elIAM.

- 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 la calle Montalbán, 1, 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 la calle Montalbán, n.º 1, Bomberos, Policía Municipal, SAMUR y la Dirección General de Comunicación en los que también prestan sus servicios.

- Organizar y prestar las tareas de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones de las distintas Áreas que conviven en el edificio sede del Área, calle Príncipe de Vergara, n.º 140 y del registro ubicado en calle Montalbán, n.º 1.

- 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 Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Colaborar en la actualización de la carta de servicios de la Secretaría General Técnica del Área de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias aportando los datos correspondientes al Departamento 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 2023 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios y espacios:

- Base SAMUR-Protección Civil n.º 8 – calle Bustamante n.º 16: 60.318,36 €
- Base SAMUR-Protección Civil n.º 3 – calle Federico Salmón n.º 8: 43.634,47 €
- UID Centro-Sur – calle Montera, n.º 16: 721.489,68 €
- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España n.º 18): 47.979,24 €.
- Arrendamiento 75 plazas de garaje en planta -2 del parking Sevilla-Alcalá para vehículos de la UID Centro Sur de Policía Municipal: 131.333,40 €.
- Arrendamiento 40 plazas de aparcamiento en el parking corazonistas para vehículos de UID de Chamartín de Policía Municipal: 37.269,70 €.

ARRENDAMIENTOS	2023
Bustamante, 16	60.318,36€
Federico Salmón, 8	43.634,47€
Montera, 16	721.489,68€
Torre de Madrid (cubierta)	47.979,24€
Parking Sevilla-Alcalá	131.333,40€
Parking Corazonistas	37.269,70€
TOTAL	1.042.024,85€

➤ Arrendamiento de vehículos.

Durante el ejercicio 2023 se han gestionado los siguientes contratos de arrendamiento:

- Suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la SGT por importe de: **58.160,63 €**.
- Suministro mediante arrendamiento de 1 vehículo institucional con destino a la Dirección General de Comunicación por importe de: **10.599,60 €**.

➤ Arrendamiento de equipos de reprografía.

Durante el ejercicio 2023 se ha gestionado el contrato 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: **87.591,02€**.

➤ **Mantenimiento de edificios Príncipe de Vergara n.º 140.**

Con el fin de garantizar su conservación y óptimo rendimiento de edificio de calle Príncipe de Vergara, n.º 140, sede del área de Gobierno, se gestiona el contrato de mantenimiento integral del indicado edificio, tramitándose pagos por importe de: **112.732,99 €**.

➤ **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	2023
Infanta Mercedes, 32	975,93 €
Infanta Mercedes, 34	3.476,24 €
Infanta Mercedes, 36	1.053,42 €
Antonio López 142 - 144	1.590,18 €
Monte Esquinza, 41	11.623,80 €
TOTAL	18.719,57 €

➤ **Mantenimiento ascensores.**

Mediante el contrato titulado “Mantenimiento Técnico Integral de los Aparatos Elevadores e Instalaciones Electromecánicas de los Edificios del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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: **66.537,18 €**.

➤ **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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, se han tramitado los siguientes expedientes de contratación:

VESTUARIO 2023	REG. INT VICE., PORT, SEG Y EMER
Oficial Mecánico Conductor	1.110,18 €
Personal de Oficios y Servicios Internos	5.961,67 €
TOTAL	7.071,85 €

➤ **Servicio de limpieza.**

Mediante un contrato de servicios se gestiona el servicio de limpieza del edificio de calle Príncipe de Vergara n.º 140 con el fin mantener en las adecuadas condiciones de salubridad, higiene y ornato las unidades que se ubican en dicho edificio, tramitándose pagos por importe de: **301.730,47 €**.

➤ **Organización de eventos.**

Mediante un contrato de organización y montaje se gestionan los medios materiales necesarios para los eventos institucionales organizados por el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, tramitándose pagos por importe de **35.212,25 €**

➤ **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 siguientes expedientes de gastos:

TIPO DE EXPEDIENTE	Nº	TOTAL
SERVICIOS	13	25.569,89 €
SUMINISTROS	102	107.732,61 €
OBRAS	1	2.400,64 €
OTROS TIPOS EXPTEs	7	2.809,00 €
TOTAL	123	138.512,14 €

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: 8.031,53€.

Asimismo, durante el año, en el edificio Montalbán, n.º 1, en dos periodos, desde la Agencia para el Empleo nos asignaron dos mozos en cada ocasión.

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

- Salón de actos Príncipe de Vergara, n.º 140: 43 reservas
- Sala de reuniones planta 2ª Príncipe de Vergara, n.º 140: 12 reservas
- Sala del Torreón, Montalbán, n.º 1: 24 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	DG BOM	JEFATURA BOMBEROS	DG SAMUR	DGPM	CGSyE	CIFSE	MONTALBAN	TOTAL
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1	-	-	-	-	-	-		1
J. EQUIPO	-	-	2	-	-		1		3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	6	1	10	4			3	7	31
POSI	-		1	2	1	1	1		6
POSI/PODO	2	1	1	-	-	-	4		8
POSI/PODO/POLMA	-	-	-	1	-	-	-	3	4
TOTAL	9	2	14	7	1	1	9	10	53

➤ **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, n.º 140 ha realizado los siguientes servicios de traslado de documentación entre dependencias oficiales: 250.

El personal POSI de la Unidad de Apoyo destinado en el edificio de Montalbán, n.º1 ha realizado los siguientes servicios de traslado de documentación entre dependencias oficiales: 62

➤ **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
D.G.B.	2
D.G.P.M.	2
S.G.T.	3
TALLER-ALM BOM	1
UN.APOYO MONTALBAN	11
TOTAL	20

➤ **Servicios prestados personal conductor.**

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 571.

➤ **Tramitación peticiones servicio IAM.**

La tramitación de incidencias y solicitudes de servicios a IAM del Área de Gobierno, se centraliza en el Departamento de Régimen Interior y en el Departamento de Apoyo Técnico. Se han gestionado las siguientes: 1.400.

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 desde el Servicio de Régimen Interior de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias de la SGT se han realizado las siguientes modificaciones:

Altas	6.960
Bajas	0
Total	6.960

➤ **Inventario inmuebles municipales.**

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

CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	COMPARTIDO	TOTAL
SGT	2	-	-	2
CIFSE	1	-	-	1
DG EMERGENCIAS Y PC	43	2	1	46
DG POLICIA MUNICIPAL	41	2	3	46
DGE Y PC-DGPM	1			1
	88	4	4	96

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 n.º 140 han sido las siguientes:

Actualizaciones	0
Simulacros	1
Reuniones coordinación	2
Equipos emergencia	
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	4
*Equipos Primera Intervención	11
*Equipos Evacuación	53

*Incluido titulares y suplementos

Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales	2
---	---

➤ 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	95
---	----

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

Así, en su artículo 39, 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 actualidad, y tras la unificación del Área de Vicealcaldía y el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias, existen dos oficinas de Asistencia en materia de registro dependientes del Área: una ubicada en la calle Montalbán 1 y otra en la calle Príncipe de Vergara 140.

1) En la Oficina de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Príncipe de Vergara n.º 140 (antiguo registro del Área de Portavoz, Seguridad y

Emergencias) durante el ejercicio 2023 se han efectuado 58.912 anotaciones con el siguiente desglose:

- Trámite de Registro:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2023	57.638		57.638

- Trámite Cl@ve con Cita previa, iniciado en el mes de marzo e impulsado desde la Oficina Digital, que se incluye dentro de lo que la Ley 39/2015 y la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica establecen como funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, para que se de este servicio a los ciudadanos:

GESTIONES COMPLETAS	GESTIONES INCOMPLETAS	MODIFICACION	RENUNCIA/REVOCAR FIRMA	TOTAL
893	94	284	3	1.274

Como consecuencia de la implantación de la Carta de Servicios de la Secretaría, en las Oficinas de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno se realizan encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio. El resultado de las mismas en el ejercicio 2023 ha sido el siguiente:

Nº de encuestas realizadas: 397

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,67
- Usuario claridad lenguaje: 9,68

- 2) En la Oficina de asistencia en materia de registro ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Montalbán, n.º 1, durante el ejercicio 2023 se han efectuado 8.5 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2023	7.972	167	8.139

- Trámite Cl@ve con Cita previa, iniciado en el mes de marzo e impulsado desde la Oficina Digital, que se incluye dentro de lo que la Ley 39/2015 y la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica establecen como funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro, para que se de este servicio a los ciudadanos:

GESTIONES COMPLETAS	GESTIONES INCOMPLETAS	MODIFICACION	RENUNCIA/REVOCAR FIRMA	TOTAL
257	32	143	1	433

En relación a las encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio el resultado de las mismas en el ejercicio 2023 es el siguiente:

N.º de encuestas realizadas: 183

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,48
- Usuario claridad lenguaje: 9,50

Por tanto, uniendo los datos de ambas oficinas los datos anuales de 2023 son:

- 67.484 anotaciones
- 580 encuestas de satisfacción.

3.9 OBRAS

➤ **Ámbito competencial**

El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de junio de 2023 de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, por el que se atribuye en el Anexo apartado 7º punto 10.2.1 a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias las siguientes competencias:

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

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

➤ **Funciones.**

La Subdirección General de Coordinación de los Servicios de la SGT, Servicio de Régimen Interior y Obras, 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 Vicealcaldía, 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 Vicealcaldía, 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 2023 se han ejecutado 18 obras, siendo su desglose:

Ejecución partida 001/120/130.00/632.00	2023
Policía	2.860.585,34 €
Samur	1.819.516,11 €
Policía-Samur	4.680.101,45 €
Bomberos	5.180.028,42 €
CIFSE	309.881,19 €
Bomberos-CIFSE	5.489.909,61 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	48.626,59 €
Total ejecución partida	10.218.637,65 €

➤ **Acuerdos marco**

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

- Objeto: Obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE).
- Duración: 24 meses desde el 22 de septiembre de 2017, más 12 meses de prórroga. Fin de plazo: 22 de septiembre de 2019.
- Valor estimado del acuerdo marco: 20.452.500 € IVA excluido.
- Prórroga aprobada del 22 de septiembre de 2019 al 21 de septiembre de 2020. Importe: 5.634.297,52 euros.

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

- Objeto: Ejecución de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a Policía Municipal y SAMUR.
- Duración: desde el 22 de mayo de 2018 al 21 mayo de 2020 + prórroga 12 meses. Fin de plazo: 21 de mayo de 2020.
- Valor Estimado del Acuerdo marco: 11.237.913,22 € IVA excl.
- Prórroga aprobada del 22 de mayo de 2020 al 21 de mayo de 2021. Importe: 3.745.971,08€.

Acuerdo marco BOMBEROS- CIFSE, 2 LOTES:

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

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

- Duración: 25/11/2020-24/11/2022
- Valor Estimado: 18.644.628,10€.
- Prórroga aprobada del: 25 de noviembre de 2022 al 24 de noviembre de 2024.

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

- Duración: 28/12/2020-27/12/2022.
- Valor Estimado: 2.221.487,60€.
- Prórroga aprobada del: 28 de diciembre de 2022 al 27 de diciembre de 2024.

Acuerdo marco de POLICÍA-SAMUR, 2 LOTES:

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

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

- Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.
- Valor Estimado: 10.958.677,68€.
- Prórroga aprobada del: 25 de mayo de 2023 al 24 de mayo de 2025

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

- Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.
- Valor Estimado: 2.360.330,57€.
- Prórroga aprobada del: 26 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2025.

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 desde el 07.03.2019-06.09.2023.
- Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.
- Valor estimado:
Lote 1: 110.907,29, IVA excluido.
Lote 2: 162.706,59, IVA excluido.

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

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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.
- Duración 30 meses a contar desde el 07 de septiembre de 2023.
- Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.
- Valor estimado:

Lote 1: 129.915,36 €, IVA excluido.

Lote 2: 193.738,01 €, IVA excluido.

3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Tras las elecciones municipales del día 28 mayo de 2023, se dictó por el alcalde Decreto del 17 de junio de 2023, por el que se aprueba la nueva y actual estructura municipal, con siete áreas de Gobierno y cuatro áreas delegadas. Estructura, que pretende ejercer de manera eficaz y eficiente las competencias municipales y ejecutar las políticas públicas, reduciendo los puestos de naturaleza política.

Consecuencia de la reducción de áreas, el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, asume las competencias que tenían atribuidas las antiguas Areas de Gobierno (AG) de Portavoz, Seguridad y Emergencias y de Vicealcaldía.

Las competencias de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias se recogen en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de junio de 2023. En concreto en materia de contratación las competencias que se le atribuyen son:

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

Tramitar los procedimientos de contratación que sean de la competencia del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del área.

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

Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

Para tramitar la contratación del Área. hasta 30 junio de 2023, existía un único servicio de contratación de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Sin embargo, a partir 1 julio de 2023, coexisten dos servicios de contratación, el servicio de contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias (antes de Portavoz, Seguridad y Emergencias) y el servicio de contratación de Coordinación General de Vicealcaldía (antes de Vicealcaldía) .

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 la preparación de documentos correspondientes a expedientes administrativos que sean solicitados por los órganos jurisdiccionales y por los grupos políticos municipales.

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

Para todo ello, los servicios de contratación utilizan los dos siguientes instrumentos básicos, la aplicación informática **PLYCA** y la **PLACSP**.

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

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

Desde la implantación de la aplicación informática PLYCA para la tramitación de los expedientes de contratación los Servicios de Contratación, añaden en sus funciones las relacionadas con su carácter de interlocutores únicos con Dirección General de Contratación y Servicios (DGCyS) del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, a través de soportes de la propia aplicación, comunicaciones e instrucciones. Estas funciones además, implican difundir y coordinar todas las instrucciones y comunicaciones recibidas

de la DGCyS, entre los distintos promotores y prestarles la asistencia necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación (soporte de PLYCA).

La entrada en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) 9 de marzo de 2018 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. Para la tramitación de la contratación electrónica se ha recurrido a la Plataforma de Contratación de Sector Público (**PLACSP**), como perfil de contratante de los órgano de contratación de Ayuntamiento de Madrid y utilizándose el servicio de Licitación electrónica de la PLACSP.

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.

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

- La declaración de desierto.

- Los contratos basados en un acuerdo marco.

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

Por Decreto de 15 de junio de 2018, el 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.

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. Los servicios de contratación publican, gran variedad de actos en la PLACSP, el momento de publicación de cada documento puede variar, pero en todos ellos la finalidad establecida por LCSP es asegurar la transparencia y el acceso público a los documentos correspondientes.

Fundamental, resulta la singularidad de la publicación de la convocatoria, la Información a los licitadores pues los órganos de contratación ofrecerán acceso a los pliegos y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través del PLACSP, acceso que es libre, directo, completo y gratuito, y que deberá poder efectuarse desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación o, en su caso, del envío de la invitación a los candidatos seleccionados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante señalar que desde la pandemia del COVID-19, se ha implantado con carácter general, el envío electrónico por parte del órgano de contratación de la documentación requerida por el TACP para la resolución del mismo, lo que ha permitido una simplificación y agilización de los trámites de los Recursos Especiales interpuestos (7 Recursos Especiales interpuesto en 2023).

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 los servicios de contratación adscrito a la SGT.

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

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

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

Resaltar que, junto a los procedimientos ordinarios de contratación con el sector público y las garantías y obligaciones derivadas de los mismos, el artículo 120 de LCSP contempla la posible tramitación de emergencia excepcional, que debe utilizarse con un criterio restrictivo, en el año 2023 no se ha tramitado ninguna tramitación de emergencia.

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

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

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

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

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

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

En la actualidad, se celebran las Mesas y sus actos- en la distancia, a través de TEAMS para todas las actuaciones de la mesa, así como la apertura de las ofertas económicas y la apertura del sobre que contenga, la documentación correspondiente a los criterios de

selección cualitativos o subjetivos, para todos los procedimientos licitación (abierto, abiertos simplificado y abierto simplificado- sumario), mejorando su la rapidez y eficiencia.

En el año 2021 empieza a funcionar el nuevo aplicativo para el Registro de Contrato denominado “ **RePLYCA**”, sustituye a “ **RECON**”.

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

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

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

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

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

La Dirección General de Contratos y Servicios (DGCSyS) además ha considerado necesario y conveniente dictar una Instrucción al objeto de establecer las directrices y criterios uniformes y homogéneos para la inscripción de los contratos, acuerdos marco, contratos basados en un acuerdo marco y contratos menores en el Registro de Contratos ante el cambio de aplicativo informático, con el fin de ajustarse a la nueva integración del Registro en PLYCA (RePLYCA), denominada: Instrucción 1/2020 sobre el registro de contratos del Ayuntamiento de Madrid.

Con el fin de cumplimentar adecuadamente la ficha de registro de contrato por parte del responsable de la inscripción en el registro de contratos (en adelante, RIR) y evitar la rectificaciones y anulaciones de inscripciones, dos comunicaciones completan a la Instrucción. La primera, de fecha 30 septiembre de 2021 “Comunicación para la adecuada inscripción de los procedimientos contractuales en el registro de contratos del Ayuntamiento de Madrid” y la segunda de fecha 29 septiembre de 2022 “Comunicación para la adecuada inscripción de los procedimientos contractuales en el registro de contratos del Ayuntamiento de Madrid”.

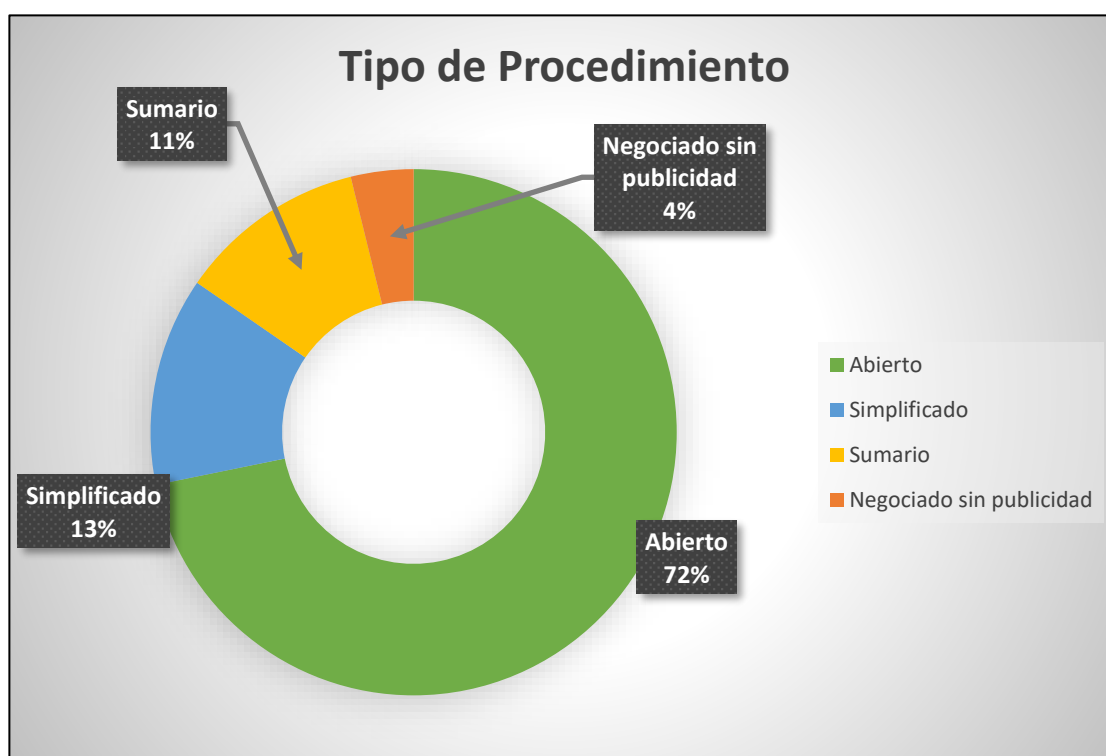
La integración en el aplicativo RePLYCA y sus correspondientes inscripciones, además de un trabajo y esfuerzo enorme para los servicios de contratación, traducido en cifras, durante el año 2023, son 1.199 inscripciones. Las inscripciones de contratos menores 2023, 451, ha supuesto la necesidad de ampliaciones de la plantilla de los Servicios de contratación. También estableció un calendario para efectuar las inscripciones, desde primeros de febrero de 2021, conforme a las directrices fijadas por la Dirección de Contratación y Servicios (DCSyS). La formalización de contratos o acuerdos marco, la adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos menores, las incidencias derivadas de los mismos (modificaciones, prórrogas, cesiones, penalidades etc), así como la liquidación, resolución, devolución de garantía, recepción del contrato y certificación final de obra, se inscribirán o comunicarán en RePLYCA, partir de 1 de enero de 2021. Disponiendo los Servicios de Contratación, único encargado de su inscripción en RePLYCA, de un plazo de dos (2) meses desde la formalización del contrato y acuerdo marco o en su caso, la adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco y un (1) mes para el resto de inscripciones (contrato menores) y comunicaciones.

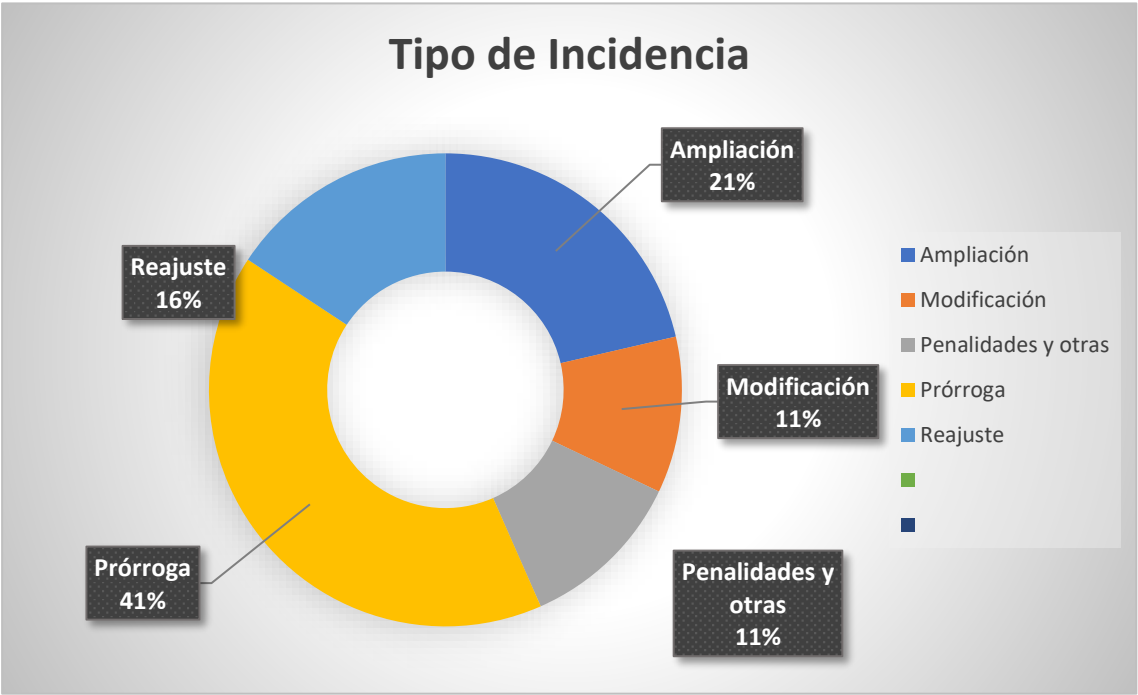
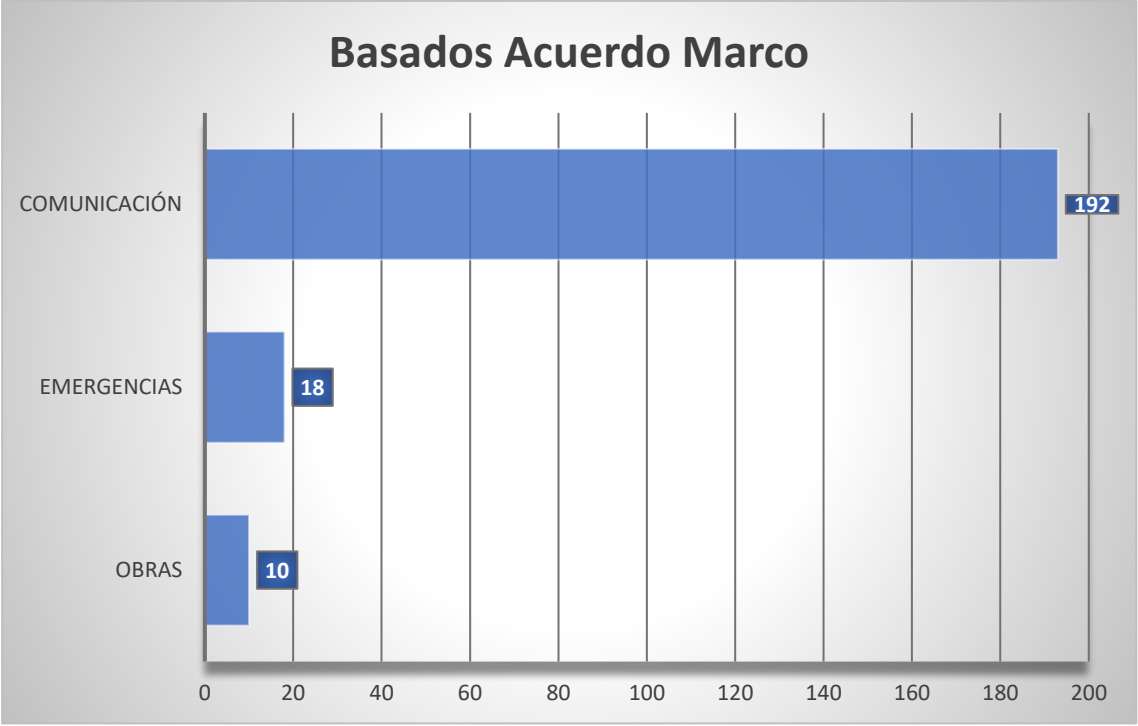
3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2023 se han tramitado un total de 450 expedientes distribuidos entre el servicio de contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y por servicio de contratación de Coordinación de Vicealcaldía, desde Julio de 2023

Expedientes Contratación Tramitados	
Abierto	52
Abierto Simplificado	10
Abierto Simplificado Sumario	9
Negociado sin publicidad	2
Acuerdo Marco Obras	1
Acuerdo marco de Servicios	2
Basados AM Obras	10
Basados AM Emergencias	18
Basados AM Comunicación	192
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	34
Incidencias (Modificación)	17
Incidencias (Nuevo Coordinador)	5
Incidencias (Penalidades)	8

Incidencias (Prórrogas)	63
Incidencias (Reajustes de anualidades)	25
Incidencias (Sucesión del contratista)	2
Incidencias (Resolución del contrato)	3
Total	450





Los datos de los documentos de formalización relativos a contratos nuevos e incidencias hacen un total de 154 y se distribuyen en:

Documentos Formalizados	
Contratos	73
Incidencias	81

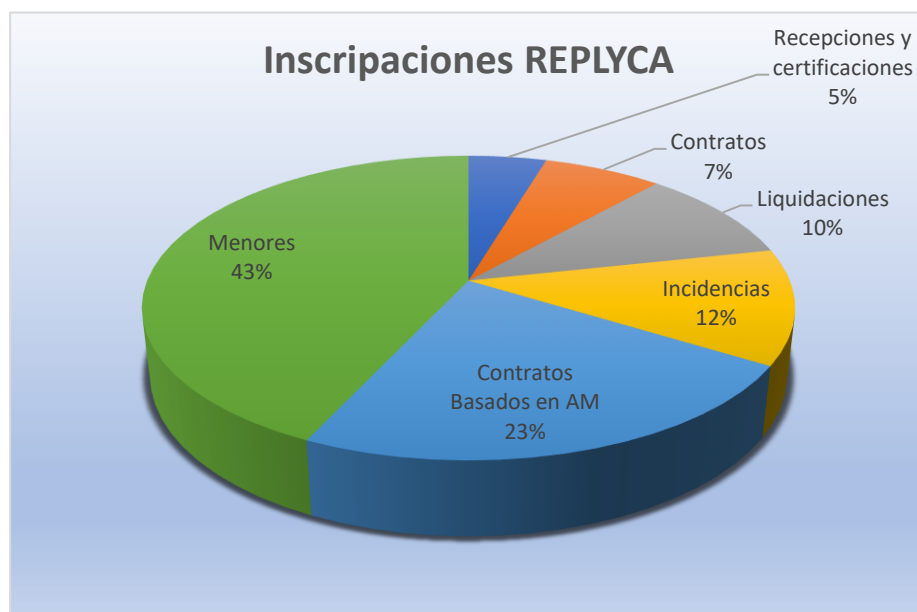
Las inscripciones en el registro de contratos, REPLYCA, hacen un total de **1.199** distribuidas en:

Inscripciones Registro Contratos	
Contratos	73
Incidencias	157
Contratos Basados en AM	242
Liquidaciones	105
Menores	451
Recepciones	61
Certificaciones	11
Devolución de garantías	99

A partir del 2021 se ha procedido a inscribir los contratos menores de las diferentes direcciones generales, en el año 2023 se han realizado un total de 451 fichas de inscripción (FRC).

A partir 2022, se inscriben los contratos basados de las diferentes direcciones generales/coordinaciones generales de acuerdos marcos de compras centralizadas del Estado (CC) y de los acuerdo marcos de sistemas dinámicos adquisición del estado (SDA).

A partir de 2023 se inscriben también los contratos basados de Junta de compras de la Comunidad de Madrid .



3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

○ Actos y acuerdos adoptados

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2023, que han supuesto un total de 763, se desglosan en decretos de la titular del área de gobierno, resoluciones de los órganos directivos del Área y los Acuerdos de la Junta de Gobierno, que se relacionan a continuación:

Actos Jurídicos	
Decretos (Delegada)	591
Resoluciones (Directivos)	150
Acuerdos (Junta de Gobierno)	22

3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

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

Anuncios DOUE	
Información Previa	37
Licitación	73
Declaración desierto	1
Formalización	80
Total	191

Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil	
Información previa	37
Licitación	73
Declaración desierto	2
Adjudicación	80
Formalización	80
Total	272

Se han anexo los siguientes documentos a la Plataforma:

Documentos copia papel subidos a Plataforma (Acuerdos, Actas, Notificaciones y Pliegos)	668
Contratos subidos a plataforma	80
Total	748

Y se han contestado 286 preguntas a través de la Plataforma y correo electrónico.

En relación con el compromiso de calidad de esta SGT establecida en su Carta de Servicios, correspondiente a este Servicio, se encuentra la publicación de los anuncios de

formalización de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público a realizarse en un plazo máximo de once días, que se ha cumplido al 100%.

3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

El número total de Mesas de Contratación han sido 165, los datos que se detallan engloban los tres tipos de Mesas con sus correspondientes convocatorias. Asimismo, hay que tener en cuenta que en la citada cifra se han contabilizado otras Mesas que se han realizado como consecuencia de situaciones excepcionales o extraordinarias derivadas de la asistencia al órgano de contratación.

Mesas	
Actas de mesas de Contratación	165
Convocatorias de mesas de contratación por PLCSP	165

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	
Requerimientos justificación bajas inicialmente incursas en presunción de anormalidad	14
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC o Declaración responsable	57
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia	3
Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios	54
Notificaciones de devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia	3
Notificaciones a no adjudicatarios	131
Otras Notificaciones	228
Total	490

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

Vending	
Autorizaciones ocupación espacio	0
Prórrogas ocupación espacio	1

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

Requerimientos	
Informe no interposición recurso especial	78
Solicitud tributos	83
Consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)	504

Las Liquidaciones de contratos son:

Liquidaciones	
N.º de liquidaciones	105

Recursos especiales presentados son 7, cada uno de los cuales supone los siguientes trámites:

- Informe 56.2 de la ley 9/2017.
- Memoria justificativa tasa.
- Escrito de remisión al tribunal.
- Listado de empresas presentadas con datos.
- Exportación del expediente en PLYCA.
- Subida a PLYCA resolución recurso especial.
- Comunicación a la DGCyS, SGT, intervención y al TACP de la Comunidad de Madrid.
- Publicación PLACSP información de interposición- suspensión, resolución TACP de TACP de la Comunidad de Madrid

También se han tramitado en 2023, 10 contratos basados de obras de dos Acuerdos Marco de Obras en vigor,

- I. -Acuerdo marco BOMBEROS- CIFSE, 2 LOTES “obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE) (2 lotes).

LOTE 1: CUERPO DE BOMBEROS.

Duración: 25/11/2020-24/11/2022.

Prórroga aprobada del: 25 de noviembre de 2022 al 24 de noviembre de 2024.

LOTE 2: CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (CIFSE).

Duración: 28/12/2020-27/12/2022.

Prórroga aprobada del: 28 de diciembre de 2022 al 27 de diciembre de 2024

- II. Acuerdo marco de POLICÍA-SAMUR, 2 LOTES: obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a la Policía Municipal y SAMUR.

LOTE 1 POLICIA MUNICIPAL.

Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.

Prórroga aprobada del: 25 de mayo de 2023 al 24 de mayo de 2025

LOTE 2: SAMUR.

Duración: 26/05/2021 al 25/05/2023.

Prórroga aprobada del: 26 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2025

Los contratos basados de obras requieren los siguientes trámites, realizados por TEAMS en los canales que compartimos con el servicio de obra y servicio económico-presupuestario:

- Decreto de aprobar proyecto técnico.
- Solicitud documentación siguiente fase a obras, documento contable.
- Envíos a intervención de acuerdo de adjudicación y documentación.
- Acuerdo adjudicación.
- Acuerdo de Junta de Gobierno (gastos, ampliación de porcentajes)
- Notificación adjudicación y publicación en PLACSP.
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras.
- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud.
- Programas de trabajo y aprobación.
- Acuerdo de aprobación de Programa de Trabajo.
- Solicitud plan seguridad y salud.
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud.
- Notificación aprobación plan seguridad y salud.
- Publicación y notificación de la adjudicación en PLACSP.

- Incidencias relativas, a su ampliación de plazo de ejecución, modificaciones y revisiones de precios, etc

Remisión del expediente a obras por TEAMS.

- Ficha de inscripción en RePLYCA de la adjudicación del contrato basado de obras .

- Inscripción en RePLYCA de la recepción de obras, de la certificación final , la liquidación y la devolución de garantías de los contrato basados de obras.

Para finalizar, y por su importancia, son 192 contratos basados en los tres Acuerdos marco de publicidad institucional (AM centralizados de creación publicitaria, de difusión y de banderolas del Ayuntamiento de Madrid) que tramitan la Dirección General de Comunicaciones, cada uno de los cuales supone para los servicios de contratación la inscripción en RePLYCA, junto a sus incidencias (3 resolución de cb).

3.11 CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios (CS) de la SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias, única SGT que cuenta con ella, fue aprobada el 2 de julio de 2009 y certificada el 15 de diciembre de 2022. Además, se somete anualmente a evaluación. Así, la última evaluación tuvo lugar el 22 de marzo de 2024.

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

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

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



Esta evaluación obliga a 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://madrid.es/go/CSSGTSYE>

3.12 RELACIONES CON EL PLENO

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

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

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

- Elaboración del calendario de las Comisiones Permanentes del Pleno.
- Elaboración del calendario de los Plenos ordinarios.
- 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Recepción de las iniciativas presentadas al Pleno por los Grupos Políticos Municipales y seguimiento del envío de las mismas a las/los Delegadas/os del Área competente, por razón de la materia.
- Preparación de respuestas relacionadas con las iniciativas de Pleno y Comisiones en el ámbito competencial del Área.
- Preparación de la documentación del Pleno para el Alcalde, la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Coordinación General de Vicealcaldía, la Coordinación General de la Alcaldía, el Gabinete del Alcalde, el Gabinete del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Dirección General de Comunicación, el Jefe de Prensa del Alcalde y el Jefe de Prensa del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- Recepción y traslado a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de Alcaldía, Presidencia del Pleno y a los Distritos, así como seguimiento de las peticiones de información formuladas por los concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa, según la distribución de competencias del Ayuntamiento de Madrid.
- Estudio de los informes remitidos por los Delegados/as de las Áreas de Gobierno, Coordinación General de Alcaldía, Presidencia del Pleno y Concejales/as Presidentes de Distrito, dando respuesta a las peticiones de información formuladas por los Concejales y Concejales.
- Remisión de las respuestas de las peticiones de información que formulen los Concejales al grupo municipal al que pertenece dicho Concejales o Concejales.
- Remisión semanal a la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, a la Dirección General de Comunicación, 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 Concejales o Concejales y al grupo municipal al que pertenece dicho Concejales o Concejales en ese período.
- Remisión mensual a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, de las peticiones de información pendientes de contestar cuyo plazo desde su remisión supere un mes.
- Comunicación semanal a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, del plazo de finalización (15 días naturales) para responder a las peticiones de información en cumplimiento del Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 2016.
- Remisión trimestral a la Dirección General de Transparencia y Calidad del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, de los datos relativos a las peticiones de información para su publicación en el Portal de Transparencia.

- Elaboración de informes solicitados en materias diversas, en especial las referidas a peticiones de información formuladas por los/as Concejales/as, el Pleno y Comisiones.

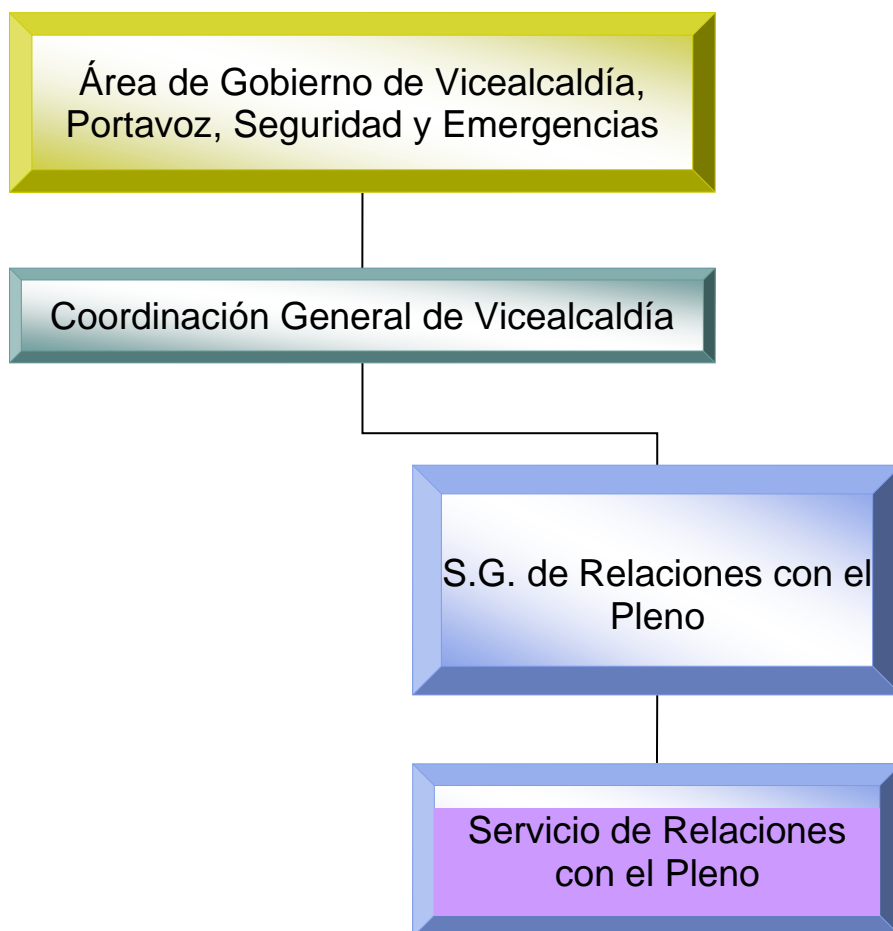
Como complemento a las actuaciones en materia de peticiones de información, se graban en una hoja Excel los datos relativos al grupo solicitante, al concejal/a autor/a de la petición, el día en que son recepcionadas por el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, etc. lo que permite obtener los datos necesarios para la medición y evaluación de resultados tales como tiempos medios de respuesta, peticiones de información por grupo, por área o distrito, etc.

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

ORGANIGRAMA.

Por 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 Subdirección General de Relaciones con el Pleno se adscribió orgánicamente a la Secretaría General Técnica de dicha Área de Gobierno, modificándose por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 9 de junio de 2022 pasando a depender funcionalmente de la titular de dicha Área de Gobierno, aunque adscrita a la Secretaría General Técnica.

Tras la celebración de las elecciones municipales el 28 de mayo de 2023 y la nueva composición de la Corporación Municipal, mediante Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de junio de 2023 en virtud del cual se estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, se adscribe orgánicamente a la Coordinación General de Vicealcaldía, como se refleja en el siguiente cuadro:



PLANTILLA ORGÁNICA Y EFECTIVOS.

Como corresponde a su carácter de unidad coordinadora y de colaboración y apoyo, la Subdirección posee un reducido número de puestos, reflejados en el cuadro que se acompaña.

TIPO	OCUPADO	TOTAL
Subdirectora General	1	6
Jefe de Servicio	1	
Adjunto a Unidad	1	
Auxiliar Administrativo	3	

Con dicha plantilla se realizaron las actuaciones que se relacionan en la presente Memoria de gestión, correspondiente al año 2023.

ACTUACIONES GENERALES.

ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y APOYO

Desde la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, 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.

En este apartado destacaremos como dato significativo que en el año 2023 se ha incrementado el número de incidencias y consultas, sobre todo en lo relativo a las peticiones de información de los concejales.

El canal utilizado para resolver dichas incidencias principalmente es el correo electrónico, y, de forma puntual, el teléfono/Teams.

Objetivo:

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

Ámbito temporal:

Actividad permanente

Destinatarios:

Empleados públicos y concejales/as.

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

Una de las competencias específicas que le corresponde a la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias es la de coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los/as concejales/as en ejercicio del derecho a la información administrativa, según establece el Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Organización y Competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias apartado 3º **Titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.**

2.Competencias específicas.

2.6 Coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa y resolver las solicitudes referidas al ámbito de sus competencias.

En este marco, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno lleva a cabo esta coordinación de las peticiones de información formuladas por los/as concejales/as en el ejercicio de su derecho a la información administrativa tal y como establece el artículo 18

y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004.

Desde el 1 de enero al 16 de junio de 2023, fecha en la que se constituyó la actual Corporación tras la celebración de las elecciones municipales, se han tramitado las siguientes petición/es de información:

Del 1 de enero al 16 de junio de 2023 ²			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVÍO A GRUPO
MM	224	182	42
PSOE	101	80	21
VOX	6	6	0
Grupo Mixto	45	41	4
TOTALES	376	309	67
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			21,03

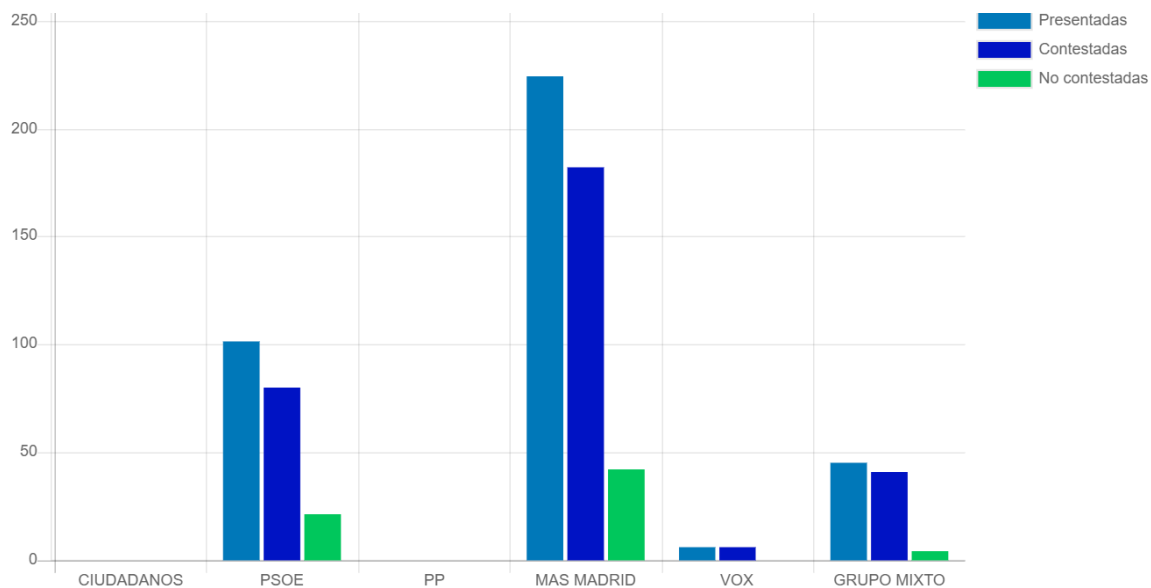
Desde el 17 de junio al 31 de diciembre de 2023, se han tramitado las siguientes peticiones de información:

De 17 de junio a 31 de diciembre del 2023			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVÍO A GRUPO
MM	334	234	100
PSOE	122	92	30
VOX	6	4	2
TOTALES	462	330	132
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			22,42

Los datos referidos en los cuadros anteriores se publican trimestralmente en el Portal de transparencia del ayuntamiento de Madrid en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9, apartado 4 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid mediante los siguientes gráficos:

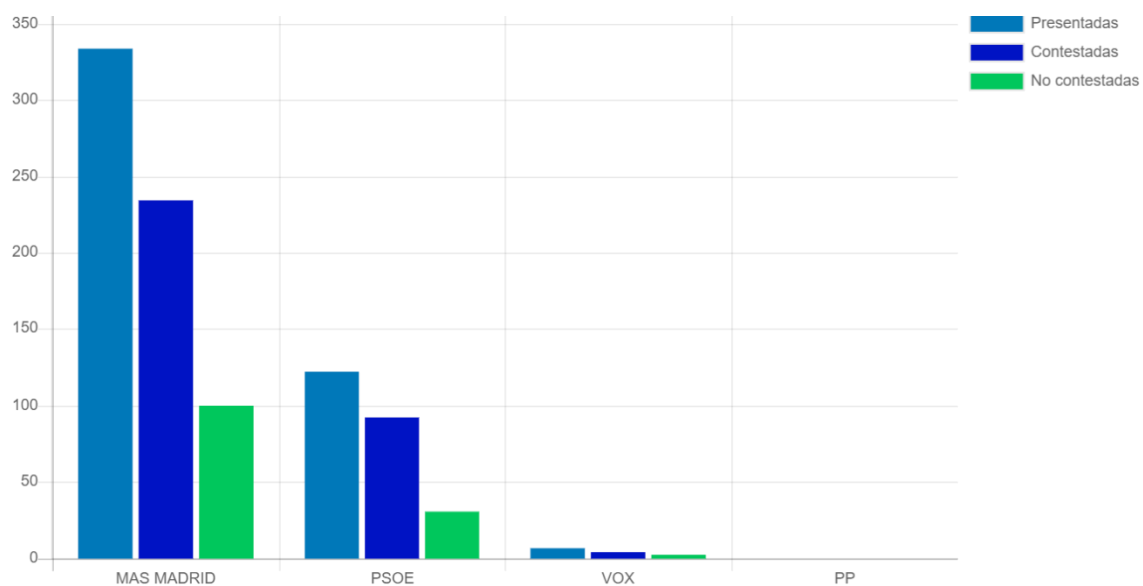
² 16 de junio de 2023: Se toma como referencia esta fecha ya que es el último día de la Corporación anterior.

Número de peticiones de concejales del 1 de enero al 16 de junio de 2023



Tiempo medio de respuesta a las peticiones	21,03 días
Nº total de peticiones presentadas	376
Contestadas	309
No contestadas	67

Número de peticiones de concejales del 17 de junio al 31 de diciembre de 2023



Tiempo medio de respuesta a las peticiones	22,42 días
Nº total de peticiones presentadas	462
Contestadas	330
No contestadas	132

3.12.2 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES.

Como venimos señalando en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2019, a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias le correspondía, y en la actualidad en virtud del Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de junio de 2023 a la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, 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.

En virtud del acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión extraordinaria de 30 de junio de 2023, se acordó que “el pleno celebrará una sesión mensual, ordinariamente en la última semana de cada mes. No obstante, dicha previsión podrá ser objeto de alteración cuando las circunstancias concurrentes así lo exijan en cuyo caso, se determinarán en los términos señalados en el apartado 3 del artículo 48 del Reglamento Orgánico del Pleno”.

Asimismo, el Pleno, en su sesión extraordinaria celebrada el día 30 de junio de 2023, acordó también la creación de las Comisiones Permanentes Ordinarias estableciendo que celebrarán sesión ordinaria mensualmente, y la Creación de la Comisión de Vigilancia de la Contratación, Comisión Especial de Cuentas, cuya periodicidad será aquélla que exija el cumplimiento de sus funciones; y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones que celebrará sesión ordinaria semestralmente.

Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, el número de sesiones tanto de Pleno como de Comisiones ha sido de 105 sesiones, de las cuales 19 sesiones han sido de Pleno y 86 sesiones han sido de Comisiones.

3.12.3 ACTUACIONES GENERALES.

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

Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, y a la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid.

- Resolución de las reclamaciones presentadas por los concejales ante el Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid relativas a las peticiones de información que formulan los concejales, cuya competencia para resolver las mismas.

ACTUACIÓN PUNTUAL.

Con 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 por 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) en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el acceso a la Consulta General de Expedientes y la Extracción de Datos a Excel por parte de los concejales.

A lo largo del año 2023, al ser año electoral, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno en colaboración con la Subdirección General de Administración Digital de la Dirección General de la Oficina Digital de la Coordinación General de la Alcaldía, ha tramitado en relación con este acceso a la Consulta General de Expedientes y la Extracción de datos a Excel, la baja de los/las concejales salientes, así como el alta de los/las concejales que se han incorporado al Ayuntamiento de Madrid, facilitándoles el acceso a dichas herramientas informáticas.

Asimismo, con motivo de la constitución de la nueva corporación, esta Subdirección General de Relaciones con el Pleno ha gestionado la representación de los Grupos Políticos Municipales en los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid tal y como recogen los estatutos reguladores de los mismos.

Por último, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno en colaboración con el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid ha tramitado tras la constitución de la nueva corporación en 2023, la actualización de los formularios de las peticiones de información que utilizan los/as concejales en ejercicio de su derecho a la información administrativa a los cambios referidos en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de junio de 2023 de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, adaptándolo así a dichos cambios.