



MEMORIA 2024

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 DESARROLLO NORMATIVO	15
	3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....	15
	3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO	24
	3.2 <i>TRANSPARENCIA.....</i>	<i>25</i>
	3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	25
	3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	27
	3.3 <i>RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....</i>	<i>28</i>
	3.4 <i>RECURSOS HUMANOS</i>	<i>34</i>
	3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	34
	3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL.....	37
	3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	38
	3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	39
	3.4.5 FORMACIÓN	41
	3.4.6 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS	41
	3.4.7 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.....	44

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 44

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024 47

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES...64

3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR 64

3.6.2 SERVICIOS INTERNOS 70

3.7 PATRIMONIO..... 72

3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS 72

3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .. 74

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA..... 74

3.9 OBRAS..... 78

3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA..... 84

3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS 92

3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES 95

3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES) 95

3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS..... 96

3.11 CARTA DE SERVICIOS 101

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 2024 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 Vicealcaldía, 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 a 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.

13. 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 de plena aplicación el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

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*.

Actualmente, la Secretaría General Técnica tiene las siguientes actividades de tratamiento dadas de alta en el RAT:

- Gestión y control de personal
- Pagos Secretaría General Técnica
- Infracciones locales y espectáculos públicos
- Infracciones Seguridad ciudadana

En el 2024, de acuerdo con la planificación del programa anual de auditorías 2024, aprobado por el Coordinador General de Vicealcaldía y Delegado de Protección de Datos, se realizó el autodiagnóstico de protección de datos del tratamiento “gestión y control de personal”, dando traslado del resultado a la Oficina de Protección de Datos el 13 de diciembre de 2024.

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 Vicealcaldía.

1.2.1. Departamento de Contratación.

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

1.3.1. Departamento de Obras I.

1.3.2. Departamento de Obras II.

1.4. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.4.1. Departamento de Régimen Interior.

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.

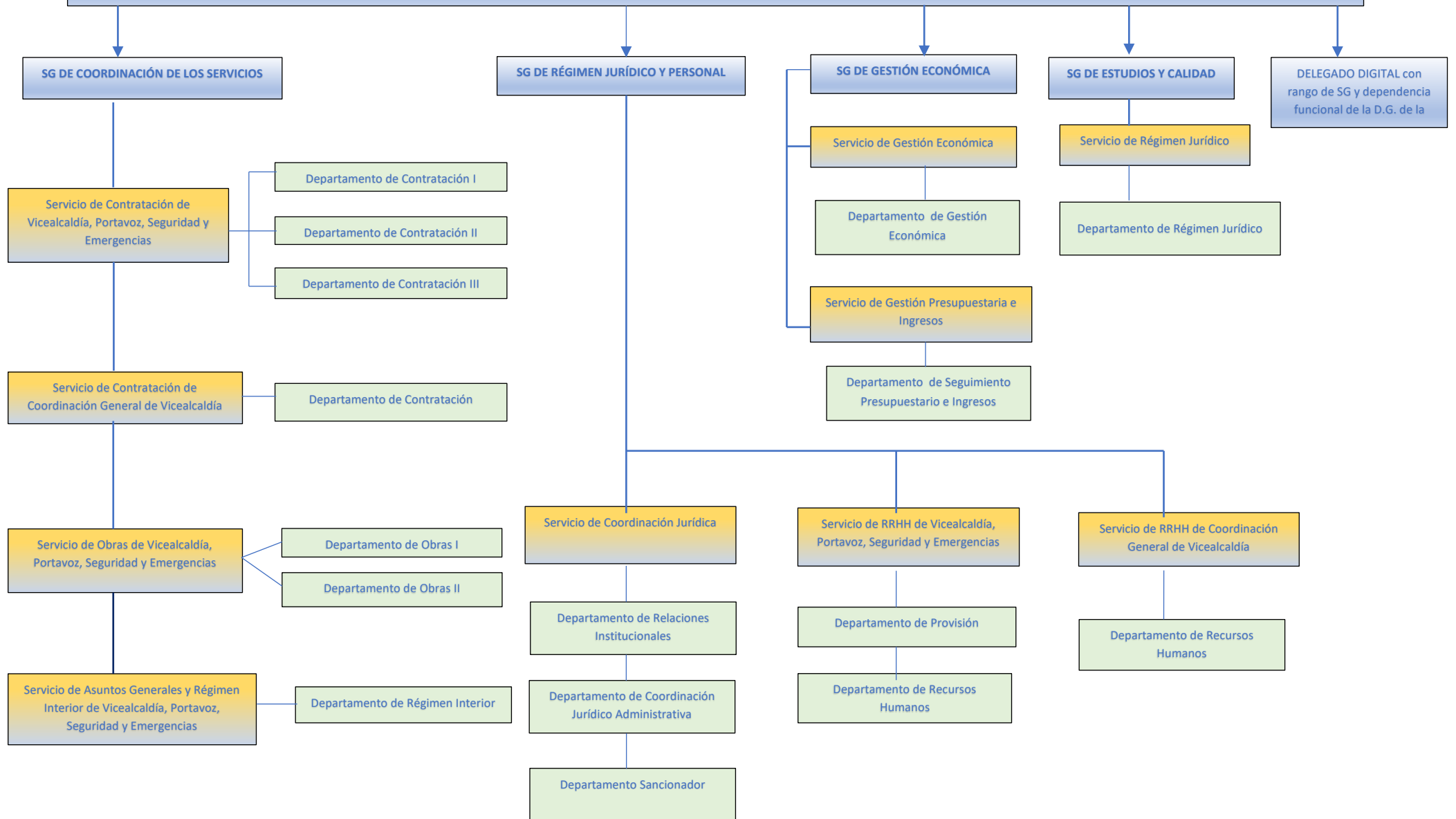
4. Subdirección General de Estudios y Calidad.

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 2024, 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 2024 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 la 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 2024 son los siguientes:

DISPOSICIONES	N.º
Ordenanzas/Reglamentos	1
Resoluciones/Decretos	3
Planes y protocolos	2
Estrategias	1
Otros (marcos, manuales, instrucciones etc.)	3
TOTAL	10

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 2024, 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
- 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	2024
Nuevos procedimientos contenciosos	44
Solicitudes de expedientes/informes	44
Expedientes/Informes enviados a juzgados y tribunales	50
Sentencias	40
Número de trámites realizados	830

Otros procedimientos judiciales	16
Solicitudes de expedientes/informes	16
Expedientes/informes enviados a juzgados y tribunales	20
Número de trámites realizados	404
Devueltos/No competencia	24
Citaciones	16

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. Cumplimentación de la ficha con los datos más relevantes del convenio o encomienda y sus prórrogas en la aplicación “Registro de Convenios” desde donde se asigna el número de registro correspondiente.
2. Validación por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno (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 2024 se han inscrito en el Registro de Convenios un total de 28 convenios y 1 encomienda de gestión.

Desglose de convenios por tipo. Año 2024

<i>Convenios</i>	<i>12</i>
<i>Convenios subvención</i>	<i>5</i>
<i>Prórrogas de convenios</i>	<i>6</i>
<i>Protocolos de actuación</i>	<i>2</i>
<i>Convenios de patrocinio</i>	<i>3</i>
<i>TOTAL</i>	<i>28</i>

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 2024

Organismo Autónomo Madrid Salud	12
DG de Policía Municipal	2
DG de Comunicación	2
Coordinación General de Vicealcaldía	1
DG de Participación Ciudadana	1
DG de SAMUR	9
DG de Bomberos	1
TOTAL convenios inscritos en 2024	28

[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.

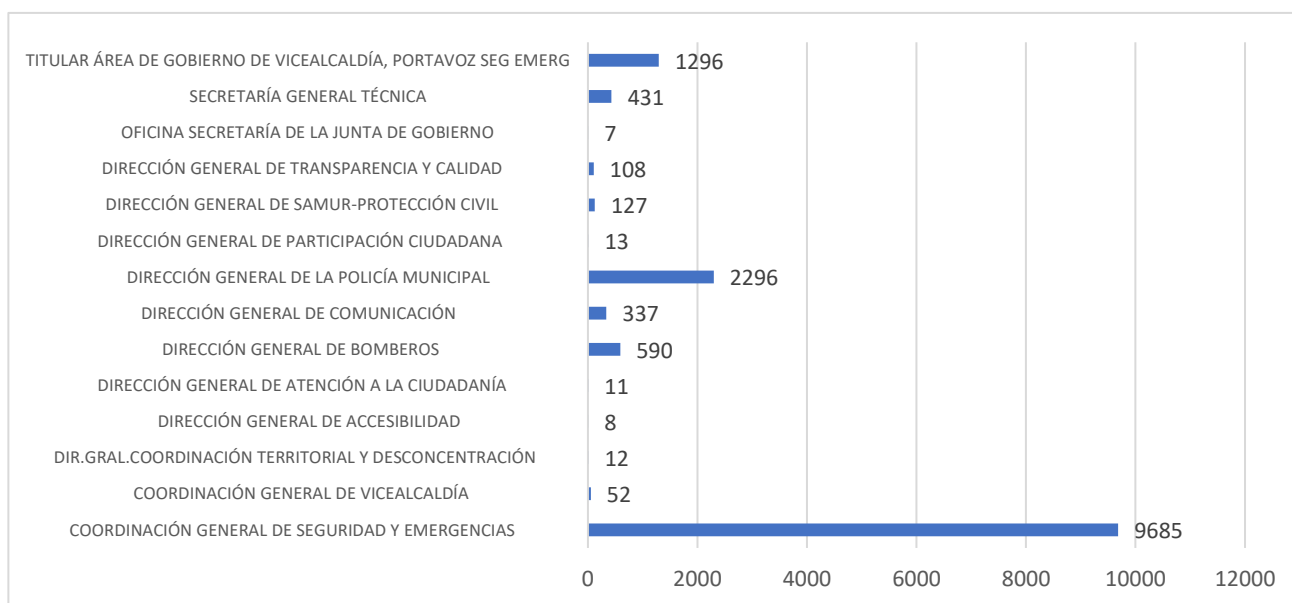
En concreto, en el año 2024 se han elaborado por el Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa un total de 30 decretos.

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 16.616-disposiciones (15.057 resoluciones y 1.559 decretos). En el cuadro siguiente se recogen las disposiciones incorporadas al Libro de Decretos y Resoluciones en el ejercicio 2024 según el órgano que las dicta:

Resoluciones y decretos incorporados al Libro de Decretos y Resoluciones. Año 2024



Publicación de disposiciones y anuncios

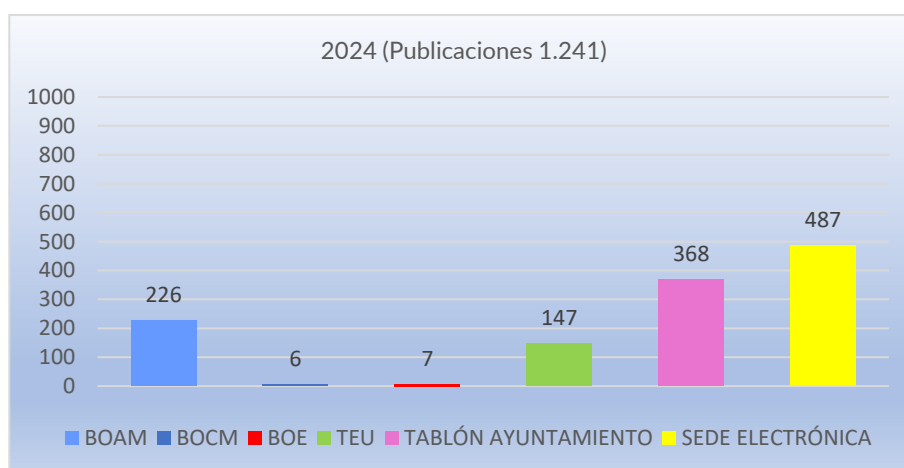
El acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 7.º 11.4. la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las que correspondan a la Secretaria 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 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 lo dispuesto en 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 los procesos selectivos para el acceso a las distintas categorías de Policía Municipal, Bomberos y SAMUR-Protección Civil.

Durante el año 2024 se han llevado a cabo un total de 1.241 publicaciones en los distintos canales, (386 publicaciones en boletines oficiales de las cuales 147 se insertaron en el Tablón Edictal Único suplemento del BOE; 368 anuncios en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento; y 487 publicaciones en la sede electrónica), según se recoge en el siguiente cuadro.

Publicaciones desglosadas por el canal de comunicación. Año 2024



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 2024 se han asignado a la unidad gestora de la SGT un total de 39 SyR, de las cuales 13 se han devuelto a la unidad supervisora para su reasignación por no ser competencia de la SGT, y 26 han sido tramitadas y debidamente contestadas.

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones recibidas a través de SYRCI, en función de su contenido.

SyR tramitadas y desglose por materias. Año 2024

RECLAMACIONES SEGÚN MATERIAS 2024	
Se devuelven a la Unidad Supervisora para reasignación por no ser competencia de esta SGT	13
Informes de actuación policial	11
Atención prestada al ciudadano (presencial, telefónica o correo electrónico)	4
Devolución del pago por expedientes sancionadores (estado de alarma COVID)	1
Expedientes sancionadores en tramitación	5
Edificios municipales (obras, destino y condiciones)	3
Felicitaciones	2
TOTAL SYR RECIBIDAS	39

Con respecto al año 2023, se produce un ligero descenso del número de SyR recibidas y, por tanto, de las tramitadas y contestadas. En 2023 se recibieron 47 solicitudes, mientras que en 2024 se asignaron 39. Se duplica el número de reclamaciones relacionadas con solicitudes de informes de actuaciones policiales, su contenido y recepción, registrándose 2 reclamaciones de devolución de la tasa abonada. No se asignaron reclamaciones relacionadas con el funcionamiento de las aplicaciones informáticas y sólo se registró 1 reclamación de devolución 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.

Cabe destacar que este año se han recibido 2 felicitaciones relacionadas con la atención presencial prestada al ciudadano en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Secretaría General Técnica.

En 2024 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 de contestar el 100 % de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en un plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación. Este compromiso se ha cumplido durante este ejercicio al 100%.

Tramitación de informes de valoración de daños

Desde esta SGT se tramitan las solicitudes de informes de valoración de daños, coordinando las actuaciones entre la Asesoría Jurídica, la unidad solicitante del informe y la 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 según el citado protocolo.

En 2024 se han tramitado 15 expedientes de valoración de daños por los conceptos que se detallan a continuación.

Informes de valoración de daños desglosados por materias. Año 2024

Materias	N.º
Daños en vehículos (coches motocicleta, furgoneta)	11
Daños en radios, linternas, etilómetro, cámaras...	2
Daños en uniformidad	1
Daños en elementos de señalización	1
Total informes	15

Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su sesión de 18 de julio de 2024 ha aprobado el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos para el periodo 2024-2027 (en adelante PES).

Este nuevo PES no se configura como una agrupación de convocatorias y de concesiones como venía sucediendo en los planes hasta ahora vigentes, sino que está formado por un conjunto de líneas de subvención que necesariamente deben estar incardinadas en los objetivos estratégicos del PES y contar con sus propios objetivos específicos, así como con un sistema de indicadores para garantizar su seguimiento y evaluación.

Así, el Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2027 se estructura a través de cuatro elementos jerárquicos: 1) Objetivos estratégicos, 2) Líneas de subvención, 3) Objetivos específicos y 4) Actuaciones, que permiten unificar la diversidad de la actividad subvencional del Ayuntamiento de Madrid en una estructura homogénea para todos los agentes involucrados en la misma.

Los **objetivos estratégicos** que guiarán la actividad subvencional durante los próximos cuatro años son 5, situándose en el siguiente nivel jerárquico del PES las **líneas de subvención**, definidas como cada sector de actividad de competencia municipal sobre el que el Ayuntamiento de Madrid proyecta el fomento de diferentes actividades o proyectos dirigidos a conseguir los objetivos estratégicos contemplados en el plan. Toda propuesta de actividad o proyecto de subvención debe vincularse con su respectiva línea de subvención y contar con el crédito adecuado y suficiente.

Las líneas de subvención se consideran el eje vertebrador del Plan.

Se han definido doce líneas de subvención que materializan los objetivos estratégicos:

OE1. Consolidar el desarrollo y la transformación de los barrios madrileños	L1. Promocionar el tejido asociativo y fomentar la participación ciudadana en los barrios y distritos	L2. Promover acciones que mejoren los espacios públicos, comerciales y residenciales.		
OE 2. Potenciar Madrid como capital de la cultura y el deporte	L3. Promocionar y fortalecer la oferta cultural y creativa	L4. Potenciar Madrid a través de la celebración de eventos deportivos y promocionar la práctica deportiva		
OE 3. Garantizar el bienestar social de los madrileños	L5. Apoyar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar social de los colectivos más desfavorecidos	L6. Apoyar el bienestar, el desarrollo y la inclusión de la infancia y la juventud	L7. Fomentar la autonomía personal y los cuidados	L8. Fomentar la igualdad, diversidad y atención frente a la violencia de género
OE 4. Contribuir a una ciudad verde y saludable	L9. Favorecer un estilo de vida y un entorno saludable para los ciudadanos	L10. Promocionar la movilidad sostenible		
OE 5. Fortalecer el tejido económico y los sectores productivos y potenciar la internacionalización de la ciudad	L11. Fomentar la innovación y el emprendimiento en sectores productivos	L12. Fomentar el tejido económico y empresarial y la internacionalización de la ciudad		

A su vez, cada línea de subvención cuenta con **objetivos específicos** que concretan las finalidades que se persiguen alcanzar. Finalmente, las **actuaciones de subvención** previstas se vinculan con un único y concreto objetivo específico, línea de subvención y objetivo estratégico.

3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Elevación de acuerdos a la Junta de Gobierno

En 2024 se han elevado a Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un total de 323 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 2024, desglosados por materias.

Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2024

MATERIAS	2024
Contratos (prórrogas, elevación porcentaje, resolución, ampliación anualidades, etc)	171
Subvenciones y convenios subvención	6
Convalidaciones	85
Aportaciones para financiación de gastos y operaciones corrientes	6
Planes	3
Órganos colegiados (creación, ceses y/o nombramientos)	9
Ordenanzas y reglamentos	3
Avocación competencias	7
Autorización acciones judiciales	2
Otros	8
TOTAL	300

Además, se han elevado a Junta de Gobierno, para información, los informes mensuales de las SyR Generales y los trimestrales de las SyR Tributarias.

Elevación de Acuerdos a Pleno

Durante 2024 se han elevado 4 asuntos con la siguiente distribución por materias:

MATERIAS	2024
Planes Especiales de Control Urbanístico Ambiental de Usos	2
Reconocimiento extrajudicial de crédito	1
Asignación económica de los vocales vecinos (2025)	1
TOTAL	4

Además, desde esta SGT se han elevado 7 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 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 solicitdes 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 2024

SOLICITUDES AIP 2024	
Total solicitudes AIP	163
Contestadas	134
Devueltas por no ser competencia de esta área de gobierno	29

Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) contestadas por tipo. Año 2024

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
4 expedientes (2,99 % del total)	130 expedientes (97,01 % del total)

Número de solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2024 por efecto de la resolución y porcentaje que suponen del total

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE SOLICITUDES	% SOBRE EL TOTAL
CONCEDER	70	52,24 %
CONCEDER PARCIALMENTE	27	20,15 %
DENEGAR	0	0 %
INADMITIR A TRÁMITE	31	23,13 %
CIERRE POR ACUMULACIÓN	6	4,48 %
TOTAL	134	100 %

Con respecto al ejercicio anterior, se ha incrementado en un 27,62 % el número de solicitudes de acceso a la información pública contestadas, pasando de 105 en 2023 a 134 en 2024.

En 2024 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 de solicitar informe a las unidades informantes en el plazo de 2 días desde que se recibe la solicitud.

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 2024

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 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 2023 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 - INADMISIÓN - CONCESIÓN PARCIAL - ART. 14 y 15 LTAIBG. Se han remitido para publicación 2 resoluciones con arreglo a los límites establecidos en los art. 14 y art. 15 de la <u>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</u>	-Portal de Transparencia.	Se remiten a la SG de Transparencia, con disociación de datos personales, para su publicación.
HUELLA NORMATIVA	- Portal de Transparencia.	Se remiten los contenidos a la DG Organización, Régimen Jurídico y Calidad Regulatoria a través del formulario establecido al efecto.

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, 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, 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 2024	
Boletines y actas de denuncia	6.868
Escritos presentados	1.046

En particular:

Boletines dados de alta en la aplicación SIGSA en el año 2024 por infracción administrativa	
Tenencia o consumo de sustancias estupefacientes	3.623
Falta de respeto	1.599
Otros artículos de la LOPSC	130

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 2024
Artículos 44, 45 y 46 del TRLSPEISCM	44
Artículo 38.6 de la LEPAR	17
Artículo 37.15 de la LEPAR	101
Artículo 37.1 de la LEPAR	5
Art. 36.19 de la LOPSC	0
	Total: 167

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 2024	
Procedimientos sancionadores tenencia de drogas	3.623
Procedimientos sancionadores protección seguridad ciudadana (resto de infracciones de la LOPSC)	1.599
Procedimientos sancionadores deficiencias protección civil	44
Procedimientos sancionadores armas	13
Alegaciones recibidas	179
Órdenes de cese y clausura de Actividad	5
Admisión o participación de menores en espectáculos, actividades y establecimientos donde tengan prohibida su entrada o participación	17
Permiso o tolerancia de actividades ilegales, especialmente la tolerancia del consumo ilícito o tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas	5
Disponer de personal para el desarrollo de la actividad de control de acceso en espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimientos, locales e instalaciones sin el certificado acreditativo de la Comunidad de Madrid, así como el incumplimiento de las medidas o servicios de vigilancia obligatorios	101
Recursos de reposición, recursos extraordinarios de revisión, solicitudes de revisión de oficio.	59
Sugerencias y reclamaciones. Peticiones de información.	12

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

Expedientes sancionadores 2024	
Analizados	7.376
Iniciados	5.352
Finalizados por sanción	4.281
Terminados	17.023
Alegaciones	129
Recursos tramitados	59
Multas pagadas en periodo voluntario	2.760
Importe total multas pagadas en periodo voluntario	870.669,11

En relación con esta cuestión, procede comenzar realizando un breve apunte sobre los expedientes relativos a la infracción derivada de 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 2024, han elegido esta opción 55 menores como medida alternativa a la sanción económica. Igualmente, se han mantenido 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 2024 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
5	0

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

Durante el año 2024 se concertaron 1.559 citas, de las cuales 1.378 se atendieron. En el siguiente gráfico se muestra que el número de citas ha descendido respecto al año anterior:



El porcentaje de absentismo fue del 11,61%, reduciéndose un 4,68% respecto al año anterior:

2024

↑ ↓ ↕ 🔍 📄 📅 ⋮

Oficina / Categoría	Citas Concertadas	Citas Atendidas	% Absentismo	% Absentismo Año Anterior	Diferencia % Absentismo
Oficina de Sanciones	1.559	1.378	11,61 %	16,29 %	-4,68 %

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	65	31,10 %	103	49,28 %	0	0,00 %	41	19,62 %	209	100,00 %
febrero	73	38,83 %	73	38,83 %	1	0,53 %	41	21,81 %	188	100,00 %
marzo	47	32,41 %	55	37,93 %	3	2,07 %	40	27,59 %	145	100,00 %
abril	47	30,32 %	77	49,68 %	1	0,65 %	30	19,35 %	155	100,00 %
mayo	72	36,18 %	83	41,71 %	1	0,50 %	43	21,61 %	199	100,00 %
junio	62	34,44 %	71	39,44 %	3	1,67 %	44	24,44 %	180	100,00 %
...										
octubre	38	27,94 %	46	33,82 %	1	0,74 %	51	37,50 %	136	100,00 %
noviembre	56	32,75 %	47	27,49 %	0	0,00 %	68	39,77 %	171	100,00 %
diciembre	32	36,36 %	14	15,91 %	1	1,14 %	41	46,59 %	88	100,00 %
Total	580	32,58 %	699	39,27 %	11	0,62 %	490	27,53 %	1.780	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.

A continuación, se describen las actuaciones realizadas durante el año 2024 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.

En lo que respecta a las devoluciones tramitadas, se indica a continuación que durante el año 2024 se han tramitado 663 devoluciones, detallándose a continuación:

- Primer trimestre: 317
- Segundo trimestre 169
- Tercer trimestre: 109
- Cuarto trimestre: 68

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.

3.4 RECURSOS HUMANOS

3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

En atención a la organización municipal surgida 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 puestos de esta área de gobierno durante el año 2024 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		9	17
SGT	1			241	241
CGSyE	1			3	3
C.G. DE VICEALCALDÍA	1			2	2
D.G. SAMUR-PC	1		1	1.079	1.080
DG BOMBEROS	1			2.011	2.011
DGPM	1			7.158	7.158
CIFSE	0			37	37
SG Coordinación y Planificación	0			15	15
D.G. DE ACCESIBILIDAD	1			8	8
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1			464	464
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	1			48	48
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1			70	70
D.G. DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD	1			52	52
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1			23	23
D.G. COMUNICACIÓN	1			65	65
Unidad de Emergencias Madrid	0	4			4
Oficina de Protección de Datos	0			11	11
Oficina de Actos en la Vía Pública	0			11	11
SG de Relaciones con el Pleno	0			6	6
TOTAL	14	12	1	11.313	11.326

Hay que reseñar que hoy la mayoría significativa de los puestos adscritos al área de gobierno son de naturaleza funcional (99,88%), existiendo un mínimo porcentaje de puestos de carácter eventual (0,001%).

Igualmente hay que tener en cuenta que los puestos directivos se circunscriben a 2 Coordinadores Generales (de Vicealcaldía y de Seguridad y Emergencias), a la Secretaría General Técnica y a 10 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	12	458	242	269	102	7.841	415	211	98	1	9.649
VACANTES		59	39	68	6	1.178	113	114	6		1.583
RESERVADAS		2		7		82	1	2			94
TOTALES	12	519	281	344	108	9.101	529	327	104	1	11.326

El Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias tuvo durante el ejercicio 2024 un número de vacantes que alcanzó un porcentaje del 13,98%, 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	2
SGT	47
CGSyE	1
C.G. DE VICEALCALDÍA	0
D.G. SAMUR-PC	106
DG BOMBEROS	391
DGPM	909
CIFSE	6
SG Coordinación y Planificación	7
D.G. DE ACCESIBILIDAD	0
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	74
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	7
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13
D.G. DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD	1
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	3
D.G. COMUNICACIÓN	10
Unidad de Emergencias Madrid	0
Oficina de Protección de Datos	2
Oficina de Actos en la Vía Pública	3
SG de Relaciones con el Pleno	1
TOTAL	1.583

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, 7.158 efectivos en el caso de Policía, 2.011 en el caso de Bomberos y 1.080 en SAMUR-Protección Civil.

3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2024 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.

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 y plantilla 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 2024 se tramitaron un total de 86 expedientes de modificación de la relación de puestos de que han afectado a 3.807 puestos.

La mayor parte de los expedientes tramitados corresponden 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 2024 se han tramitado los siguientes procedimientos:

✓ **CONCURSOS DE MÉRITOS**

A lo largo del ejercicio 2024 la SGT, a instancia propia y de las diferentes unidades del área de gobierno, ha tramitado un total de 63 procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 55 han sido de carácter general y 8 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 2024 se han tramitado un total de 82 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 2024 se han realizado 241 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 o en comisión de servicios).

Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- **Programa Carácter Temporal (PCT)**

Los PCT son procedimientos excepcionales para incorporar recursos humanos añadidos, como consecuencia de la puesta en marcha de un proyecto o programa concreto y de duración determinada, el cual no sería posible llevar a cabo con el personal existente en la unidad correspondiente.

Para poder acogerse a esta 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 Y ATRIBUCIONES TEMPORALES DE FUNCIONES**

En el ejercicio 2024 se han tramitado un total de 37 peticiones de autorización de comisiones de servicios y 12 atribuciones temporales de funciones.

- ✓ **ADSCRIPCIONES PROVISIONALES**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2024 se han tramitado en el área de gobierno un total de 85 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 4 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 2024 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.

	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	1	2	2	0	0	0	53	11	3	37
SEGUNDO TRIMESTRE	0	1	4	0	0	0	106	24	4	45
TERCER TRIMESTRE	0	1	5	0	0	0	22	12	8	48
CUARTO TRIMESTRE	1	0	4	0	0	0	24	12	4	23
TOTAL SOLICITUDES	2	4	15	0	0	0	205	59	19	153

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	35	8	0	0	1
SEGUNDO TRIMESTRE	48	5	0	0	4
TERCER TRIMESTRE	40	7	0	0	9
CUARTO TRIMESTRE	37	0	0	0	4
TOTAL SOLICITUDES	160	20	0	0	18

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 descentralizó 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.

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2024	HOMBRES	MUJERES
BAJAS ENFERMEDAD COMUN	446	71	375
ACCIDENTE NO LABORAL CON BAJA	12	3	9
MUTUALISTAS	14	1	13
4 días reposo/año	232	39	193
ACCIDENTES LABORAL CON BAJA	4	0	4
ACCIDENTE LABORAL SIN BAJA	3	1	2
TOTAL	711	115	596

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.

En el momento de elaboración de la memoria de cumplimiento de objetivos del Presupuesto, la Subdirección General de Gestión Económica recaba la información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades relacionados con la perspectiva de género incluidos en el Presupuesto aprobado, y elabora una memoria en la que se plasman los resultados, respecto de los programas cuyo responsable es la Secretaría General Técnica. En el resto de programas presupuestarios, se revisan los documentos elaborados por la distintas Direcciones Generales del Área.

➤ 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.
- Asistencia en la preparación de la comparecencia en la comisión permanente previa a la aprobación del proyecto de presupuesto.
- Asistencia en la elaboración de las contestaciones a las enmiendas presentadas por los distintos grupos municipales.

➤ 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.

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2024 del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, sección 120, está formada por los siguientes programas presupuestarios:

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
15350	OFICINA DE ACCESIBILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESIBILIDAD
23200	PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
23201	FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
31103	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
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

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024

Por Acuerdo de 22 de diciembre de 2023 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid se aprueba el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2024 (BOAM de 28 de diciembre de 2023), integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, los de los organismos autónomos dependientes del mismo y los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Madrid.

❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2024*

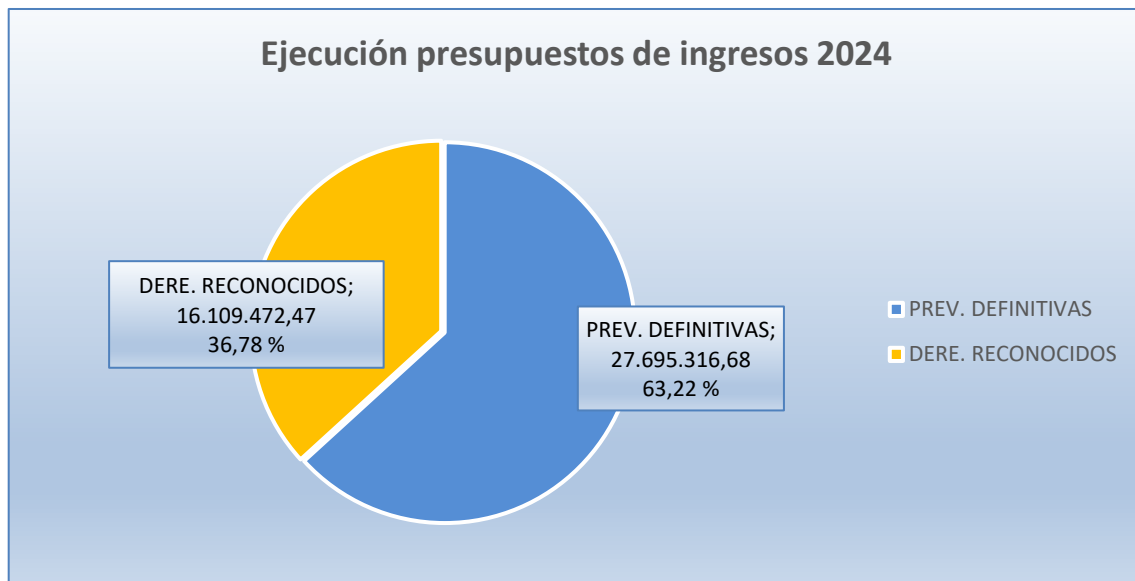
En 2024 el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias reconoció derechos por importe de 16.109.472,47 euros.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos:

- Capítulo 3 “Tasas, precios públicos y otros ingresos”, por importe de 14.324.275,45 euros.
- Capítulo 4 “Transferencias corrientes”, por importe de 1.696.880,98 euros.
- Capítulo 5 “Ingresos Patrimoniales”, por importe de 68.316,04 euros.
- Capítulo 7 “Transferencias de capital”, por importe de 20.000,00 euros.

En 2024 en la Subdirección General Económica se elaboraron y aprobaron cuatro documentos de Reconocimiento de Derecho de Ingresos (DR) y un documento de Alta de Compromiso Concertado de Ingresos (CC).

Seguidamente figura la ejecución del presupuesto de ingresos del 2024, por capítulos y programas presupuestarios:



EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULO EJERCICIO 2024					
	PREV. INICIALES	MODIFICAC.	PREV. DEFINITIVAS	D.RECONOCIDOS	% D. REC./ PREV. DEF.
** TOTAL	19.856.677,00	7.838.639,68	27.695.316,68	16.109.472,47	58,17
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES	19.856.677,00	7.743.530,60	27.600.207,60	16.089.472,47	58,29
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS	19.788.850,00	0,00	19.788.850,00	14.324.275,45	72,39
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	7.743.530,60	7.743.530,60	1.696.880,98	21,91
5 INGRESOS PATRIMONIALES	67.827,00	0,00	67.827,00	68.316,04	100,72
* TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00	95.109,08	95.109,08	20.000,00	21,03
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	95.109,08	95.109,08	20.000,00	21,03

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS EJERCICIO 2024					
UNIDAD DE INGRESOS DESCRIPCIÓN	PREV.INICIAL	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIVA	D. RECONOC.	% D. REC/PREV. DEF
**** TOTAL	19.856.677,00	7.838.639,68	27.695.316,68	16.109.472,47	58,17
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.VICEAL., PORTAVOZ, SEGUR.Y EMER	1.834.000,00	7.589.203,65	9.423.203,65	13.111.501,83	139,14
** 13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEG. Y EMERG.	2.147,00	0,00	2.147,00	2.132,41	99,32
** 13201 SEGURIDAD	744.400,00	35.932,76	780.332,76	1.014.397,84	130,00
** 13510 SAMUR - PROTECCIÓN CIVIL	1.114.733,00	213.503,27	1.328.236,27	1.363.766,87	102,68
** 13610 BOMBEROS	35.726,00	0,00	35.726,00	145.572,95	407,47
** 23200 PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	0,00	0,00	0,00	26.752,83	0,00
** 23201 FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	0,00	0,00	0,00	3.073.729,96	0,00
** 91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURID., Y EMERG.	0,00	0,00	0,00	211,00	0,00
** 92013 PROTECCIÓN DE DATOS	0,00	0,00	0,00	2.298,43	0,00
** 92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	0,00	0,00	0,00	-6.089.170,41	0,00
** 92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	0,00	0,00	0,00	50.927,16	0,00
** 92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	0,00	0,00	0,00	270.026,81	0,00
** 93210 INGRESOS PÚBLICOS	16.125.671,00	0,00	16.125.671,00	3.137.324,79	19,46

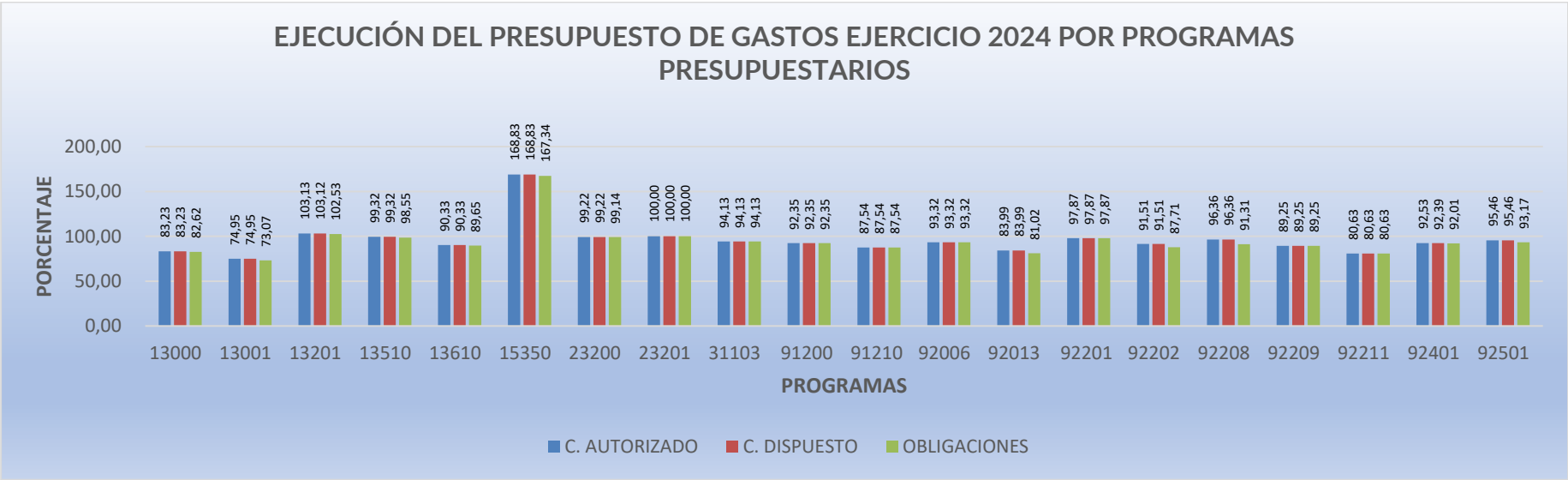
❖ *Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2024*

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2024, el área de gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 1.010.676.580,97 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito definitivo ha sido del 96,66 %.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2024 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

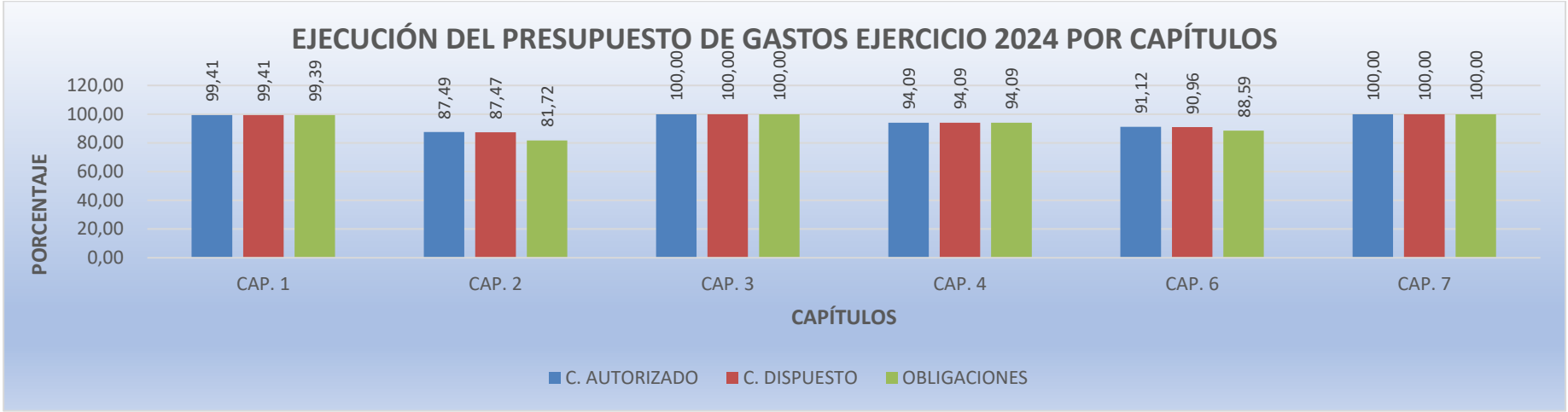
CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED. INICIAL	MODIFIC.	C. DEFINITIVO	C. AUTORIZADO	%	C. DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	1.034.910.172,00	10.679.433,25	1.045.589.605,25	1.017.620.629,65	97,33	1.017.548.361,98	97,32	1.010.676.580,97	96,66
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD	30.601.342,00	559.651,47	31.160.993,47	25.936.706,47	83,23	25.936.706,43	83,23	25.744.705,83	82,62
** 13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGE	7.806.326,00	-9.759,87	7.796.566,13	5.843.317,73	74,95	5.843.317,73	74,95	5.697.087,75	73,07
** 13201 SEGURIDAD	510.812.241,00	4.335.115,00	515.147.356,00	531.262.117,39	103,13	531.210.446,06	103,12	528.197.771,41	102,53
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	91.373.024,00	-1.998.682,74	89.374.341,26	88.768.793,00	99,32	88.768.792,99	99,32	88.077.715,65	98,55
** 13610 BOMBEROS	183.087.273,00	8.125.787,17	191.213.060,17	172.730.231,09	90,33	172.723.455,09	90,33	171.426.137,52	89,65
** 13672 NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	180.935,00	5.712.370,00	5.893.305,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
** 15350 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	667.325,00	-34.638,48	632.686,52	1.068.153,56	168,83	1.068.153,56	168,83	1.058.721,07	167,34
** 23200 PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	6.485.875,00	-2.019.531,25	4.466.343,75	4.431.714,30	99,22	4.431.714,30	99,22	4.427.988,37	99,14
** 23201 FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	2.642.775,00	-848.408,43	1.794.366,57	1.794.366,57	100,00	1.794.366,57	100,00	1.794.366,57	100,00
** 31103 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	108.811.887,00	426.408,00	109.238.295,00	102.822.787,55	94,13	102.822.787,55	94,13	102.822.787,55	94,13
** 91200 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1.509.822,00	9.784,00	1.519.606,00	1.403.317,13	92,35	1.403.317,13	92,35	1.403.317,13	92,35
** 91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCI	1.540.498,00	-63.617,00	1.476.881,00	1.292.814,85	87,54	1.292.814,85	87,54	1.292.814,85	87,54

** 92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	4.285.526,00	-8.846,13	4.276.679,87	3.991.191,16	93,32	3.991.191,16	93,32	3.991.191,12	93,32
** 92013 PROTECCIÓN DE DATOS	1.168.579,00	15.826,38	1.184.405,38	994.795,44	83,99	994.795,44	83,99	959.578,54	81,02
** 92201 RELACIONES CON EL PLENO	390.717,00	0,00	390.717,00	382.398,02	97,87	382.398,02	97,87	382.398,02	97,87
** 92202 COMUNICACIÓN	7.101.702,00	291.635,03	7.393.337,03	6.765.862,75	91,51	6.765.862,74	91,51	6.484.798,43	87,71
** 92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	1.348.028,00	-572.079,76	775.948,24	747.678,36	96,36	747.678,36	96,36	708.517,11	91,31
** 92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	11.526.326,00	-40.748,98	11.485.577,02	10.250.336,73	89,25	10.250.336,73	89,25	10.250.336,73	89,25
** 92211 COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	1.326.908,00	56.398,00	1.383.306,00	1.115.317,72	80,63	1.115.317,72	80,63	1.115.317,72	80,63
** 92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11.271.181,00	-1.425.774,16	9.845.406,84	9.110.056,58	92,53	9.096.236,30	92,39	9.059.009,15	92,01
** 92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	50.971.882,00	-1.831.455,00	49.140.427,00	46.908.673,25	95,46	46.908.673,25	95,46	45.782.020,45	93,17



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2024 POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	CRED. INICIAL	MODIFICAC.	C. DEFINITIVO	C. AUTORIZADO	%	C. DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	1.034.910.172,00	10.679.433,25	1.045.589.605,25	1.017.620.629,65	97,33	1.017.548.361,98	97,32	1.010.676.580,97	96,66
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	1.002.864.719,00	9.644.531,12	1.012.509.250,12	987.342.030,27	97,51	987.321.433,94	97,51	981.198.097,70	96,91
1 GASTOS DE PERSONAL	769.888.625,00	12.172.002,32	782.060.627,32	777.427.709,88	99,41	777.427.709,88	99,41	777.327.383,89	99,39
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	107.997.701,00	-3.261.122,62	104.736.578,38	91.629.259,56	87,49	91.608.663,23	87,47	85.585.652,98	81,72
3 GASTOS FINANCIEROS	0,00	65.384,47	65.384,47	65.384,47	100,00	65.384,47	100,00	65.384,47	100,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	124.978.393,00	668.266,95	125.646.659,95	118.219.676,36	94,09	118.219.676,36	94,09	118.219.676,36	94,09
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	32.045.453,00	1.034.902,13	33.080.355,13	30.278.599,38	91,53	30.226.928,04	91,37	29.478.483,27	89,11
6 INVERSIONES REALES	30.576.470,00	979.902,13	31.556.372,13	28.754.616,38	91,12	28.702.945,04	90,96	27.954.500,27	88,59
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.468.983,00	55.000,00	1.523.983,00	1.523.983,00	100,00	1.523.983,00	100,00	1.523.983,00	100,00

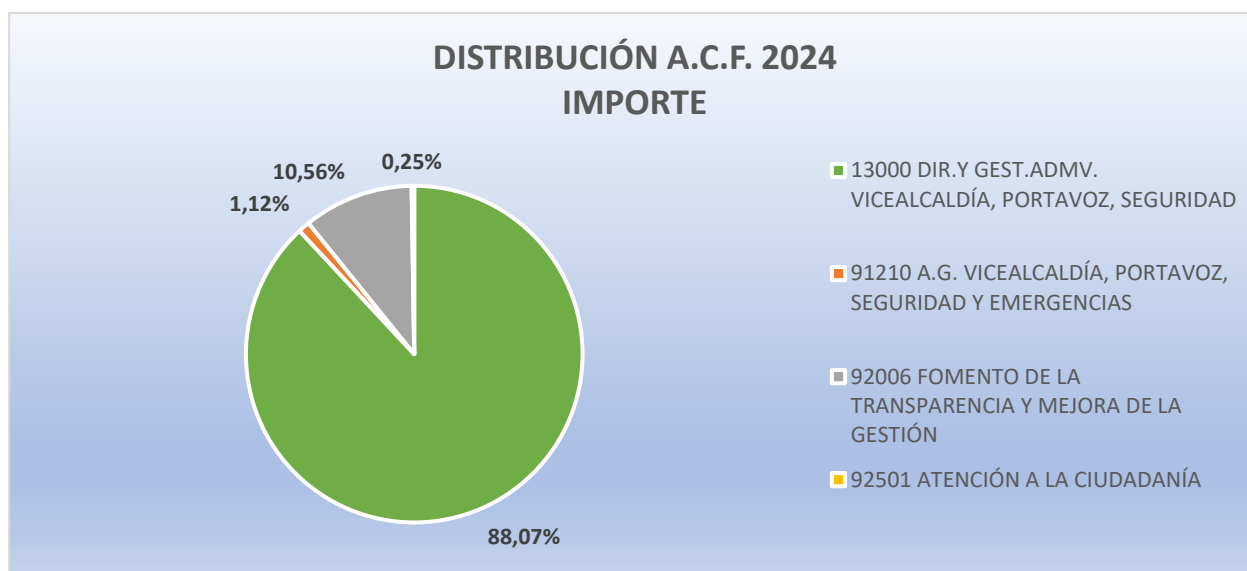
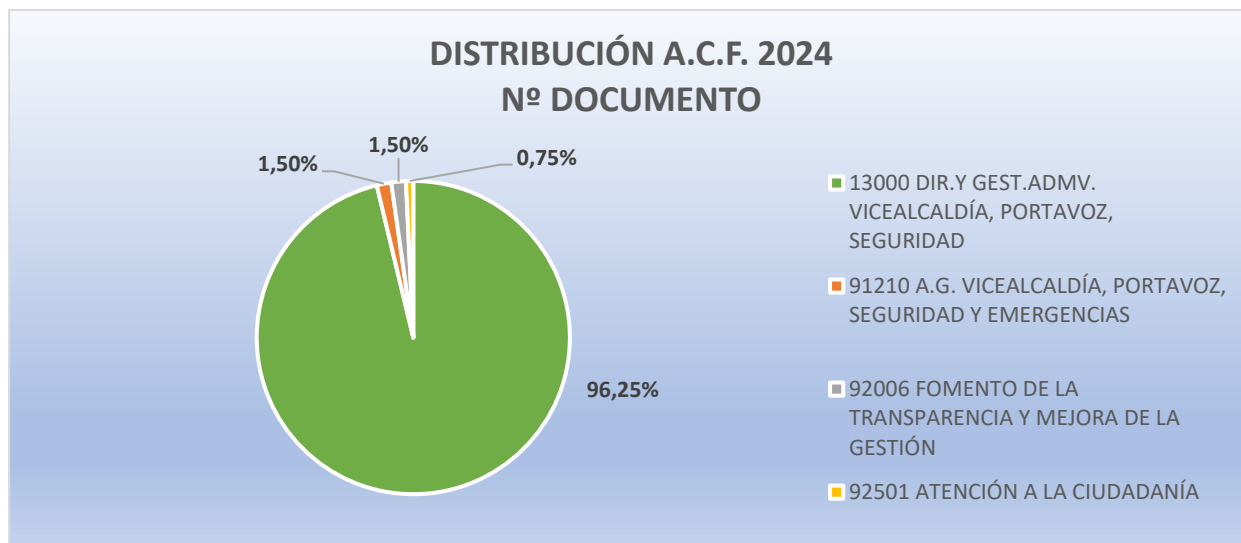


A) Procedimientos especiales

A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2024

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 3.005,00 euros, según lo dispuesto por el Reglamento 2/2022, de 25 de enero, de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija del Ayuntamiento de Madrid, así como, en las bases de ejecución del presupuesto, ascendiendo el montante total a 29.462,01 euros.

GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA EJERCICIO 2024						
CENTRO GESTOR	1 REPOSICIÓN 21/05/2024		2 REPOSICIÓN 19/12/2024		TOTAL 2024	
	Lote nº 2335		Lote nº 4727			
	Nº Doc	Importe (€)	Nº Doc	Importe (€)	Nº Doc	Importe (€)
13000 DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD	38	10.432,53 €	90	15.512,46 €	128	25.944,99 €
91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	-	-	2	330,02 €	2	330,02 €
92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	1	2.995,20 €	1	116,80 €	2	3.112,00 €
92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	-	-	1	75,00 €	1	75,00 €
TOTAL	39	13.427,73	94	16.034,28	133	29.462,01 €



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

Durante el ejercicio 2024 se han tramitado 268 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.

Modificaciones de crédito		
Tipo	Denominación	Tramitadas
0420	Transferencia de crédito	150
0421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	93
0423	Transferencia del programa de créditos globales	6
0500	Generación financiada con compromisos de ingresos concertados	1
0502	Generación financiada con derechos recaudados	5
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	9
6043	Remanentes de crédito financiados con compromisos concertados	4
TOTAL modificaciones crédito que afectan al área		268

Por otra parte, en el ejercicio 2024 se ha solicitado la creación de 60 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

Creación aplicaciones presupuestarias 2024	
Creación aplicaciones presupuestarias de GASTOS	55
Creación aplicaciones presupuestarias de INGRESOS	5
TOTAL	60

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2024 se han gestionado 18 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

Código	Subconcepto económico	Revisiones tramitadas
130.00	202.00 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	6
	632.00 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	12
TOTAL		18

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

La Subdirección de Gestión Económica participa en la gestión de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en los términos establecidos 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).

Durante el ejercicio 2024 desde esta Subdirección se ha participado junto con la Agencia Tributaria del Ayuntamiento de Madrid en la tramitación de la prórroga del citado Convenio, por un periodo de cuatro años desde el 25 de noviembre de 2024.

Para la tramitación de estos expedientes se realizan, entre otras, las siguientes tareas:

- Recepción de los informes de accidente enviados por el Departamento Administrativo de la Subdirección General Económico-Administrativa de la Dirección General de SAMUR-Protección Civil.
- Notificación a las compañías y sociedades aseguradoras de los partes de accidente.
- Recepción y resolución de las alegaciones presentadas por las compañías y sociedades aseguradoras.
- Tramitación de las resoluciones del órgano competente por las que se aprueban las liquidaciones de la tasa por la prestación de servicios sanitarios.
- Tramitación de los recursos de reposición presentados en relación con la tasa, procediendo, en el caso de estimación, a la anulación de la liquidación correspondiente, así como, en su caso, a la devolución de la tasa.

En el año 2024 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 10.262 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 1.157.793,55 euros, habiéndose recaudado finalmente 964.947,08 euros.
- Se han tramitado 187 expedientes en concepto de alegaciones (116) o de recursos (71) 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 2024 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 3 expedientes que han supuesto la devolución de 3 liquidaciones.
- Tasa por expedición documentos administrativos: 32 expedientes, de los cuales, en 22 expedientes se ha tramitado la devolución de 25 liquidaciones, 6 expedientes han sido desestimados y 4 expedientes no se han tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.
- Tasa por expedición de tarjetas de : 15 expedientes que han supuesto la devolución de 13 liquidaciones. No se han tramitado dos expedientes, uno por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento y otro desestimado por no corresponder la devolución.
- Expedientes sancionadores: 2 expedientes, de los cuales, en 1 expediente se ha tramitado la devolución de 1 liquidación y 1 expediente no se ha tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.
- Tasa prestación servicios sanitarios: 19 expedientes, de los cuales, en 17 expedientes se ha tramitado la devolución de 17 liquidaciones y 2 expedientes no se han tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.

- Convenio Interadministrativo (CM) para la concesión de ayudas de emergencia a familias en situación de vulnerabilidad por el impacto del COVID 2022-2023: 1

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

En el año 2024 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 2024	
Informes accidentes de tráfico	17.148
Informes Jefatura Policía Municipal	1.276
Informes actuación Bomberos	1.842
Informes Agentes Movilidad	9
TOTAL	20.275

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 total de expedientes de devolución de garantías, gestionados todos ellos a través de la aplicación PLYCA: 73.

De estos 73 expedientes, 49 expedientes han sido tramitados conforme con la Nota 6/2020 sobre el procedimiento de constitución y devolución de garantías mediante aval o certificado de seguro de caución y el procedimiento de constitución y devolución de las garantías contractuales en metálico, durante el periodo de duración de las medidas excepcionales adoptadas para contener el Covid-19 y 24 expedientes conforme con el Reglamento 1/2024, de 30 de abril, de Garantías y Depósitos en el Ayuntamiento de Madrid.

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 2024	
Expedientes de convocatoria de concurrencia competitiva (SUBCO)	7
Expedientes de ajustes del SUBCO (SUBAJ)	4
Expedientes de concesión por concurrencia (SUBCC)	147
Expedientes de ajustes del SUBCC (SUBMD)	2
Expedientes de justificación de subvenciones (SUBJU)	147
Expediente de reintegro (SUBRE)	44
Expedientes aprobación SUBJUS	27
TOTAL	378

Asimismo, dentro de este apartado hay que hacer una mención especial al Plan Corresponsables 2023 que se justifican en el ejercicio 2024:

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 2023.

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

En el ejercicio 2024 y con motivo del informe de control financiero de las subvenciones pendientes de justificar o de reintegro 2023, se realizó un seguimiento de los expedientes incluidos en el citado informe y se participó en la elaboración de las alegaciones al informe provisional.

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 2024 se han tramitado:

- 1.- Reintegros y devoluciones voluntarias de subvenciones: 48 abonarés.
- 2.- Canon anual por la ocupación y aprovechamiento de espacios para la explotación de las máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 6 abonarés.
- 3.- Gastos derivados del consumo de agua y luz de la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 6 abonarés.

A10) Análisis económico de contratos tramitados por PLYCA

En el marco de la tramitación contractual, se apoya a los gestores que solicitan asistencia en la elaboración de los estudios económicos, revisando los mismos 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: 13.
- Prórrogas: 8.
- Adecuación de anualidades: 3.
- Reajustes de anualidades: 4.
- Acuerdos marco: 1.
- Modificaciones: 1.
- Ampliaciones de plazo: 1.

Total 31

A11) Contratos menores

En el caso de los contratos menores, respecto de aquellas Direcciones Generales que solicitan asistencia, desde la Subdirección se elaboran los documentos 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 y se mantiene un constante contacto para que realicen las subsanaciones pertinentes y para asesorarles en todas las cuestiones que planteen con relación a su tramitación:

- Contratos menores: 148 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): 28
- Planes Estratégicos para el Reequilibrio Territorial (PERT): 19
- Planes Integrales de Barrio (PIBA): 44
- Proyectos de Presupuestos Participativos (PART): 8

Total 99

A14) Proyectos de Inversión (PEP)

- Altas de PEP en la elaboración del Presupuesto: 17.
- Altas de PEP a lo largo del ejercicio: 37.
- Desgloses de PEP a lo largo del ejercicio: 77

Total: 131

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 2024 ha sido de 4.588, con la siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	215	215
FEBRERO	273	488
MARZO	301	789
ABRIL	379	1.168
MAYO	301	1.469
JUNIO	347	1.816
JULIO	376	2.192
AGOSTO	331	2.523
SEPTIEMBRE	364	2.887
OCTUBRE	418	3.305
NOVIEMBRE	532	3.837
DICIEMBRE	751	4.588

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 3.443 facturas por un importe de 112.314.841,77 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.145 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	705	15,37 %
13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	356	7,76 %
13201 SEGURIDAD	1.358	29,60 %
13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	657	14,32 %
13610 BOMBEROS	869	18,94 %
15350 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	24	0,52 %
23200 PLANES CONCERT. DE REEQUILIBRIO	47	1,02 %
92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	59	1,29 %
92013 PROTECCIÓN DE DATOS	40	0,87 %
92202 COMUNICACIÓN	250	5,45
92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	24	0,52 %
92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	4	0,09 %
92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	127	2,77 %
92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	62	1,35 %
No asignado	6	0,13 %
TOTAL	4.588	100,00 %

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

Esta memoria contiene los datos referidos a las gestiones realizadas en esta SGT de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, en materia de asuntos generales y régimen interior, tanto por el Departamento de Régimen Interior ubicado en el edificio Príncipe de Vergara 140, como las gestiones realizadas por el Departamento de Asuntos Generales y Apoyo Técnico de Coordinación General de Vicealcaldía ubicado en el edificio Cibeles, calle Montalbán 1, todo ello 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.

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 2024 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; a cada una de estas 2 reuniones les precede una reunión preparatoria, por lo que podríamos considerar que han sido un total de 4 sesiones de trabajo. Hay que señalar que durante este año 2024, no hemos sido convocados a ninguna reunión 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, se ha gestionado un presupuesto que asciende en 2024 a 2.593.024,00 €, con la siguiente distribución en partidas presupuestarias:

	CRÉDITO DEFINITIVO
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES 202.00	1.309.995,00 €
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE 204.00	73.559,00 €
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE 203.00	778,00 €
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES 205.00	81.750,00 €
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES 212.00	150.139,00 €
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA, INSTALACIONES y UTILLAJE 213.00	62.390,00 €
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE 214.00	951,00 €
REP., MANT. Y CONSERV. DE MOBILIARIO 215.00	5.000,00 €
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACIÓN 216.00	1.000,00 €
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE 220.00	47.500,00 €
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE 220.02	25.000,00 €
PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES 220.01	11.107,00 €
VESTUARIO 221.04	17.938,00 €
PRODUCTOS ALIMENTICIOS 221.05	6.800,00 €
PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y MATERIAL SANITARIO 221.06	11.000,00 €

PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO 221.10	8.500,00 €
OTROS SUMINISTROS 221.99	13.000,00 €
REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS 226.06	13.000,00 €
LIMPIEZA Y ASEO 227.00	312.517,00 €
ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS 227.06	250.688,00 €
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES 227.99	154.112,00 €
OTRAS INDEMNIZACIONES 233.99	1.500,00 €
TRANSPORTES 223.00	7.300,00 €
INSTALACIONES TÉCNICAS 623.01	
UTILES Y HERRAMIENTAS 623.02	500,00 €
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA 625.00	15.000,00 €
OTRO MOBILIARIO Y ENSERES 625.99	12.000,00 €
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN 626.00	
EQUIPO PARA PROCESO DE DATOS 626.01	
TOTAL	2.593.024,00 €

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 el IAM.
- Analizar y revisar los procedimientos y documentos utilizados en los expedientes mencionados con el fin de proceder a su normalización y agilización y efectuar propuestas de mejora.
- Analizar y revisar los procedimientos seguidos con el fin de reducir el tiempo de tramitación de los expedientes y pago de las facturas de renta y comunidad.
- Tramitar los expedientes de gasto en materia de arrendamiento de edificios y de gastos de comunidad.

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

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo POSI que se encuentran tanto en el edificio sede del Área, como en las distintas dependencias de 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 2024 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: 58.656,50 €
- Base SAMUR-Protección Civil n.º 3 – calle Federico Salmón n.º 8: 44.669,49 €
- UID Centro-Sur – calle Montera, n.º 16: 744.812,64 €
- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España n.º 18): 58.088,91 €.

- Arrendamiento 75 plazas de garaje en planta -2 del parking Sevilla-Alcalá para vehículos de la UID Centro Sur de Policía Municipal: 134.293,28 €.
- Arrendamiento 40 plazas de aparcamiento en el parking corazonistas para vehículos de UID de Chamartín de Policía Municipal: 55.980,66 €.
- Arrendamiento nave nº 3 – calle El Real de San Vicente, nº 8 para almacén de vestuario de Policía Municipal: 153.719,74 €.
- Arrendamiento 50 plazas de aparcamiento en el parking de Mostenses para vehículos de la Comisaria Integral de Distrito Centro Norte de Policía Municipal: 59.710,86 €.
- Arrendamiento de 10 de plazas de aparcamiento en el parking de Plaza de España para vehículos del Parque de Bomberos nº 6: 8.712,00 €.

ARRENDAMIENTOS	2024
Bustamante, 16	58.656,50€
Federico Salmón, 8	44.669,49€
Montera, 16	744.812,64€
Torre de Madrid (cubierta)	58.088,91€
Parking Sevilla-Alcalá	134.293,28€
Parking Corazonistas	55.980,66€
Nave Real San Vicente, 8	153.719,74€
Parking Mostenses	59.710,86€
Parking Plaza de España	8.712,00€
TOTAL	1.318.644,08€

➤ Arrendamiento de vehículos.

Durante el ejercicio 2024 se han gestionado los siguientes contratos de arrendamiento:

- Suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la SGT por importe de: **62.958,72 €**.
- 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 2024 se ha gestionado el contrato de suministro mediante arrendamiento de 65 equipos de reprografía con destino a la Dirección General de la Policía Municipal, a la Dirección General de Bomberos y a la Dirección General de SAMUR.

Se han tramitado pagos por importe de: **73.294,11€**.

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

Con el fin de garantizar su conservación y óptimo rendimiento del edificio de la 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	2024
Infanta Mercedes, 32	905,56 €
Infanta Mercedes, 34	4.529,04 €
Infanta Mercedes, 36	1.670,28 €
Antonio López 142 - 144	1.675,58 €
Monte Esquinza, 41	12.941,61 €
TOTAL	21.722,07 €

➤ **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: **51.573,70 €.**

➤ **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 2024	REG. INT VICE., PORT, SEG Y EMER
Oficial Mecánico Conductor	3.578,58 €
Personal de Oficios y Servicios Internos	6.881,88 €
TOTAL	10.460,46€

➤ **Servicio de limpieza.**

Mediante un contrato de servicios se gestiona el servicio de limpieza del edificio de la 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: **302.516,87 €**.

➤ **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 **36.229,74 €**

➤ **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	9	28.951,04 €
SUMINISTROS	104	115.895,57 €
OBRAS	1	2.038,85 €
TOTAL	114	146.885,46€

3.6.2 SERVICIOS INTERNOS

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

➤ **Traslados de mobiliario y enseres.**

La prestación del servicio de traslado de mobiliario y enseres, se realiza mediante la contratación con una empresa externa especializada del sector de logística y transporte. Se han tramitado pagos por importe de: **7.309,58 €**.

Asimismo, durante este año 2024, la Agencia para el Empleo nos asignó con destino al edificio Cibeles -calle Montalbán 1-, dos mozos durante un primer periodo, desde el 24.01.2024 hasta el 23.08.2024 y un único mozo para un segundo periodo que ha comenzado el 31.10.2024 y finalizará el 30.04.2025.

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

- Salón de actos Príncipe de Vergara, n.º 140: 46 reservas.
- Sala de reuniones planta 2ª Príncipe de Vergara, n.º 140: 35 reservas.
- Sala del Torreón, Montalbán, n.º 1: 74 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.	2	-	1	1	-	-	-		4
J. EQUIPO	1	-	2	-	-		1		4
OFICIAL EDIF. Y DEP.	5	1	9	3			6	7	31
POSI	1		3	2	1	1	2		10
POSI/PODO	2	1		1-	-	-	4		8
POSI/PODO/POLMA	-	-	-	1	-	-	-	2	3
TOTAL	11	2	15	8	1	1	13	9	60

➤ **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: 76

➤ **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.	4
TALLER-ALM BOM	1
UN.APOYO MONTALBAN (S.G.T.)	8
D.G. COMUNICACIÓN	2
TOTAL	21

➤ **Servicios prestados personal conductor.**

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 823.

➤ **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 Asuntos Generales y Apoyo Técnico. Se han gestionado las siguientes: 480.

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	8.598
Bajas	0
Total	8.598

➤ **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 BOMBEROS	14	2	1	17
DG SAMUR	25	-	-	25
DGB y DG SAMUR	1	-	-	1
DG POLICIA MUNICIPAL	41	2	3	46
DGE Y PC-DGPM	1			1
	85	4	4	93

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 la calle Príncipe de Vergara n.º 140 han sido las siguientes:

Actualizaciones	1
Simulacros	1
Reuniones coordinación	2
Equipos emergencia	
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	4
*Equipos Primera Intervención	12
*Equipos Evacuación	55

***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	59
---	----

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 2024 se han efectuado 42.249 anotaciones con el siguiente desglose:

- Trámite de Registro:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2024	38.141	4.108	42.249

- 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
929	148	385	0	1462

- 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 2024 se han efectuado 8.347 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2024	8.026	321	8.347

- Trámite Cl@ve con Cita previa, 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
598	67	277	0	942

Por tanto, uniendo los datos de ambas oficinas los datos anuales de 2024 son:

- Anotaciones: 50.596
- Trámite Cl@ve con Cita previa: 2.404

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 2024 ha sido el siguiente:

N.º de encuestas realizadas: 622

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos): 9,61

- Trato recibido por los usuarios: 9,66
- Usuario claridad lenguaje: 9,65

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 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 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 acuerdo 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 Servicio 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 2024 se han ejecutado 12 obras, siendo su desglose:

Ejecución partida 001/120/130.00/632.00	2023
Policía	3.013.857,81 €
Samur	510.664,92 €
Bomberos	7.327.358,88 €
CIFSE	324.799,61 €
OBRAS EN SALA DE PRENSA SACRAMENTO	47.996,28 €
OBRAS EN DESPACHO DG ACCESIBILIDAD	2.038,85 €
Total ejecución partida	11.226.716,35 €

Ejecución partida 001/120/130.00/227.06	2024
Coordinación Seguridad y Salud en las obras Lote 1	9.872,48€
Coordinación Seguridad y Salud en las obras Lote 2	16.184,45€
Total ejecución partida	26.056,93€

➤ **Acuerdos marco**

Acuerdo marco de BOMBEROS-CIFSE 2 LOTES 195/2019/00002:

- 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 195/2020/00028:

- 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.

Acuerdo marco SAMUR 511202308716. SIN 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al SAMUR.

- Duración: 24 meses desde 21/05/2024 al 20/05/2026
- Valor estimado: 8.985.123,96 € IVA excluido.

Acuerdo marco BOMBEROS 511202401179. SIN 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al CUERPO DE BOMBEROS.

- Duración: 24 meses.
- Valor estimado: 18.842.975,21 € IVA excluido.

Acuerdo marco CIFSE 511202409977. SIN 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (CIFSE)

- Duración: 24 meses.
- Valor estimado: 2.300.826,45 € IVA excluido.

*En tramitación

Acuerdo marco POLICÍA 511202421305. SIN 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a la Policía Municipal.

- Duración: 24 meses.
- Valor estimado: 16.198.347,10 € IVA excluido.

*En tramitación.

CONTRATOS COORDINACIÓN SEGURIDAD Y SALUD

- Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud (300/2018/00658) 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 (300/2022/00691) 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

El 17 de junio de 2023 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, aprobó la actual estructura municipal del Ayuntamiento de Madrid, integrada por siete Áreas de Gobierno y cuatro Áreas Delegadas, consecuencia de la reorganización municipal y su simplificación con el fin de ejercer de manera más eficaz y eficiente las competencias municipales.

Como resultado de esta reorganización, el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, asume las competencias que tenían atribuidas las antiguas Áreas de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y de Vicealcaldía, quedando estructurada en la Coordinación General de Vicealcaldía y la Coordinación General de Seguridad y Emergencias. A su vez, quedan adscritas a la citada área, nueve Direcciones Generales, la Secretaría General Técnica, el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios.

La Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias se configura como un órgano directivo, con funciones de asistencia técnica y administrativa al titular y a los órganos superiores del Área de Gobierno. Por todo ello, le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación competencia del área junto con las competencias en régimen jurídico, gestión de recursos humanos y gestión económica y presupuestaria.

Desde el 1 de julio de 2023, como consecuencia de la fusión del Área de Vicealcaldía con el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias, coexisten en la Secretaría General Técnica, 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). En ambos servicios, se vienen tramitando las siguientes competencias recogidas en el apartado 7 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:

- 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.

La tramitación de los expedientes de contratación implica la realización de todos los trámites correspondientes del procedimiento, desde la orden de inicio hasta su liquidación. 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, liquidaciones de contrato y resolución de los recursos que se interpongan impugnando las resoluciones adoptadas.

Del mismo modo, se entenderían incluidas todas las funciones de asesoramiento jurídico en materia de contratación a las distintas unidades administrativas integradas en el área, licitadores y contratistas, así como la emisión de informes y remisión de expedientes de contratación a los órganos jurisdiccionales, grupos políticos municipales, cámara de cuentas y otros órganos para el ejercicio de su función de control.

Las últimas disposiciones normativas; la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos y especialmente la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, han venido apostando por la implantación progresiva de la contratación electrónica, suponiendo un cambio sustancial en la tramitación de los expedientes de contratación y en la celebración de las mesas. En aplicación a lo dispuesto en los citados textos normativos, en el Ayuntamiento de Madrid se ha implantado progresivamente la tramitación y la licitación electrónica de los contratos, mediante la utilización de los siguientes instrumentos informáticos: Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (PLYCA), Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y REPLYCA.

El uso de la aplicación informática Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (PLYCA), se aprobó por decreto del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración de 4 de octubre de 2006, permitiendo implantar paulatinamente la tramitación telemática de los distintos procedimientos de contratación; abierto, negociado, simplificado y simplificado sumario a tramitar para adjudicar cada uno de los tipos contractuales regulados en la ley: servicios y suministros y obras. El uso de esta herramienta ha supuesto un importante avance no sólo en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación, sino también en su regulación y en la implantación de la firma electrónica en dichos procedimientos. Cabe destacar igualmente que con la utilización de la aplicación informática PLYCA, los Servicios de Contratación son interlocutores únicos con la

Dirección General de Contratación y Servicios del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, facilitando así la coordinación y unificación de criterios de actuación entre los distintos promotores a través de las comunicaciones, instrucciones y asistencia recibidas desde la Dirección General de Contratación y Servicios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 347 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento de Madrid, por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 24 de mayo de 2017 acordó la integración efectiva del perfil del contratante de los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y las entidades del sector público municipal en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Posteriormente, mediante los Decretos del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda de 26 de febrero y 15 de junio de 2018, se estableció la obligatoriedad de utilizar el Servicio de Licitación Electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público a partir del 15 de febrero de 2019. La utilización de esta herramienta ha sido especialmente relevante en dos ámbitos. Por un lado, se ha establecido una nueva configuración del perfil del contratante dotando a los procedimientos de contratación de mayor publicidad y transparencia, al otorgarle la LCSP, “un papel principal como instrumento de publicidad de los distintos actos y fases de la tramitación de los contratos de cada entidad”. Por otro lado, ha sido decisivo para la tramitación electrónica y telemática de los expedientes de contratación, resaltando la posibilidad de celebrar las mesas a distancia y entorno digital (TEAMS) a través del servicio de licitación electrónica. De esta forma, el servicio de licitación electrónica de PLACSP, permitió en su momento, dar cumplimiento al paquete de medidas normativas de flexibilización y agilización de los procedimientos de contratación implantadas en el estado de alarma por razones de pandemia COVID 19, declarado por Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo y generalizar desde entonces, la celebración de las mesas de contratación en remoto, favoreciendo una administración más eficiente, ágil y electrónica.

En lo que respecta a la configuración de la Plataforma de Contratación del Sector Público, como el principal instrumento de publicidad en los distintos actos y fases de tramitación de los contratos de cada entidad, exige que cada 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, libre, directo y gratuito a los mismos. Por todo ello, en el Servicio de Contratación, se vienen publicando en la citada plataforma, la siguiente información contractual requerida por la normativa de contratación:

- Anuncio previo.
- 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.
- Anuncio de adjudicación
- 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 Contratación Pública de Comunidad de Madrid (en adelante TACP).
- Formalización de los contratos.

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, a fin de que pueda continuarse con la tramitación del expediente electrónico en ambos aplicativos hasta la formalización del contrato.

En lo referente al servicio de licitación electrónica de la PLACSP, se 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.

Actualmente se están tramitando por licitación electrónica, los procedimientos negociados, los procedimientos abiertos y los procedimientos abiertos simplificados y simplificados sumarios, posibilitando la presentación de la oferta telemática por parte de los licitadores y la custodia y preservación de su confidencialidad por el sistema.

Del mismo modo, en todo el procedimiento de licitación, 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”, fomentando la interconexión e intercomunicación con los licitadores y garantizando la igualdad de acceso y concurrencia en los procedimientos 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.

A la vista de los datos contenidos en la presente memoria, en el ejercicio 2024 se han tramitado 484 expedientes de contratación, representando 34 expedientes más que en el año 2023, en el que se tramitaron 450. Las diferencias más significativas se reflejan en los datos del procedimiento abierto simplificado y simplificado sumario, al utilizarse este procedimiento para la adjudicación de 25 contratos más, a los tramitados por este procedimiento en el ejercicio anterior. También se constata un leve incremento de los procedimientos abiertos que han pasado de 52 contratos adjudicados por este procedimiento en el año 2023, a un total de 55 en el año 2024, así como en los negociados sin publicidad en los que se han contabilizado 4 procedimientos, esto es dos más, respecto al ejercicio anterior. Destaca igualmente la tramitación de 8 acuerdos marco frente a la adjudicación de un solo acuerdo marco en el año 2023, con el consiguiente aumento de contratos basados, que han pasado de 220 en el año 2023, a un total de 253 en el año 2024.

En consecuencia, analizados los datos contenidos en la presente memoria, se puede concluir una clara tendencia a la simplificación y racionalización de la contratación pública, al incrementarse significativamente la tramitación de los procedimientos simplificados según cuantía y la articulación de la contratación a través del incremento de los acuerdos marco y otros sistemas de racionalización de la contratación.

La apertura y evaluación electrónica se viene realizando por las mesas de contratación convocadas por la Plataforma de Contratación del Sector Público e integradas por un Presidente, un Vocal Interventor, Vocales Técnicos, Vocal de la Asesoría Jurídica y Secretario/a. La Dirección General de la Asesoría Jurídica, en uso de la facultad contemplada en el artículo 53.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y con el fin de optimizar los recursos, acordó que el titular de la Asesoría Jurídica pueda ser sustituido en las mesas de contratación por funcionarios licenciados en Derecho. Por ello, esta función ha recaído con carácter general en la Jefa del Servicio y en los Jefes de Departamento de Contratación adscritos a la Secretaría General Técnica.

Esta nueva atribución conlleva que tengan que asistir dos personas de los Servicios de Contratación a las mesas de contratación: una, para realizar las funciones de asesoramiento propias de la Asesoría Jurídica y otra, para cometer las funciones de secretaría de la mesa. El adecuado cumplimiento de estas funciones, obliga a una

formación continuada en materia jurídica y en licitación electrónica para todos los vocales habilitados en las mesas de contratación, al requerirse en numerosas ocasiones, recabar consultas sobre las resoluciones de los tribunales administrativos de contratación Pública y Juntas Consultivas de Contratación Administrativa, así como solicitar soporte técnico durante la licitación para la resolución de las distintas incidencias que surgen en las mesas de contratación electrónica.

El secretario de la 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. A tales efectos, comprueba la válida composición del órgano colegiado, identifica a los miembros (presencial o “a distancia”) y emite las correspondientes actas, siendo el principal garante de la legalidad, la transparencia y la publicidad en las licitaciones contractuales.

Actualmente se vienen celebrando las sesiones de las mesas de contratación a distancia, a través de TEAMS y el Servicio de Licitación disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público, para proceder a la apertura del sobre relativo al cumplimiento de los requisitos previos, los sobres con las ofertas incluyendo la documentación relativa los criterios no evaluables automáticamente y evaluables automáticamente, así como para proceder a la calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos exigidos para contratar.

Procede resaltar el aumento significativo de las mesas convocadas durante el año 2024, que asciende a un total de 241 convocatorias a diferencia de las 165 mesas desarrolladas durante el año 2023. Este aumento está motivado, por el incremento del número de contratos tramitados y otras circunstancias excepcionales que han obligado a la celebración de otras sesiones en desarrollo de sus funciones de asistencia al órgano de contratación.

Finalizada la celebración de las mesas, y aprobada el acta correspondiente por los integrantes de la mesa, se procede a su publicación en la PLACSP, junto con los informes de valoración, informes de viabilidad de ofertas incurso en anormalidad y/o cualquier otro informe o documento que resulte de interés a los licitadores. A través de estas publicaciones, se fomenta la interconexión e intercomunicación entre los licitadores y los integrantes de la mesa, que pueden acceder de inmediato a los acuerdos adoptados garantizando así, la máxima transparencia.

Una vez adjudicado el contrato, la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, obliga a los órganos de contratación a que la totalidad de las notificaciones y comunicaciones derivadas de los contratos incluidos en su ámbito competencial, sean realizadas exclusivamente por medios electrónicos, a través de la PLACSP. Así, el Servicio de Contratación, ha generalizado la utilización de medios electrónicos en las notificaciones y comunicaciones exigidas en la LCSP y la utilización del servicio de comunicaciones disponible en PLACSP, procediendo en primer lugar a la publicación del anuncio de

adjudicación en la PLACSP, para seguidamente notificar individualmente a los licitadores interesados por medios electrónicos.

Se comprueba que la actividad desarrollada en la PLCSP durante el año 2024 ha sido superior a la desarrollada en años anteriores, como lo demuestra la publicación de 282 anuncios y la anexión de 1.344 documentos de diverso alcance y contenido, (acuerdos, actas, notificaciones, pliegos), en comparación con los 748 documentos anexados en el año 2023.

En la misma línea, la formalización de todos contratos se está realizando a través de PLACSP, firmándose electrónicamente primero por el órgano de contratación, para garantizar la autenticidad e integridad del archivo. Después se remite por PLACSP al adjudicatario, con una antelación suficiente que le permita materializar la firma electrónica o su perfeccionamiento, con carácter previo a la fecha prevista para el inicio del contrato.

Durante el año 2024, se han realizado un total de 225 formalizaciones, de las que 136 devienen de la adjudicación de los contratos y 89 de otras incidencias (prórrogas, modificaciones...), lo que supone un aumento importante respecto al año 2023 en el que se realizaron un total de 154 formalizaciones. Este resultado se debe fundamentalmente al incremento del número de contratos tramitados, ya que las formalizaciones derivadas de contratos representaron un total de 73 en el año 2023, frente a las 136 formalizaciones realizadas en el último año.

Cabe significar que la LCSP ha ampliado el objeto del recurso especial en materia de contratación y ha bajado el umbral para la interposición de este recurso tanto en los contratos de servicios como en el suministro cuyo importe tenga un valor estimado superior a cien mil euros. El carácter gratuito del mismo y la simplificación de su tramitación, que permite el envío electrónico de los antecedentes al órgano competente, ha provocado que los licitadores presenten cada vez más recursos, que al carecer de fundamento, generalmente vienen siendo desestimados por el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (TACP). No obstante a lo anterior, la interposición de cualquier recurso especial, conlleva la realización de varios trámites y publicaciones en la PLACSP, así como la suspensión de la tramitación del procedimiento contractual hasta la resolución del Tribunal.

A pesar del aumento de las resoluciones que pueden ser objeto de interposición de recurso especial y la disminución de los umbrales, en el año 2024, consta la interposición de dos recursos especiales impugnando resoluciones contractuales, frente a los 7 recursos especiales que se interpusieron en el año 2023, poniendo de manifiesto una importante mejora en la tramitación de los procedimientos.

Finalmente, el Servicio de Contratación, culmina la tramitación del procedimiento de contratación con la inscripción de los contratos tramitados y sus posibles incidencias en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid. A tales efectos, el Ayuntamiento de Madrid a través de su propio Registro de Contratos, centraliza la información de los contratos y acuerdos marco del Ayuntamiento y de los diferentes entes, organismos y entidades que integran el sector público municipal.

La organización y funcionamiento del citado Registro se encuentra regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid aprobado por Acuerdo de Pleno de 27 de septiembre de 2017 (ROFRC) contemplando la transmisión de datos y documentos contractuales al Registro de Contratos se efectuaba a través de la aplicación informática del propio Registro (RECON).

No obstante, con el objetivo de mejorar los procesos internos, por Resolución del Director General de Contratación y Servicios de 21 de diciembre de 2020, se aprueba la Instrucción 1/2020 sobre el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid, por la que se acuerda, desde el 1 de enero de 2021, la implantación de un nuevo aplicativo para el Registro de Contrato denominado “RePLYCA”, en sustitución de “RECON” y se establecen 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, en el nuevo aplicativo informático.

Con la nueva herramienta informática, se pretende la integración de los datos contenidos en el aplicativo PLYCA en RePLYCA-Registro de Contratos, de modo que por interacción automática se puedan inscribir todos los contratos, acuerdos marco, contratos basados en acuerdo marco y contratos menores que se adjudiquen.

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

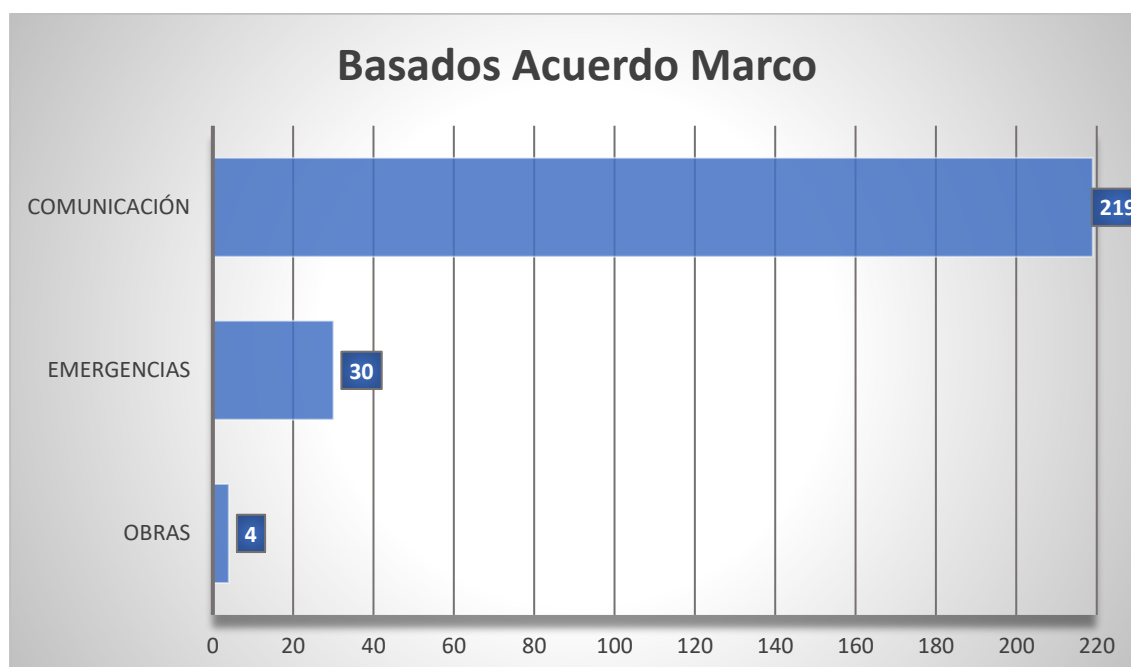
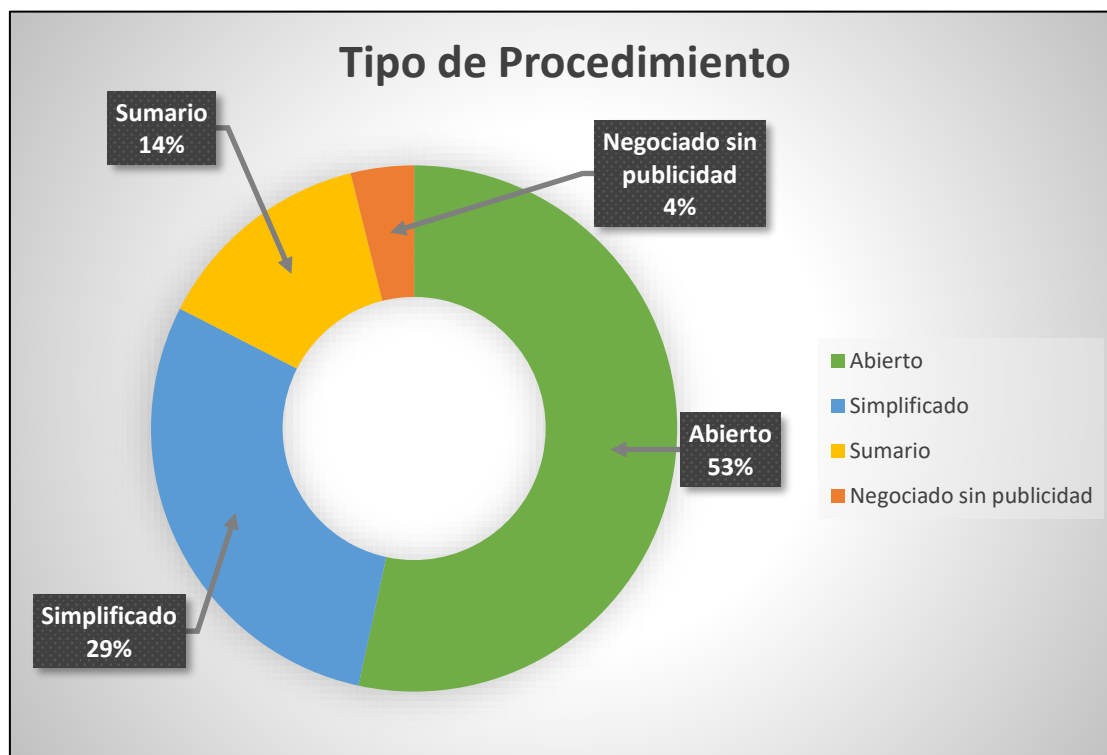
Con el fin de cumplimentar adecuadamente la ficha de registro de contrato por parte del responsable de la inscripción en el registro de contratos (en adelante, RIR) y evitar la rectificaciones y anulaciones de inscripciones, dos comunicaciones completan a la Instrucción. La primera, de fecha 30 septiembre 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”*.

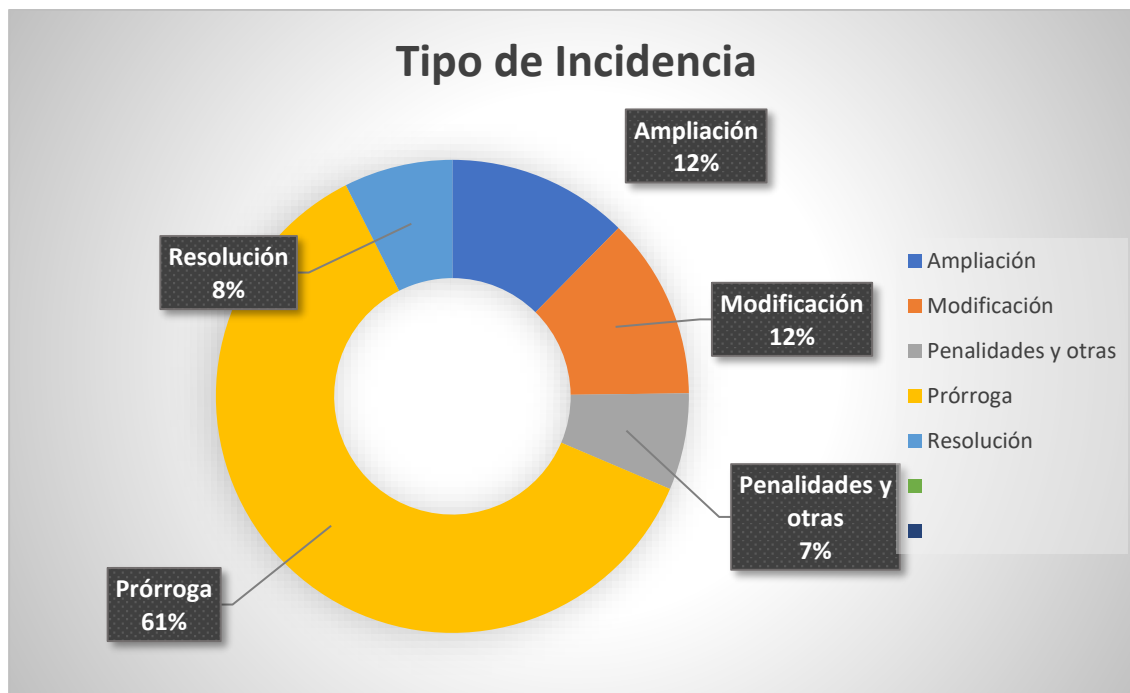
La integración en el aplicativo RePLYCA y sus correspondientes inscripciones, genera un trabajo enorme en los Servicios de Contratación, como lo pone de relieve el número de 1.568 inscripciones realizadas en el año 2024, con una diferencia de 369 inscripciones más respecto al año anterior, en el se realizaron un total de 1.199 inscripciones. Por otro lado las directrices de la Dirección General de Contratación y Servicios, han establecido igualmente un calendario para efectuar las inscripciones, exigiendo un plazo de dos meses desde la formalización para la inscripción de contratos, acuerdo marco o en su caso, adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco y el plazo máximo de un mes, para materializar el resto de las inscripciones, como contrato menores y comunicaciones. El incremento de inscripciones y la obligatoriedad de dar cumplimiento al calendario exigido, está obligando a estudiar la ampliación de la plantilla en los Servicios de Contratación.

3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2024 se han tramitado un total de 484 expedientes distribuidos entre el servicio de contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y el servicio de contratación de Coordinación de Vicealcaldía.

Expedientes Contratación Tramitados	
Abierto	55
Abierto Simplificado	30
Abierto Simplificado Sumario	14
Negociado sin publicidad	4
Acuerdo Marco Obras	3
Acuerdo Marco Emergencias	3
Acuerdo Marco Comunicación	2
Basados AM Obras	4
Basados AM Emergencias	30
Basados AM Comunicación	219
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	15
Incidencias (Modificación)	15
Incidencias (Penalidades)	4
Incidencias (Prórrogas)	74
Incidencias (Cesión)	1
Incidencias (Sucesión del contratista)	2
Incidencias (Resolución del contrato)	9
TOTAL	484





Los datos de los documentos de formalización relativos a contratos nuevos e incidencias hacen un total de 225 y se distribuyen en:

Documentos Formalizados	
Contratos	136
Incidencias	89

Las inscripciones en el registro de contratos, REPLYCA, hacen un total de 1.568 distribuidas en:

Inscripciones Registro Contratos	
Contratos	136
Incidencias	120
Contratos Basados en AM	430
Liquidaciones	160
Menores	527
Recepciones	105
Certificaciones	8
Devolución de garantías	82

Desde 2021, se están inscribiendo los contratos menores de las diferentes Direcciones Generales adscritas al área. En el año 2024 se han realizado un total de 527 fichas de inscripción (FRC).

Desde 2022, se inscriben los contratos basados de acuerdos marcos de compras centralizadas del Estado (CC) y de los A partir de 2023 se están inscribiendo también los contratos con cargo al Catálogo de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. En el año 2024 se han realizado un total de 104 fichas de inscripción.

A partir de 2023 se están inscribiendo también los contratos con cargo al Catálogo de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. En el año 2024 se han realizado un total de 104 fichas de inscripción.



3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

○ **Actos y acuerdos adoptados**

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2024, que han supuesto un total de 739, se desglosan en Decretos de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Resoluciones de los órganos directivos del Área y los Acuerdos de la Junta de Gobierno, que se relacionan a continuación:

Actos Jurídicos	
Decretos (Delegada)	537
Resoluciones (Directivos)	188
Acuerdos (Junta de Gobierno)	14

3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

Se han remitido los siguientes anuncios a los diferentes boletines y diarios oficiales y a la Plataforma de Contratación del Sector Público:

Anuncios DOUE	
Información Previa	32
Licitación	32
Declaración desierto	1
Formalización	39
Total	104

Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil	
Información previa	32
Licitación	74
Declaración desierto	6
Adjudicación	86
Formalización	84
Total	282

Y se han anexado los siguientes documentos a la Plataforma:

Documentos copia papel subidos a Plataforma (Acuerdos, Actas, Notificaciones y Pliegos)	1.208
Contratos subidos a plataforma	136
Total	1.344

Y se han contestado 200 preguntas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público 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 celebradas en el año 2024 ha sido de 241. 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	241
Convocatorias de mesas de contratación por PLCSP	241

A resultas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado, se produjeron los siguientes requerimientos de subsanación de la documentación administrativa según 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	23
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC o Declaración responsable	95
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia y devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia	10
Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios y no adjudicatarios	214
Otras Notificaciones	121
Total	463

Además de los expedientes indicados en este Área se ha tramitado 1 prórroga de autorización de ocupación de espacios públicos ("vending").

Vending	
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	39
Solicitud tributos	95
Consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)	214

Las Liquidaciones de contratos son:

Liquidaciones	
N.º de liquidaciones	160

En el año 2024, se han presentado 2 recursos especiales, generando 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 2024, un total de 4 contratos basados de obras con cargo a los Acuerdos Marco de Obras vigentes:

Acuerdo marco BOMBEROS- CIFSE, 2 LOTES 195/2019/00002:

- 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 195/2020/00028:

- 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.

Acuerdo marco SAMUR 511202308716. SIN 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 Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al SAMUR.

- Duración: 24 meses desde 21/05/2024 al 20/05/2026
- Valor estimado: 8.985.123,96 € IVA excluido.

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, destacar por su importancia, la tramitación en la Dirección General de Comunicaciones de 219 contratos basados al amparo de los tres Acuerdos marco de publicidad institucional (AM centralizados de creación publicitaria, de difusión y de banderolas del Ayuntamiento de Madrid) que ha supuesto para cada uno de ellos, su inscripción en RePLYCA, junto a tres incidencias por la resolución de contratos basados.

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 20 de marzo de 2025.

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.

Estos son los resultados de la última evaluación:

Nº de compromisos: 10

Nº de indicadores: 22

Nº de indicadores informativos: 8

Nº de indicadores medidos (excluidos los informativos): 14

Nº de indicadores cumplidos (excluidos los informativos): 11

Esto supone un nivel de cumplimiento superior al 78% si bien se siguen estableciendo áreas de mejora para seguir incrementando la calidad de los servicios que presta la SGT.

La Carta de Servicios puede consultarse en el siguiente enlace:

[Carta de Servicios de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias - Ayuntamiento de Madrid](#)