



SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Memoria de Actividades Ejercicio 2018



1.- INTRODUCCIÓN

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) atribuye al Alcalde la competencia para acordar el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal. Por su parte, el artículo 17.1 h) asigna a la Junta de Gobierno la competencia para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

De acuerdo con este esquema, la Alcaldesa, por Decreto de 13 de junio de 2015, estableció el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, otorgando al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias las competencias ejecutivas en materia de promoción de la salud, salud pública, consumo, drogodependencias, seguridad y emergencias.

A continuación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adoptó los acuerdos de organización y competencias de cada Área de Gobierno.

No obstante, tras la modificación del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid por acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2015 y al amparo de la habilitación contenida en el artículo 14.4 de la LCREM, mediante Decretos de 28 de octubre de 2015, la Alcaldesa delegó y desconcentró a favor de la Junta de Gobierno un conjunto de competencias para facilitar el funcionamiento y la óptima realización de las políticas municipales, que conllevó un nuevo modelo organizativo general del Ayuntamiento de Madrid.

En concreto, por Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno se estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias (AGSSyE).

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

Por el acuerdo de 18 de febrero de 2016 se cambia la denominación de la Subdirección General de Bomberos por la de Jefatura del Cuerpo de Bomberos. Esto permite la reordenación de diversas unidades administrativas dando respuesta a las adaptaciones necesarias tras las incorporaciones resultantes de los procesos selectivos, así como a las necesidades detectadas para un mejor servicio a la ciudadanía y asimilar la denominación de dichas unidades a las de otros Ayuntamientos y Comunidades Autónomas y a la de otros cuerpos jerarquizados de la Corporación.

El Acuerdo de 5 de mayo de 2016 tiene por objeto, en primer lugar, asignar a la Dirección General de la Policía Municipal la competencia para aprobar las bases de las convocatorias de los sistemas de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Municipal, con el fin de completar las competencias ya delegadas para convocar y resolver los sistemas de provisión de dichos puestos de trabajo.

Por otra parte, la Junta de Gobierno delega en el Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud la resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos emanados de dicho organismo, así como la competencia para denegar la expedición de certificaciones y copias auténticas solicitadas, aclarando así las dudas que pudieran surgir en cuanto a la adopción de estos actos.

A su vez, el Acuerdo de 7 de julio de 2016 tiene su origen en el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, celebrado el 25 de mayo de 2016, por el que se aprueba el cambio de forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerios en la ciudad de Madrid, pasando de gestión indirecta mediante sociedad de economía mixta, a gestión directa mediante la creación de una empresa de titularidad municipal y capital 100% municipal, cuya fecha de inicio para la prestación efectiva de los servicios funerarios y de cementerios era el 16 de septiembre de 2016. Por una parte, se adscribe la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A. al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias; por otra, se delega en el/la titular de dicha Área de Gobierno la competencia de aprobar o modificar las tarifas por la prestación de servicios bajo la forma de gestión directa por sociedad mercantil a tenor de lo dispuesto en el apartado 5º del Acuerdo de 19 de julio de 2012 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueban las directrices para la determinación de las tarifas por la prestación de servicios públicos por empresas o sociedades mercantiles.

Posteriormente, la entrada en vigor, el 2 de octubre de 2016, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público lleva aparejada la modificación de todos los acuerdos de organización y competencias de las Áreas de Gobierno mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de septiembre de 2016. Así, se actualizan las referencias normativas, sustituyendo las alusiones a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la mención a los nuevos artículos equivalentes de las citadas leyes; se suprimen las referencias relativas a la competencia para resolver las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales, y se establece un régimen transitorio aplicable a aquellas reclamaciones presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo; y se precisa que las competencias delegadas no facultan para delegar la firma, salvo que la Junta de Gobierno lo autorice de forma singular.

Igualmente, con el objeto de adaptar los acuerdos de organización y competencias a la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo del Pleno de 27 de julio de 2016, por el Acuerdo de 3 de noviembre de 2016 de la Junta de Gobierno se añade en los órganos correspondientes la competencia de tramitar y resolver las solicitudes de reutilización de la información pública.

Por su parte, el Acuerdo de 23 de marzo de 2017 tiene por objeto reordenar las competencias en materia de seguridad privada y patrimonial, así como de vigilancia de edificios, que pasan a corresponder a la Coordinación General de Seguridad y Emergencias.

A su vez, por Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno se reordenan las competencias en materia de realización de obras, en el sentido de asignar a la Dirección General de la Policía Municipal las obras de conservación, reparación simple y acondicionamiento puntal de los inmuebles en que se ubican los servicios de la Policía Municipal. Por su parte, la Secretaría General Técnica (SGT) mantiene la competencia en materia de rehabilitación, a la que se añade la de reforma de los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicios de Extinción de Incendios y SAMUR, sin estar supeditada a que así se estime por la persona titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

Asimismo, el Acuerdo de 23 de marzo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid modifica los Acuerdos de organización y competencias de las Áreas de Gobierno, los Distritos, la Coordinación General de la Alcaldía, la Gerencia de la Ciudad y la Presidencia del Pleno, en materia de autorizaciones de la Junta de Gobierno en contratos de obras tramitados por el procedimiento abierto simplificado.

Finalmente, por Acuerdo de 4 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se modifican los acuerdos de organización y competencias para adaptarlos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.- ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

2.1. NORMATIVA REGULADORA

En lo que respecta a la normativa reguladora de la Secretaría General Técnica, se encuentra establecida con carácter general en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (ROGA), aprobado por Acuerdo Plenario de 31 de mayo de 2004, completándose su ámbito de actuación con las delegaciones de competencias efectuadas por la Junta de Gobierno.

De acuerdo con tal precepto, a la Secretaría General Técnica le corresponden las siguientes funciones:

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

2.2. COMPETENCIAS

Con arreglo al referido Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, a la persona titular de la Secretaría General Técnica de esta Área de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

1. Régimen jurídico.

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

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

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

2. Régimen interior.

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

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de Recursos Humanos.

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

3. Gestión presupuestaria.

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

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

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

4. Recursos humanos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad en materia de personal.

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

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

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

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

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones

necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales.

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

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

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

9. Gestión económica.

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

9.2. Gestionar, a través de la Habilitación de Pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Direcciones Generales del Área.

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

a) 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 Salud, 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 construcción de los inmuebles destinados a los servicios anteriores que, por sus características técnicas u otras de carácter económico, se estime por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Notificar a los interesados las resoluciones administrativas.

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

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

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

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

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

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

12. Transparencia.

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

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*

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

Este Reglamento ha supuesto un gran cambio en el tratamiento de los datos personales, así como la aplicación de nuevas medidas técnicas y organizativas.

También asigna nuevas *obligaciones* a las personas responsables de los tratamientos que -según el Decreto de 14 de enero de 2005, por el que se designa a los responsables de los ficheros que contengan datos de carácter personal- son las Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales, las Coordinaciones de Distrito y las Gerencias de Organismos Autónomos. Entre estas responsabilidades está la elaboración del registro de actividades de tratamiento; la revisión de las diversas formas de obtención del consentimiento de las personas afectadas; los cambios en la información que se ofrece a través de formularios, avisos, carteles, etc.; las nuevas cláusulas a incluir en contratos que afecten a los datos personales que supongan un encargo de tratamiento; la realización de análisis de riesgos a todos los tratamientos y de evaluación de impacto a aquellos que lo requieran; la notificación de violaciones de seguridad; la aplicación de medidas de seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, etc.

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

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

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

Asimismo, la SGT ha llevado a cabo la actualización de las cláusulas informativas para personas interesadas, que se han incluido en todas las actividades que suponen un tratamiento de datos personales.

Posteriormente, se ha aprobado la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

➤ *Iniciativas a tratar en Juntas Municipales de Distrito*

La Secretaría General Técnica canaliza al Gabinete del Delegado del Área de Gobierno las solicitudes de información remitidas por los Distritos en relación con las iniciativas planteadas por los Grupos Políticos Municipales en las Juntas Municipales de Distrito. En 2018 se han recibido 524 iniciativas.

2.3. ORGANIGRAMA

A partir del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, la Secretaría General Técnica de esta Área de Gobierno, conforme dispone su apartado 1º, se ha estructurado durante el año 2018 en las unidades administrativas que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinan en la relación de puestos de trabajo.

1. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General

1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios

1.1.1 Servicio de Recursos Humanos, Régimen Interior y Obras

1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.1.1.2 Departamento de Régimen Interior

1.1.1.3 Departamento de Obras

1.1.2 Servicio de Contratación

1.1.2.1 Departamento de Contratación

1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica

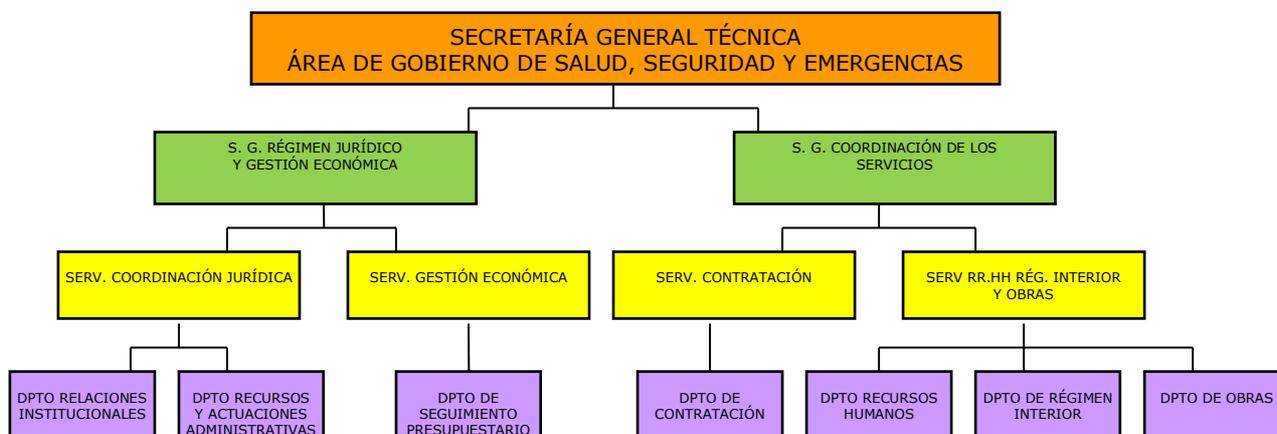
1.2.1 Servicio de Coordinación Jurídica

1.2.1.1 Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas

1.2.1.2 Departamento de Relaciones Institucionales

1.2.2 Servicio de Gestión Económica

1.2.2.1 Departamento de Seguimiento Presupuestario



3.-MARCO DE ACTUACIÓN

Definido el marco jurídico de atribuciones que ostenta la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, y con carácter previo a la recogida -por ámbitos de actuación- de las actividades más destacadas que ha realizado durante el año 2018 de manera integrada o individualizada en función del tipo de información suministrada, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

□ COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ **Participación en el Acuerdo Regulator del Régimen Especial del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.**

Las peculiaridades del personal adscrito al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias hicieron que -en cumplimiento de lo previsto en el artículo 34.4 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (previsiones contenidas anteriormente por la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)-, por Acuerdo de 12 de febrero de 2008 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismo Autónomos sobre inicio formal de la Negociación colectiva, se estableciera la estructura de la negociación en el Ayuntamiento de Madrid indicando que las Mesas Sectoriales de Negociación de personal funcionario se constituyeran como tercer nivel o nivel descentralizado de negociación, llamado a negociar concretos aspectos respecto de colectivos funcionariales de características o problemáticas claramente específicas dentro del colectivo del personal funcionario.

De esta manera, en el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias se han constituido las siguientes Mesas Sectoriales de Negociación:

Mesa Sectorial de Policía Municipal. Destinada a negociar las condiciones laborales del personal del cuerpo de Policía Municipal.

Mesa Sectorial de Bomberos. Destinada a negociar las condiciones laborales del personal del Cuerpo de Bomberos.

Mesa Sectorial de Samur-P. Civil. Destinada a negociar las condiciones laborales del personal del Samur-P. Civil.

La Secretaría General Técnica tiene representación en todas estas Mesas Sectoriales de negociación, actuando como vocal y formando parte de la representación que ostenta la Administración.

Concretamente, en el año 2018, en el seno de la Secretaría General Técnica –a requerimiento del Área de Gobierno– se ha intervenido en las negociaciones del Acuerdo de Condiciones de trabajo del Cuerpo de Policía Municipal, con las siguientes actuaciones:

- Se han llevado a cabo las sesiones de negociación de fechas 29 de junio de 2018; 2, 4, 6, 19 y 25 de julio de 2018; 4 de septiembre de 2018; 3 de octubre de 2018; 8 y 16 de noviembre de 2018.
- De cada una de las sesiones de negociación se ha efectuado la convocatoria, remitiéndola a los miembros de la Mesa, y levantado la correspondiente Acta tras cada una de ellas.
- Se han elaborado varias propuestas de negociación para entregar en la Mesa Sectorial.
- Se han recogido propuestas de las Centrales Sindicales y realizado el estudio y análisis de las mismas.
- Se ha colaborado en la elaboración del texto del Acuerdo Regulador del Régimen Especial del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, que fue firmado por las Centrales Sindicales y la Corporación en fecha 16 de noviembre de 2018.
- Se ha elevado dicho Acuerdo a la Junta de Gobierno para su aprobación, previa tramitación del expediente y elaboración de los informes procedentes.

➤ **Gestión de las solicitudes de informe sobre actuaciones de Policía Municipal y Agentes de Movilidad.**

En el año 2017, desde la Dirección General de la Policía Municipal se inició la tramitación de un expediente de contratación para la adquisición de una nueva aplicación informática cuyo objeto es la elaboración de los atestados e informes por accidentes de circulación.

La ejecución de este contrato comenzó en el año 2018 y como consecuencia de su posible implicación en la gestión de las solicitudes de los informes sobre actuaciones de Policía Municipal y Agentes de Movilidad, desde la Secretaría General Técnica se promovió la celebración de una primera reunión con la Subdirección de Informática de la Policía Municipal (promotora del contrato), con el objeto de conocer la incidencia de esta nueva aplicación en los trabajos realizados por todos los Servicios.

Esta primera reunión se celebró en el mes de abril, en la que el Servicio de Gestión Económica explicó a la Subdirección General de Informática todo el procedimiento que desde la Secretaría General Técnica se desarrolla desde que tiene entrada la solicitud de la persona interesada, hasta la notificación del informe, con la finalidad de que en la medida de lo posible, la nueva aplicación informática pudiera recoger las necesidades de gestión de las solicitudes.

En el mes de mayo, una vez diseñada la nueva aplicación, se mantiene otra reunión en la que participan todas las partes implicadas; Servicio de Gestión Económica de la SGT, Subdirección Económico Administrativa y Subdirección de Informática de la Dirección General de la Policía Municipal, Jefatura de la Policía Municipal, Unidad de Atestados de Tráfico y personal de la empresa adjudicataria del contrato. En esta reunión se muestra a todas las partes el funcionamiento de la aplicación.

Desde el mes de mayo, desde el Servicio de Gestión Económica se comienza a definir el nuevo procedimiento que a partir del 1 de enero de 2019 (fecha en la que la Policía Municipal comienza a utilizar la nueva aplicación denominada SIGIT) se aplicará para la tramitación de las solicitudes de informe, fijándose como objetivo la eliminación de todos aquellos trámites que sean innecesarios y que permitan reducir los plazos de notificación de los informes.

Tras la definición del nuevo procedimiento que se pone en marcha a partir del 1 de enero de 2019, se suprimen trámites intermedios como la grabación por el Departamento de Seguimiento Presupuestario de la SGT de las solicitudes de las personas interesadas en una base de datos compartida con la Subdirección Económico Administrativa de Policía Municipal, cuya finalidad era que esta última reclamara a las distintas Unidades de Policía Municipal la elaboración de los informes. A partir de esa fecha, tras la recepción de las solicitudes, desde el Departamento de Seguimiento Presupuestario se accederá directamente a la nueva aplicación SIGIT, de la cual se descargará el informe si el mismo se encuentra elaborado por la Unidad de Policía competente.

Esta simplificación dará lugar, para aquellas solicitudes en las que ya exista el informe elaborado en SIGIT, a una reducción en los plazos de tramitación, que se ha estimado en una media de 10 días.

Durante el ejercicio 2019 se mantendrán nuevas reuniones de coordinación entre los distintos servicios implicados, para evaluar los resultados obtenidos con la puesta en marcha de la aplicación y para la valoración de una segunda fase de implantación, en la que las personas interesadas podrán acceder a la web municipal para poder obtener electrónicamente los informes.

➤ **Procedimiento para el pago de los gastos de transporte de los voluntarios de SAMUR-Protección Civil.**

Hasta el año 2016 el pago de los gastos del transporte de los voluntarios de SAMUR-Protección Civil se tramitaba a través del mecanismo de los anticipos de caja, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Mediante estos anticipos de caja se procedía a la adquisición de billetes de 10 viajes al Consorcio de Transportes de la Comunidad de Madrid, que posteriormente se entregaban a los voluntarios.

En el mes de julio de 2017, desde el Consorcio de Transportes se pone en marcha la nueva tarjeta Multi que sustituye a los billetes de banda magnética, y el 31 de octubre de 2017 se dejan de comercializar los billetes.

El sistema de recarga de estas tarjetas no permite inicialmente que puedan adquirirse las recargas necesarias directamente al Consorcio. Esto determinó la imposibilidad de realizar el pago de los gastos de transporte de los voluntarios desde el mes de diciembre de 2017.

Ante esta situación, en el mes de octubre de 2018 se promovió una reunión desde la Secretaría General Técnica con el Consorcio de Transportes de Madrid para exponerles el problema existente y buscar una solución definitiva.

En esta reunión se da como solución la instalación a la Dirección General de Emergencias de una aplicación informática mediante la que se realicen las recargas de las tarjetas según se vayan necesitando. Mensualmente se sacaría un listado de la aplicación con las recargas realizadas que tendrían que enviar al Consorcio y expedirían al Ayuntamiento la factura mensual.

El instrumento jurídico para dar cobertura a la instalación de esta aplicación es la tramitación de un Convenio entre el Ayuntamiento de Madrid y el Consorcio de Transportes. Durante el año 2018 se inició la tramitación de este Convenio que ha sido formalizado el 7 de febrero de 2019, dando una solución definitiva al procedimiento para el pago de los gastos de transporte de los voluntarios de SAMUR-Protección Civil, a partir de su entrada en vigor en el ejercicio 2019.

Respecto al reintegro de los gastos de transporte de los ejercicios 2017 y 2018, durante el año 2018 desde la SGT se propusieron a la Intervención General distintas vías para tramitar estos gastos. Finalmente en coordinación con la Intervención y la Dirección General de Emergencias y Protección Civil se ha tramitado un expediente mediante el cual se abonaron todos los gastos pendientes.

➤ **Procedimiento sancionador y administrativo.**

En aras de garantizar una adecuada información y atención a la ciudadanía en materia sancionadora, previo análisis de detección de las necesidades formativas, desde la SGT se ha organizado un curso que ha contribuido a favorecer la formación del personal dedicado a este tipo de procedimientos. La puesta en marcha de este curso, denominado “RE-11-2717-P Aplicación GIIM” en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2018, ha requerido una adecuada organización que ha incluido tanto la determinación de los contenidos del curso, la búsqueda de los formadores más adecuados para transmitir estos contenidos, así como todo el aspecto logístico. Los resultados han sido tan satisfactorios que está prevista la celebración de otra edición para el año 2019 bajo la denominación “OB-11-2717-P-19 Procedimientos sancionadores y su repercusión tributaria. Aplicación GIIM”, y esta vez ofreciendo la posibilidad de que personal perteneciente a otras áreas de gobierno puedan participar como alumnos.

Asimismo, con el fin de facilitar la coordinación entre las diferentes unidades administrativas que tramitan los procedimientos administrativos que son objeto de impugnación en vía jurisdiccional y la competencia que corresponde a esta SGT en lo que respecta a la gestión de las relaciones con los Tribunales, se ha creado una base de datos en formato Access, en la que se anotan todos los registros sobre esta materia realizados con Asesoría Jurídica, los Tribunales y las diferentes unidades que tramitan los expedientes. Se configura así una herramienta de trabajo muy útil que permite realizar consultas atendiendo al tipo/materia de expediente, posibilita la consulta de las vistas pendientes, extrayendo listados mensuales, de cara a la petición de expedientes a los Juzgados. En definitiva, facilita realizar búsquedas atendiendo a diferentes criterios permitiendo así un adecuado control y seguimiento de los expedientes.

Esta misma herramienta informática, con las mismas utilidades, se ha creado para facilitar la gestión de la competencia atribuida a esta SGT en la tramitación de los convenios de colaboración.

➤ **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 Hacienda sobre la elaboración de las memorias de impacto de género que deben ser incluidas dentro del proyecto de Presupuesto.

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

➤ **Los Presupuestos participativos.**

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

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

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

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

➤ **Programas especiales de provisión de puestos de trabajo.**

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

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

Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- **Programa Empleo Temporal (PET)**

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

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

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

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

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

En estos casos, la contratación se hace por 6 meses, prorrogable por otros 6, como máximo.

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

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

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

➤ **Participación en grupos de trabajo.**

Durante 2018 la SGT ha participado en los grupos de trabajo creados por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación para la redacción de la guía para la elaboración de los Planes Estratégicos de Subvenciones, el modelo del Plan Estratégico de Subvenciones y las directrices para su modificación, aprobados posteriormente por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid; así como para la elaboración de las directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto normativo y la Evaluación Normativa, aprobadas por Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

En esta misma línea, la SGT ha participado en grupos de trabajo que han estado orientados a favorecer y promover la implantación de la administración electrónica. Entre ellos cabe destacar el grupo de trabajo creado en el seno del Comité de Mejora de la Regulación Municipal que tuvo como objeto analizar y revisar el proyecto normativo que ha dado como resultado la aprobación, en fecha 26 de febrero de 2019, de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica. Otros grupos de trabajo creados a tal efecto han sido el grupo de análisis para la definición del modelo de oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR) en el Ayuntamiento de Madrid y los dos grupos de trabajo, creados en el seno de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid de la que forma parte esta SGT, denominados “grupo de trabajo de herramientas de archivo” y “grupo de trabajo de políticas de archivo”.

En este sentido, el grupo de trabajo para el análisis e implantación de un nuevo modelo de oficinas de asistencia en materia de registro para su adaptación a la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid se constituyó el 27 de junio de 2018 y se han realizado diversas reuniones entre representantes de todas las Áreas de Ayuntamiento con el fin de analizar las funciones y recursos necesarios para la implantación de las nuevas oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR). Esta asistencia consistiría en ser canal en el uso de medios electrónicos a los interesados, oficina de presentación de documentación para su digitalización y apoyo al procedimiento administrativo otorgando el apoderamiento “apud acta” y facilitando a los interesados el código de identificación.

Igualmente, se participa en la Comisión de documentos y archivos del Ayuntamiento de Madrid, creada por Decreto de la Alcaldes de 7 de abril de 2017. Con fecha 9 de julio de 2018 se celebra la reunión constitutiva de la Comisión en la que se aprueba la composición de dos grupos de trabajo específicos, un grupo de trabajo de políticas de archivo y un grupo de trabajo de herramientas de archivo con el objetivo de redactar una política de gestión de documentos en el Ayuntamiento de Madrid por parte de los representantes de las distintas Áreas de Gobierno. El 24 de enero de 2019 se reúne el grupo de trabajo de políticas de archivo con el objetivo de definir las líneas de trabajo para la identificación de procedimientos de gestión por ámbitos competenciales,

elaboración de catálogos de procedimientos, formación de expedientes y clasificación de series documentales en el mapa documental para su archivo.

Por otro lado, durante el año 2018, se ha participado en las Mesas de Negociación de las propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria. A dichas Mesas acuden los representantes sindicales, representación de la Gerencia de la Ciudad y representantes de las Áreas de Gobierno con competencia en materia de recursos humanos.

En estas Mesas se analizan las propuestas planteadas por los diferentes centros directivos y se someten a votación de la representación sindical.

Por último, en materia de obras, la SGT participa en numerosos grupos de trabajo de coordinación y supervisión de las actuaciones que se llevan a cabo en el Área de Gobierno. Estos Grupos se constituyen junto con personal técnico de otras unidades del Área para hacer el seguimiento y solventar las incidencias que puedan surgir en la ejecución de las distintas actuaciones en materia de obras,

Además de estos grupos de trabajo, en materia de obras, los técnicos de la SGT visitan semanalmente las obras que se están realizando para el correcto seguimiento “in situ” de las mismas.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

La Secretaría General Técnica 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 Junta de Gobierno, a la Comisión Permanente y al Pleno, así como la tramitación de las peticiones de

información que los grupos políticos formulan, a través del Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, 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 y Personal del SAMUR-PC adscritos, en dichos boletines, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web madrid.es. Del mismo modo, gestiona la tramitación de los edictos de notificación para su publicación en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE.

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

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

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

Finalmente en este ámbito, ejerce la interlocución para contestar las peticiones de los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2017.

3.1.1. DESARROLLO NORMATIVO

3.1.1.1 Formulación de sugerencias y observaciones

La Secretaría General Técnica ha coordinado con el resto del Área de Gobierno la formulación de sugerencias y observaciones 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 2018 son los siguientes:

DISPOSICIONES	Nº 2018
Ordenanzas	8
Reglamentos/Reglamentos Orgánico	6
Planes y protocolos	6
Acuerdos Junta de Gobierno	4
Decretos Alcaldesa	1
Decretos Concejal	2
Estrategias	2
Directrices	1
Otros (marcos, manuales, etc.)	6
TOTAL	36



3.1.1.2 Elaboración de los análisis de viabilidad

Con motivo de la aprobación del Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices para la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones, a partir del 1 de abril de 2016 es preceptivo elaborar un documento en el que se analicen las implicaciones de carácter organizativo, presupuestario o de personal que la adopción de la medida pueda tener.

En cumplimiento de estas directrices, en el año 2018, la SGT ha participado y asesorado en la elaboración de 2 análisis de viabilidad que afectaban al ámbito de organización y competencias del Área; y de 2 análisis de viabilidad de creación de órganos colegiados.

3.1.2. TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

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

3.1.2.1 Relaciones con los Tribunales

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2018, los siguientes trámites:

Relaciones con los Tribunales	2018
Envío de expedientes a Juzgados y Tribunales	120
Recepción y distribución sentencias y otras resoluciones judiciales	95
Sentencias ejecutadas por la SGT (intereses de demora y costas)	23
Otras actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales	409
TOTAL	647



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

- Relación e interlocución con los Juzgados y Tribunales (de lo Contencioso-Administrativo, de 1ª Instancia, de Instrucción, de lo Penal, de Menores, de Violencia sobre la Mujer, de lo Social, Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Audiencia Provincial, Audiencia Nacional, Tribunal de Cuentas) y con el Ministerio Fiscal.
- Relación e interlocución con la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, con la Policía Municipal de Madrid, con la Policía Judicial del Cuerpo Nacional de Policía, con el Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Madrid y con diversos Servicios y Departamentos, en relación con las peticiones de los Juzgados y Tribunales y del Ministerio Fiscal. Recepción de las peticiones de expedientes o de ampliación de éstos, realizadas por los Juzgados y Tribunales y su remisión a las Dependencias competentes.
- Preparación y remisión de los expedientes y demás documentación que soliciten los Juzgados y Tribunales.
- Recepción y comunicación de resoluciones, autos y sentencias, y demás resoluciones judiciales, así como control de su ejecución.
- Control del trámite procesal en que se encuentren los actos que hayan sido recurridos ante los Jueces y Tribunales de los distintos Órdenes Jurisdiccionales.
- Dar traslado de emplazamientos o, en su caso, emplazar directamente a los interesados, así como dar traslado de las citaciones judiciales a los diferentes servicios del Área de Gobierno.
- Redacción y tramitación de informes solicitados por los Juzgados y Tribunales y por el Ministerio Fiscal. Señalar, que en los procedimientos de violencia sobre la mujer, la remisión de informes se tramitan con carácter urgente y se mantiene una interlocución directa con el Juzgado. Asimismo, se tramitan con carácter urgente, la remisión de los informes solicitados en las causas con preso y las que afectan a menores.

3.1.2.2 Convenios

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

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

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

1. Cumplimentación de la ficha con los datos más relevantes del convenio o encomienda y sus prórrogas en la aplicación "Registro de Convenios" desde donde se asigna el número de registro correspondiente.
2. Envío a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno del convenio original para revisión y homologación de la inscripción.
3. Formalización definitiva de la inscripción en la aplicación Registro de Convenios.
4. Recepción del convenio original remitido por la referida Oficina, archivo electrónico y custodia de original firmado.
5. Información y envío de la copia del convenio registrado al órgano promotor.
6. Seguimiento de los convenios tramitados, informando al promotor del fin de sus vigencias.
7. Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

Durante el ejercicio de **2018** se han tramitado un total de **60 convenios y 3 encomiendas**, de acuerdo con el siguiente desglose tanto por Órganos directivos, como por Entidades firmantes:

CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS 2018			
	Convenios	Prórrogas	Encomiendas
Instituto Municipal de Consumo	1	52	
D.G. de la Policía Municipal	5	1	
D.G. de Emergencias y Protección Civil	1		3
Totales:	7	53	3

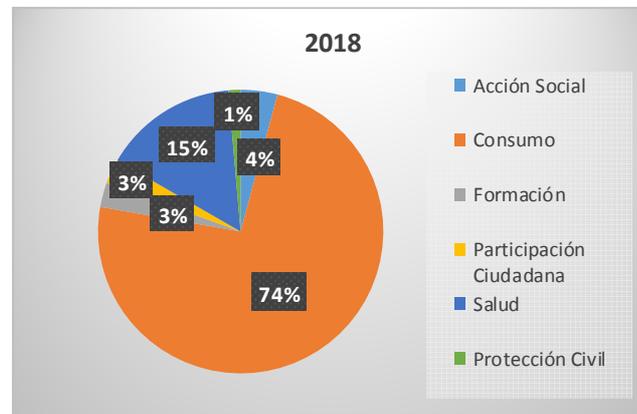
CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS 2018	
	Número
POR ENTIDADES FIRMANTES	
Fundaciones, Asociaciones, Uniones, Organizaciones	57
Universidades públicas y privadas	1
Administraciones Públicas	5
Totales:	63



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

Así, en 2018 desde esta Secretaría General Técnica se han inscrito un total de 72 convenios y 3 encomiendas. A continuación se indica el porcentaje de los Convenios inscritos por materias en el año 2018.

Porcentaje por materias de los convenios inscritos en 2018

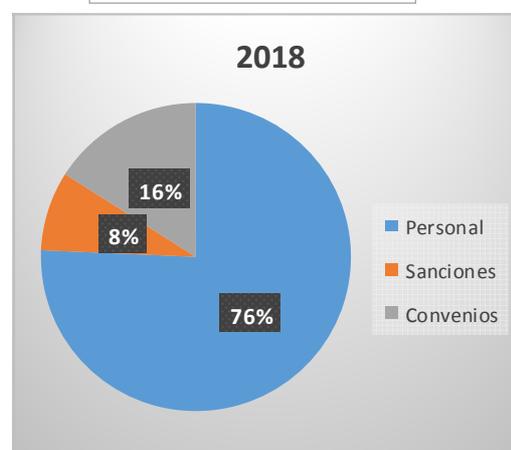


3.1.2.3 Decretos y resoluciones

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

MATERIA	2018
Personal	218
Sanciones	24
Convenios	46
Totales	288

REVISIÓN DECRETOS

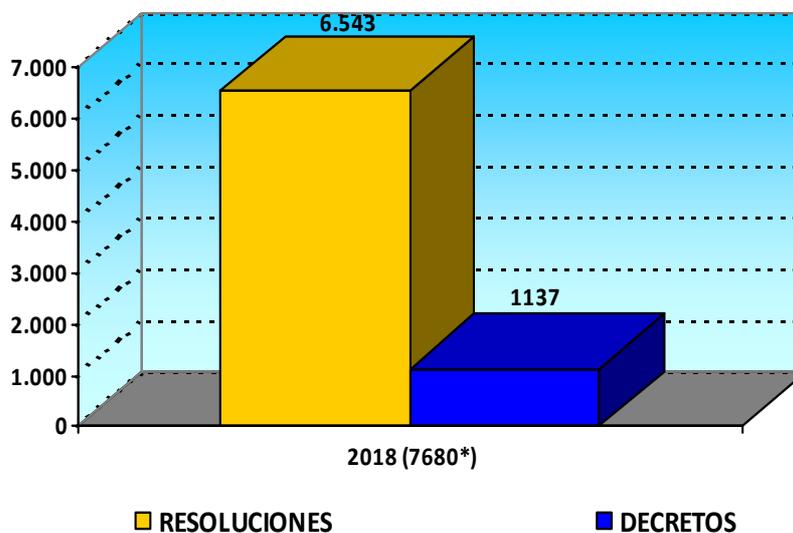


Igualmente, esta Secretaría General Técnica tiene encomendada la elaboración, entre otros, de los decretos del Delegado de suplencias de los titulares de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias. En concreto, ha elaborado **37 decretos** de suplencias en el año 2018.

Además de los decretos de suplencias, elabora otros decretos del Delegado. En 2018, los **4 decretos** relativos concesión de cruces y medallas de la Policía (2), nombramiento del Foro de Comercio Justo (1), y la propuesta de Decreto de Alcaldesa de Modificación del Foro de Adicciones (1).

Por otro lado, el apartado 10º 1.1, del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias atribuye al titular de la Secretaría General Técnica transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictados por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

En este sentido, en 2018 se han incorporado al Libro de Decretos y Resoluciones un total de **7.680 disposiciones**, según se recoge a continuación.

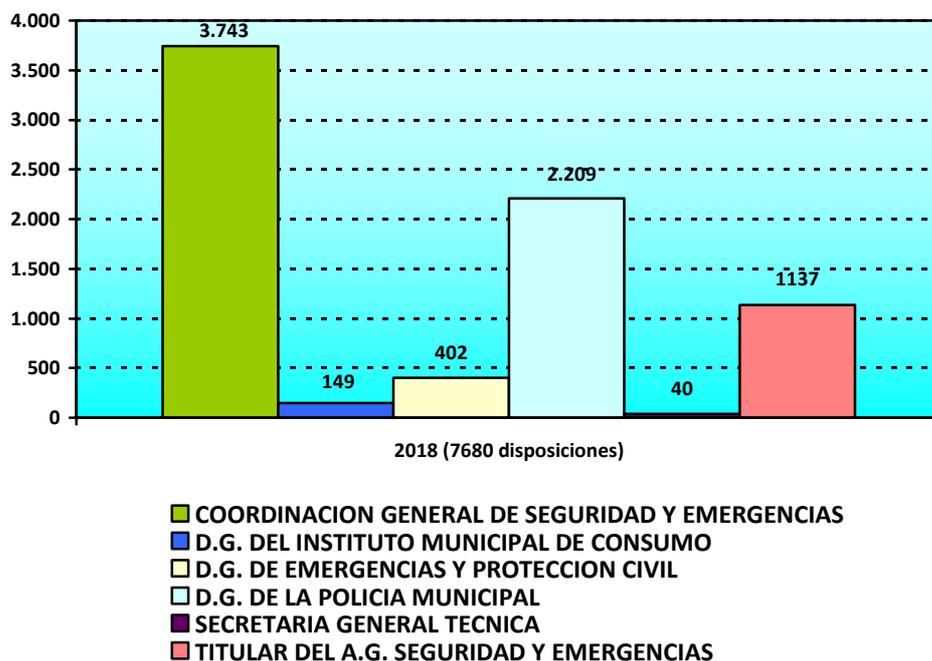


Tipología de las Disposiciones

* En estos totales están incluidas las disposiciones que se vuelcan automáticamente desde PLYCA.

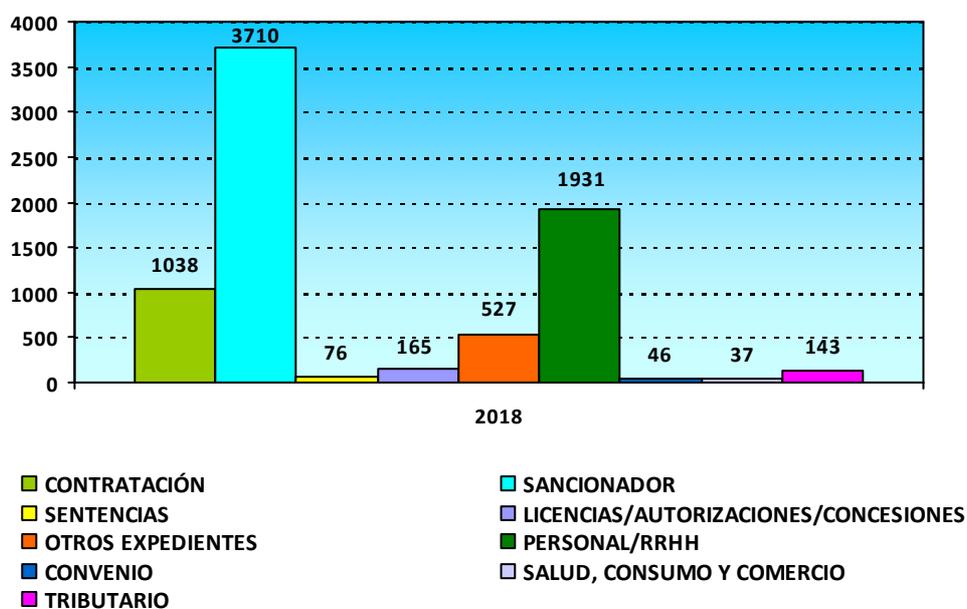
A continuación, se recogen las disposiciones por el órgano que las dicta.

Disposiciones por órgano de resolución año 2018



En el cuadro siguiente se clasifican las disposiciones por materias.

Desglose de las disposiciones por materias



3.1.2.4 Informes y consultas

Además de los informes jurídicos elaborados en los distintos procedimientos administrativos que se tramitan desde la SGT, durante el año 2018, a requerimiento de los distintos órganos directivos de esta Área de Gobierno así como del Gabinete, se ha realizado un elevado número de informes y atendido numerosas consultas jurídicas en materias de diferente índole.

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

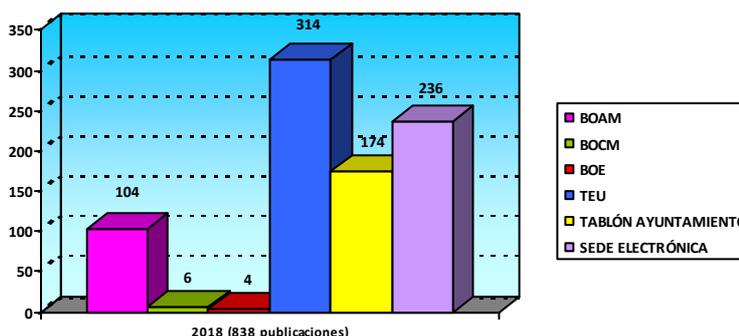
3.1.2.5 Publicación de disposiciones y anuncios

En la SGT se gestiona la publicación de las disposiciones y edictos, así como los anuncios de los correspondientes procesos selectivos, en los canales oficiales: Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, este último para notificaciones, así como en la sede electrónica madrid.es.

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

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

Durante el año 2018 se han llevado a cabo **838 publicaciones** en los distintos canales, según se recoge en el siguiente cuadro.



3.1.2.6 Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SyR)

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

El modelo organizativo del sistema de Sugerencias y Reclamaciones atribuye a la SGT la función de **Unidad Gestora**, encargada de su tramitación y resolución, habiendo unidades gestoras en cada una de las Direcciones Generales.

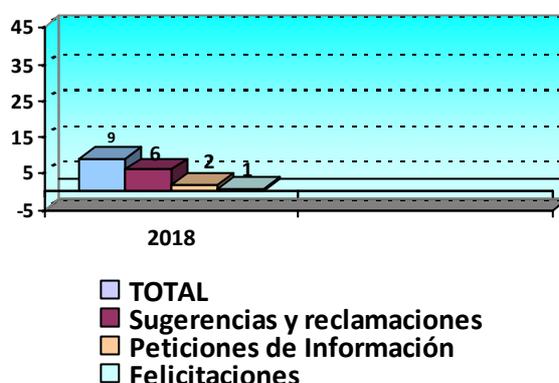
Además, desde la SGT se contesta a las Peticiones de Información de los/as ciudadanos/as que, como en el caso de las sugerencias y reclamaciones, entran también a través de la aplicación informática específica denominada Platea.

Cabe señalar que la entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIP), ha tenido efectos positivos, observándose un decremento en el número de SyR y Peticiones de Información en 2018 con respecto a años anteriores. Esto afecta, especialmente, a las Peticiones de Información que cada vez son menos formuladas por la ciudadanía utilizándose en su lugar las solicitudes de Acceso a la Información Pública reguladas en la LTAIP, un procedimiento más garantista, con menor plazo de respuesta (un mes, en lugar de los tres para resolver los SyR).

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones, así como las peticiones de información recibidas a través de Platea en 2018. Asimismo, se han recibido 21 expedientes que han sido devueltos a la unidad supervisora por no ser competencia de esta unidad gestora.

El tiempo medio de tramitación ha sido de diez días.

Sugerencias, Reclamaciones, peticiones de información y Felicitaciones de 2018



3.1.2.7 Tramitación de informes de valoración de daños

Se tramitan las solicitudes de informes de valoración de daños, coordinando las actuaciones entre la Asesoría Jurídica, la unidad solicitante del informe, y el Cuerpo de Policía Municipal, unidad emisora del informe. En 2018 se han tramitado **25 informes de valoración de daños** por los conceptos que se detallan a continuación.

Materias de los informes Año 2018	
Daños en vehículos	22
Daños en motocicleta	1
Daños en 3 conos de señalización portátil	1
Daños en uniforme PM (pantalón)	1
Total informes	25

3.1.2.8 Tramitación de informes de Responsabilidad Patrimonial

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

No obstante lo anterior, desde la Secretaría General Técnica, a instancias de la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Organización, se desarrolla la función de remitir periódicamente los correspondientes recordatorios de los informes pendientes de Policía, Samur-Protección Civil y Bomberos a sus correspondientes Direcciones Generales de Policía Municipal y de Emergencias y Protección Civil adscritas a esta Área de Gobierno.

3.1.2.9 Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones (PES)

La SGT ha formado parte del grupo de trabajo, dirigido por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación, para la redacción de la guía para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones, el modelo de Plan Estratégico de Subvenciones y las directrices para su modificación, aprobados posteriormente por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Asimismo, cada vez que se produce la aprobación de un nuevo PES y cada modificación o actualización, desde la SGT se lleva a cabo su tramitación.

En 2018, durante la vigencia del PES 2015-2017, se han elaborado por parte de Madrid Salud en colaboración con esta Secretaría General Técnica, los informes de seguimiento provisional y definitivo del PES 2017, en los que se han contemplado las 8 líneas estratégicas en materia de salud pública y prevención de las adicciones y la línea de apoyo a las catástrofes internacionales de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, cuyo seguimiento se ha llevado desde esta SGT. Dichos informes se han remitido desde esta Secretaría General Técnica a la Oficina de Colaboración Público Privada para la emisión del correspondiente informe de evaluación y el informe definitivo se ha remitido al Portal de Transparencia para su publicación.

Igualmente, se ha llevado a cabo la tramitación del nuevo Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2018-2019, en el que no se incluye la línea de apoyo a las catástrofes internacionales, estructurándose en tres líneas de subvención del Organismo Autónomo Madrid Salud referidas al entorno, los estilos y hábitos de vida, y la monitorización de la salubridad de la ciudad y de la salud de la ciudadanía.

Las actuaciones recogidas en este plan responden a cinco objetivos operativos relativos a seguridad alimentaria, entornos saludables, adicciones, promoción de la salud, y análisis en el ámbito de la salud pública, cuyas actuaciones se materializan en la suscripción de cinco convenios de colaboración y la concesión de veinticinco becas de investigación.

La vigencia del plan se establece para dos años, desde el día 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, por la especial naturaleza del sector afectado, según lo previsto en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Bases Regulatoras Generales para la concesión de Subvenciones.

Entre las actuaciones llevadas a cabo desde esta SGT en 2018 cabe citar la colaboración con Madrid Salud para la justificación de la vigencia bienal del PES, la solicitud de informes preceptivos, la elaboración del Decreto de aprobación y revisión del texto definitivo del PES, así como su publicación en la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia y en la intranet Ayre.

3.1.2.10 Peticiones de información de los Grupos Políticos

La Secretaría General Técnica ha dado respuesta a 40 peticiones de información solicitadas por los grupos políticos municipales en 2018.

Estas peticiones se han tramitado conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el ejercicio del derecho a la información en el ámbito local: artículo 77 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y artículos 14 a 22 del Reglamento Orgánico del Pleno.

3.1.3. ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.3.1 Elevación de Acuerdos a Junta de Gobierno

En 2018 se han elevado a Junta de Gobierno un total de **124 Acuerdos**. Todos ellos se elevan, con carácter semanal, a Junta de Gobierno para su aprobación.

A continuación se recogen los Acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2018, desglosados por materias.

Nº	MATERIAS	2018
1	Aportaciones OOAA	4
2	Ceses y nombramientos	6
3	Modificación de Acuerdo de Organización y Competencias	0
4	Gestión Servicios Funerarios y de Cementerios (EMSFyC)/Ampliaciones de capital	1
5	Contratos	22
6	Prórrogas contratos	8
7	Convenio	1
8	Condiciones de Trabajo/Planes de Productividad	3
9	Medallas y Cruces PMM	2
10	Felicitaciones PMM	7
11	Acciones Judiciales	2
12	Carta Servicios	1
13	Planes Estratégicos	0
14	Otros	67
	TOTAL	124

Además de estos Acuerdos aprobados por Junta de Gobierno, se ha dado cuenta de un total de 6 asuntos.

3.1.3.2 Elevación de Acuerdos a Pleno

En 2018 se han elevado **15 expedientes** para su aprobación por el Pleno.

3.2 TRANSPARENCIA

3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

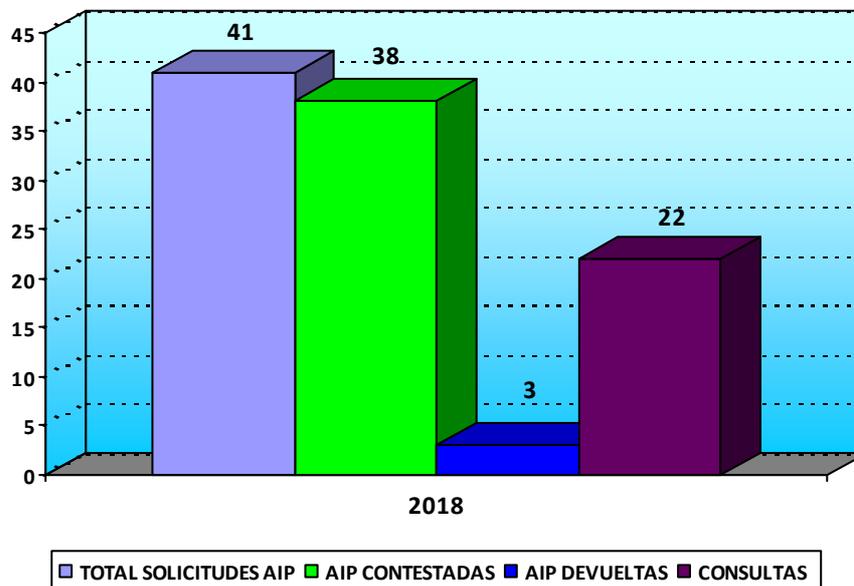
La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIP) configura el derecho de acceso a la información pública (AIP) del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud. Con objeto de facilitar el ejercicio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

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

La SGT tiene encomendadas las siguientes funciones: la recepción de las AIP, su análisis, la petición de informe a la unidad técnica competente de las distintas Direcciones Generales (Unidad Informante), la elaboración de la propuesta de resolución y la propia Resolución de la SGT y de la Notificación cuando el solicitante esté identificado (AIP Tipo II) o únicamente mediante envío del escrito de respuesta por correo electrónico al interesado en caso de su no identificación (AIP Tipo I).

En el cuadro siguiente se detallan las solicitudes de informaciones públicas recibidas y contestadas, así como las devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta unidad gestora. Igualmente, se hace mención de las 22 consultas de la unidad supervisora que no han dado lugar a un nuevo expediente.

Solicitudes AIP y consultas años 2018. Tipo de Tramitación



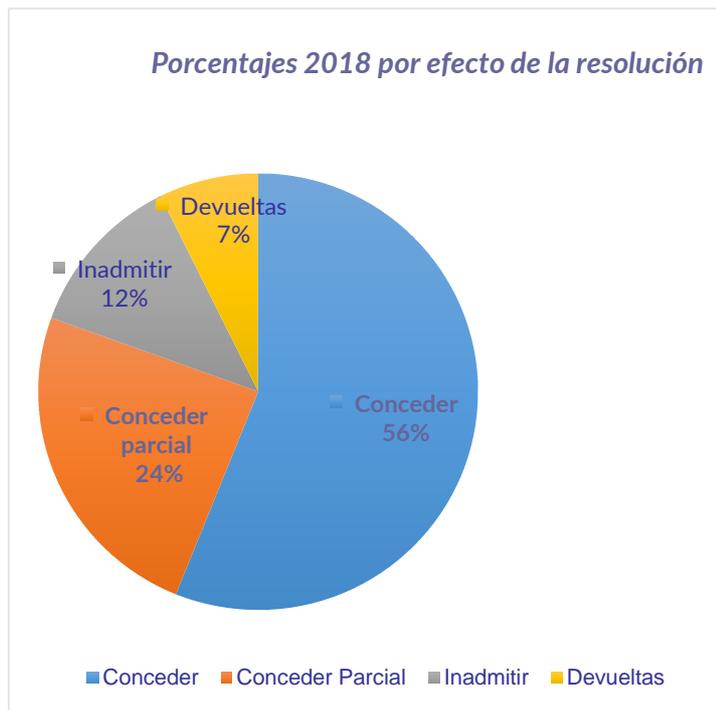
Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2018 por tipo

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
8 expedientes, lo que supone el 19,5% del total.	33 expedientes, lo que supone el 80,5% del total.

En los gráficos siguientes se recogen los expedientes resueltos en 2018* clasificados por número de expediente y por porcentaje, respectivamente, referidos al efecto de las resoluciones:

Número de expedientes 2018 por efecto de la resolución

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE EXPEDIENTES
CONCEDER	23
CONCEDER PARCIALMENTE	10
INADMITIR	5
DEVUELTAS	3
TOTAL	41



* Están incluidos los 3 expedientes asignados a esta unidad gestora a finales de 2017, que fueron resueltos en 2018.

Con respecto a 2017, en 2018 se ha incrementado el volumen de AIPs en un 141%, significando que se han contestado todas las recibidas.

El tiempo medio de contestación en 2018 ha sido de 6 días frente a los 14 días de 2017, lo que supone una reducción del 43%.

3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

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

En cumplimiento de la citada OTCM se establecen, entre otras obligaciones, la de publicidad activa, es decir, la de publicar una serie de contenidos, procediéndose al análisis, coordinación y publicación de los contenidos de esta Área de Gobierno en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos, para garantizar la transparencia en la toma de decisiones, el conocimiento y control ciudadano de la actuación pública y fomentar su participación.

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

1. Análisis del Catálogo de Información Pública e identificación de los contenidos de obligada publicación.
2. Identificación de los contenidos de la SGT y solicitud de contenidos de las Direcciones Generales (elaborados por ellas), cuya obligación de publicar corresponde a la SGT.
3. Adaptación de los contenidos a publicar a la normativa de aplicación (Ley de Protección de Datos, entre otras).
4. Envío de los contenidos para su publicación al Portal de Transparencia y otros canales (Sede Electrónica y Portal de Datos Abiertos).
5. Revisión periódica y actualización de contenidos conforme a los plazos que establece la OTCM.

Contenidos, canales y procedimiento de publicidad activa 2018

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
GASTOS DE VIAJE: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario
GASTOS PROTOCOLARIOS: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario
PLANES, PROGRAMAS Y MAPAS: Instituto Municipal de Consumo (IMC): - Plan de Acción en materia de consumo del Ayuntamiento de Madrid 2017. - Plan de Impulso del Consumo Sostenible de la Ciudad de Madrid 2016-2019. *Madrid Salud: Publica directamente sus Planes: - Plan de Actuación Anual de Madrid Salud 2017 - Plan de Adicciones 2017-2021 - Plan Madrid Ciudad de los Cuidados, etc.	-Portal de Transparencia	Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describa de forma clara su contenido.
PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES) 1.- Informe de evaluación definitivo PES 2015-2017, correspondiente al 2017. 2.- NUEVO PES DEL AGSSYE 2018-2019. 3.- Informes preceptivos del nuevo PES 18-19.	-Portal de Transparencia: -Sede Electrónica -(Ayre)	<u>Portal de Transparencia:</u> Remisión a la SG de Transparencia de los contenidos junto con resumen ejecutivo que describa de forma clara su contenido. <u>Sede Electrónica:</u> remisión al correo gestionesytramites@madrid.es <u>(Ayre:</u> solicitud de publicación a la Oficina de Colaboración Público-Privada por correo electrónico).
MEMORIAS: IMC: - Memoria de actuaciones Ayuntamiento de Madrid en materia de consumo 2017. POLICÍA MUNICIPAL: Unidad de Educación Vial. - Memoria 2016-2017. Unidad de Educación Vial y	-Portal de Transparencia	Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describa de forma clara su contenido. (Madrid Salud publica directamente sus Memorias).

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
Cívica. Unidad de Atestados de Tráfico. - Memoria Estadística de Accidentes de Tráfico de Policía Municipal y Actividad Unidad de Atestados de Tráfico 2017 *MS: Publica directamente sus Memorias.		
RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14. - No se dicta ninguna en 2018.	-Portal de Transparencia	Remisión a la SG de Transparencia con disociación de datos.
HUELLA NORMATIVA Ordenanza Reguladora de la Tenencia y protección de los Animales (modificación) TRÁMITE DE CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA: <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al espacio del portal web decide.madrid.es dedicado a la consulta pública previa - Informe para trámite de consulta pública - Memoria del trámite de consulta pública - Acuerdo de la Junta de Gobierno de 21 de junio de 2018, por el que se aprueba someter a consulta pública (BOAM núm. 8.181 pág. 31, de 25 de junio de 2018) desde el 25 de junio hasta el 7 de julio. - Informe sobre el resultado de la consulta pública. 	<ul style="list-style-type: none"> -Portal Decide Madrid - Portal de Transparencia 	Remisión de los documentos y enlaces que se relacionan a los portales Decide Madrid y de Transparencia, en coordinación con Madrid Salud.

3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

Finalmente, la SGT realiza otras funciones complementarias, entre las que se citan, proporcionar una información particular a los interesados de los procedimientos, dar respuesta a las sugerencias y reclamaciones formuladas por el canal SYR, así como las funciones que corresponden al responsable de los ficheros de tratamiento de datos de los que es titular.

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

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

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

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

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

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

Infracciones más comunes tramitadas en la SGT

Infracciones Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana		
Art. 36.16 LOPSC	Infracción Grave	Consumo/Tenencia de sustancias estupefacientes
Art. 36.17 LOPSC	Infracción Grave	Kundas
Art. 36.18 LOPSC	Infracción Grave	Plantación de sustancias ilegales
Art. 36.11 LOPSC	Infracción Grave	Petición de Servicios Sexuales en vía pública
Art. 36.5 LOPSC	Infracción Grave	Obstrucción labores de emergencia
Art. 36.4 LOPSC	Infracción Grave	Obstrucción
Art. 36.19 LOPSC	Infracción Grave	Tolerancia consumo ilegal en locales/establecimientos públicos
Art. 37.2 LOPSC	Infracción Leve	Exhibición de objeto peligroso
Art. 37.4 LOPSC	Infracción Leve	Falta de respeto a agentes autoridad
Art. 37.5 LOPSC	Infracción Leve	Exhibición obscena

Infracciones Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana		
Art. 37.6 LOPSC	Infracción Leve	Puntero láser
Art. 37.14 LOPSC	Infracción Leve	Escalamiento de monumentos o edificios públicos

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

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

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

Expedientes iniciados en 2018

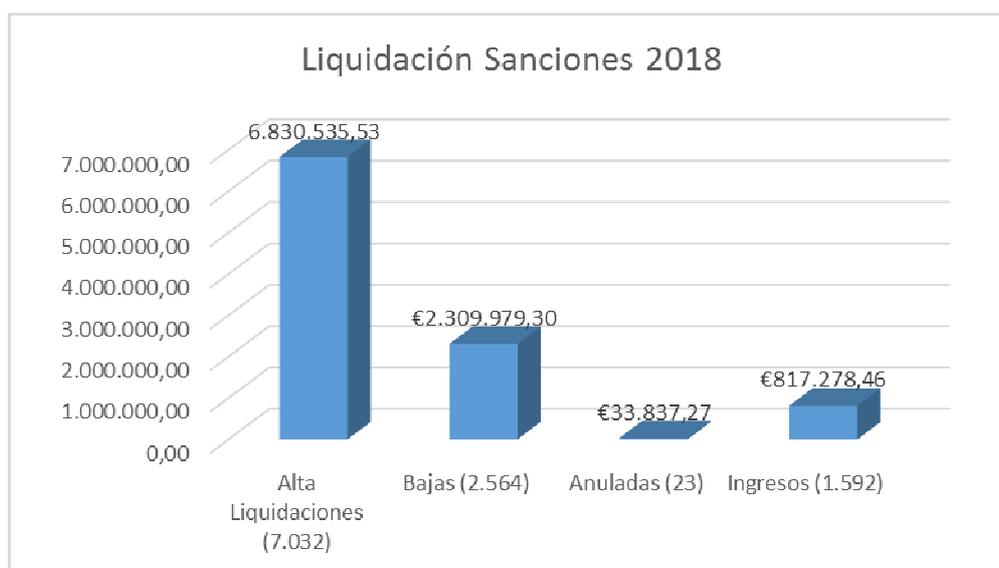
Expedientes iniciados en 2018	
Procedimientos Sancionadores Tenencia de Drogas	3.723
Procedimientos Sancionadores Protección Seguridad Ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana)	254
Procedimientos Sancionadores Deficiencias Protección Civil	71

Expedientes iniciados en 2018	
Procedimientos Sancionadores Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid <ul style="list-style-type: none"> • Menores: 45 • Vigilancia de Locales: 33 • Tolerancia Actividades Ilegales: 21 	99
Procedimientos Sancionadores Armas	21
Órdenes de Cese y Clausura de Actividad	17
Peticiones, Solicitudes e Instancias	108
Recursos de Reposición	188
Recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico	44
Recursos Extraordinarios de Revisión	2
Recursos de Cese y Clausura	2



Otros trámites relacionados con los procedimientos sancionadores

EXPEDIENTES SANCIONADORES 2018	
Iniciados	4295
Resueltos sancionados	3722
Terminados	4818
Tramitados	23405
Nº trámites	148065
Nº documentos	53586
Recursos tramitados	236
Alta liquidaciones	7.032 6.830.535,53 €
Bajas	2.564 2.309.979,30 €
Anuladas	23 33.837,27 €
Ingresos	1.592 817.278,46 €



1. El número de Liquidaciones dadas de alta y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2016	6.791.047,66	6.668
2017	6.861.539,72	6.544
2018	6.830.535,53	7.032

2. El número de liquidaciones dadas de baja y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2016	2.135.785,26	2.899
2017	2.288.467,09	1.978
2018	2.309.979,30	2.564

3. El número de liquidaciones anuladas y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2016	58.730,50	73
2017	34.801,01	25
2018	33.837,27	23

4. El número de liquidaciones pagadas y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2016	603.974,68	1.362
2017	642.057,99	1.375
2018	817.278,46	1.592

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

Recursos de reposición y otros procedimientos de revisión

	ESTIMAR	DESESTIMAR	REVOCAR	INADMITIR A TRAMITE	INADMITIR RECURSO DE REVISION	ANULAR	TOTAL
SEGURIDAD CIUDADANA	6	10		2			18
MENORES		6		1			7
TENENCIA	20	55	2	31	1	1	110
ARMAS	1						2

TASA SAMUR	35	9					44
ACTIVIDADES ILEGALES		2					2
PROTECCIÓN CIVIL	4	9					13
VIGILANCIA LOCALES	1	3					4
CESE Y CLAUSURA		2					2
CONSUMO (RECURSO)		24			7	1	32
TOTAL	67	120	2	41	2	2	234

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

Ordenes de cese y clausura; y derivados

CESE Y CLAUSURA DE ACTIVIDADES	PRECINTO LOCAL	DEJAR SIN EFECTO (SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS)	CUMPLIR RESOLUCIÓN (LOCAL CERRADO)
17	2	13	4

Información al ciudadano

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

En relación a la información presencial y telefónica efectuada, durante el ejercicio 2018 se arrojan los siguientes datos aproximativos:

INFORMACIÓN PRESENCIAL CON CITA PREVIA:

- AÑO 2018: 326

INFORMACIÓN TELEFÓNICA:

- AÑO 2018: 1950

Protección de Datos Personales

Como se ha indicado anteriormente, en el año 2018 han entrado en vigor el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, (en adelante RPD), 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, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos vigente), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LPD).

Con la entrada en vigor del Reglamento UE y de la LPD, se han incluido en las notificaciones de los procedimientos sancionadores unas leyendas que contienen información básica y adicional, sobre la actividad de tratamiento de sus datos, en las que se les informa que podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Que el tratamiento de los datos queda legitimado por obligación legal, y que los mismos no podrán ser cedidos a terceros sin consentimiento del interesado o que se den algunos de los supuestos previstos por la normativa vigente. Se les informa también que los datos de la Delegación de Protección de Datos corresponden a la Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía.

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

3.4 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

La Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica es la encargada, tanto de la gestión económica y presupuestaria de la SGT como de la coordinación y apoyo, en materia económico-presupuestaria, a las distintas Direcciones Generales que integran el Área de Gobierno.

3.4.1 Estados de ejecución del Presupuesto 2018

❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2018.*

En 2018, el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 12.695.911,70 euros. Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos;

- Capítulo 3 “Tasas, precios públicos y otros ingresos” con 11.815.450,52 euros.
- Capítulo 4 “Transferencias corrientes”, con derechos reconocidos por importe de 143.683,96 euros.

- Capítulo 5 “Ingresos Patrimoniales” con importe de 145.656,01 euros.
- Capítulo 7 “Transferencias de capital” con importe de 591.121,21 euros

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2018, por capítulos y programas presupuestarios:



EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPITULOS 2018

CAPITULOS	DESCRIPCION	PREVIS. INICIAL	MODIFICACIONES	PREV. DEFINITIV	RECONOCIDO	%D.REC/ PRE V.DEF.
** TOTAL		3.725.224,00	693.973,23	4.419.197,23	12.695.911,70	287,29
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES		3.725.224,00	102.852,02	3.828.076,02	12.104.790,49	316,21
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS		3.529.392,00	0,00	3.529.392,00	11.815.450,52	334,77
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES		54.032,00	102.852,02	156.884,02	143.683,96	91,59
5 INGRESOS PATRIMONIALES		141.800,00	0,00	141.800,00	145.656,01	102,72
* TOTAL INGRESOS DE CAPITAL		0,00	591.121,21	591.121,21	591.121,21	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		0,00	591.121,21	591.121,21	591.121,21	0,00

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS 2018

	UNIDAD INGRESOS DESCRIPCION	PREVIS. INICIAL	MODIFICAC.	PREV. DEFINIT.	RECONOCIDO	% D.REC/PREV.DE F
	* TOTAL	3.725.224,00	693.973,23	4.419.197,23	12.695.911,70	287,29
13000	DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD,SEGURIDAD Y EM	762.656,00	646.635,23	1.409.291,23	5.457.020,44	387,22
13001	FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	23.780,00	0,00	23.780,00	18.869,88	79,35
13201	SEGURIDAD	185.146,00	0,00	185.146,00	161.138,62	87,03
13510	SAMUR - PC	1.028.831,00	46.672,50	1.075.503,50	799.891,26	74,37
13610	BOMBEROS	66.473,00	0,00	66.473,00	10.316,66	15,52
49300	CONSUMO	198.181,00	665,50	198.846,50	2.331.651,16	1.172,59
93210	INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD)	1.460.157,00	0,00	1.460.157,00	3.917.023,68	268,26

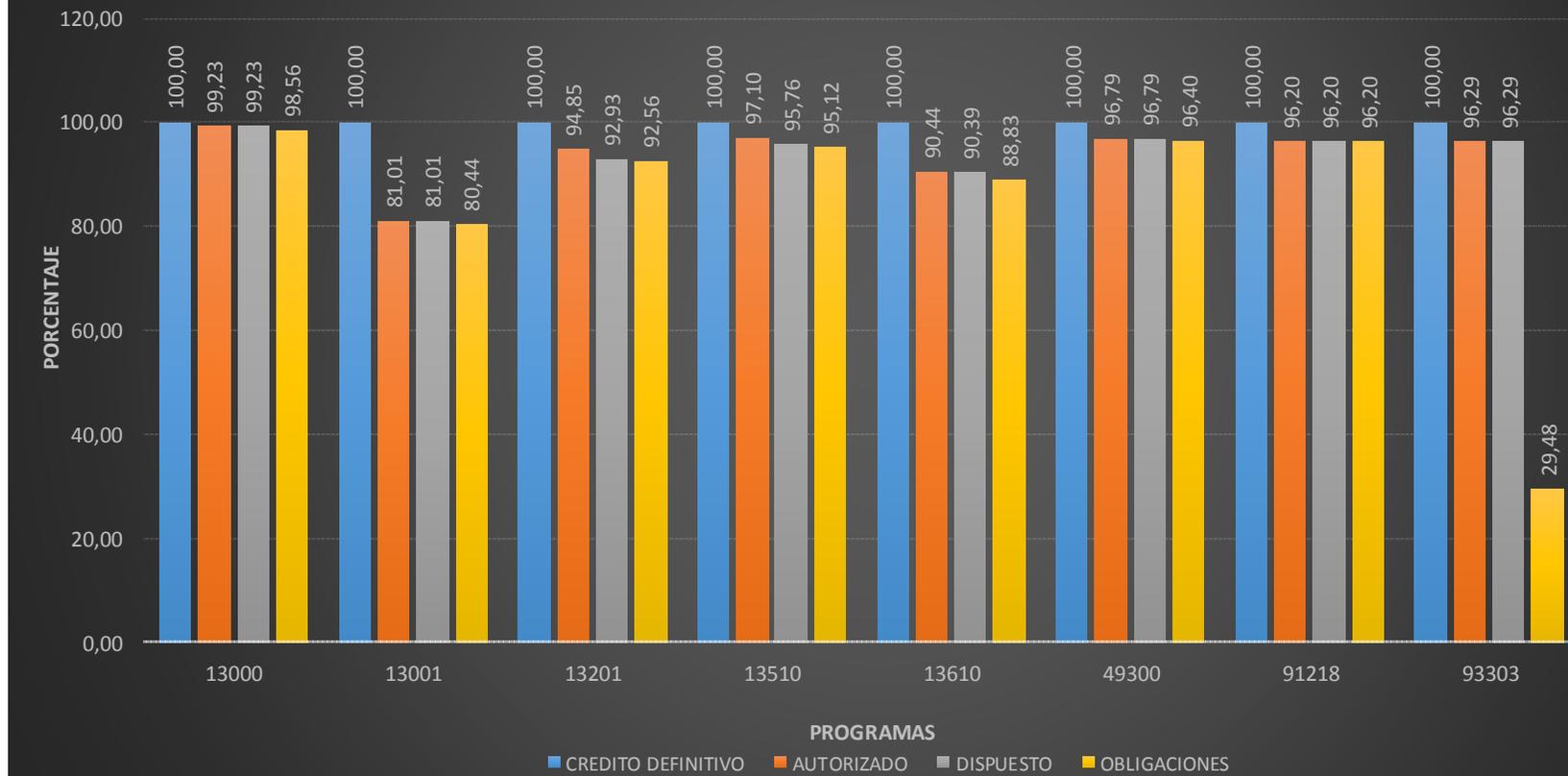
❖ *Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2018*

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2018, el Área de Gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 617.926.572,51 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito final ha sido del 92,13 %. De estos datos se desprende que la ejecución de tales créditos definitivos se ha realizado prácticamente en su totalidad.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2018 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED.INICIAL	MODIFIC	C.DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUERTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	650.857.775,00	19.839.292,67	670.697.067,67	636.630.766,13	94,92	628.875.519,18	93,76	617.926.572,51	92,13
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE SSyE	112.191.135,00	37.315,72	112.228.450,72	111.365.499,21	99,23	111.365.499,21	99,23	110.610.953,16	98,56
** 13001 FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	4.696.916,00	39.966,04	4.736.882,04	3.837.536,52	81,01	3.837.536,52	81,01	3.810.136,41	80,44
** 13201 SEGURIDAD	350.828.448,00	6.603.641,71	357.432.089,71	339.041.705,11	94,85	332.148.019,59	92,93	330.841.112,70	92,56
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	57.599.494,00	2.078.144,79	59.677.638,79	57.946.286,75	97,1	57.144.863,51	95,76	56.764.200,41	95,12
** 13610 BOMBEROS	120.712.534,00	1.210.002,49	121.922.536,49	110.264.913,77	90,44	110.204.775,58	90,39	108.300.728,17	88,83
** 49300 CONSUMO	4.173.692,00	63.206,50	4.236.898,50	4.100.967,56	96,79	4.100.967,56	96,79	4.084.272,64	96,4
** 91218 ÁREA DE GOB. DE SSyE	655.556,00	-9.635,16	645.920,84	621.377,71	96,2	621.377,71	96,2	621.377,71	96,2
** 93303 IFS. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	0,00	9.816.650,58	9.816.650,58	9.452.479,50	96,29	9.452.479,50	96,29	2.893.791,31	29,48

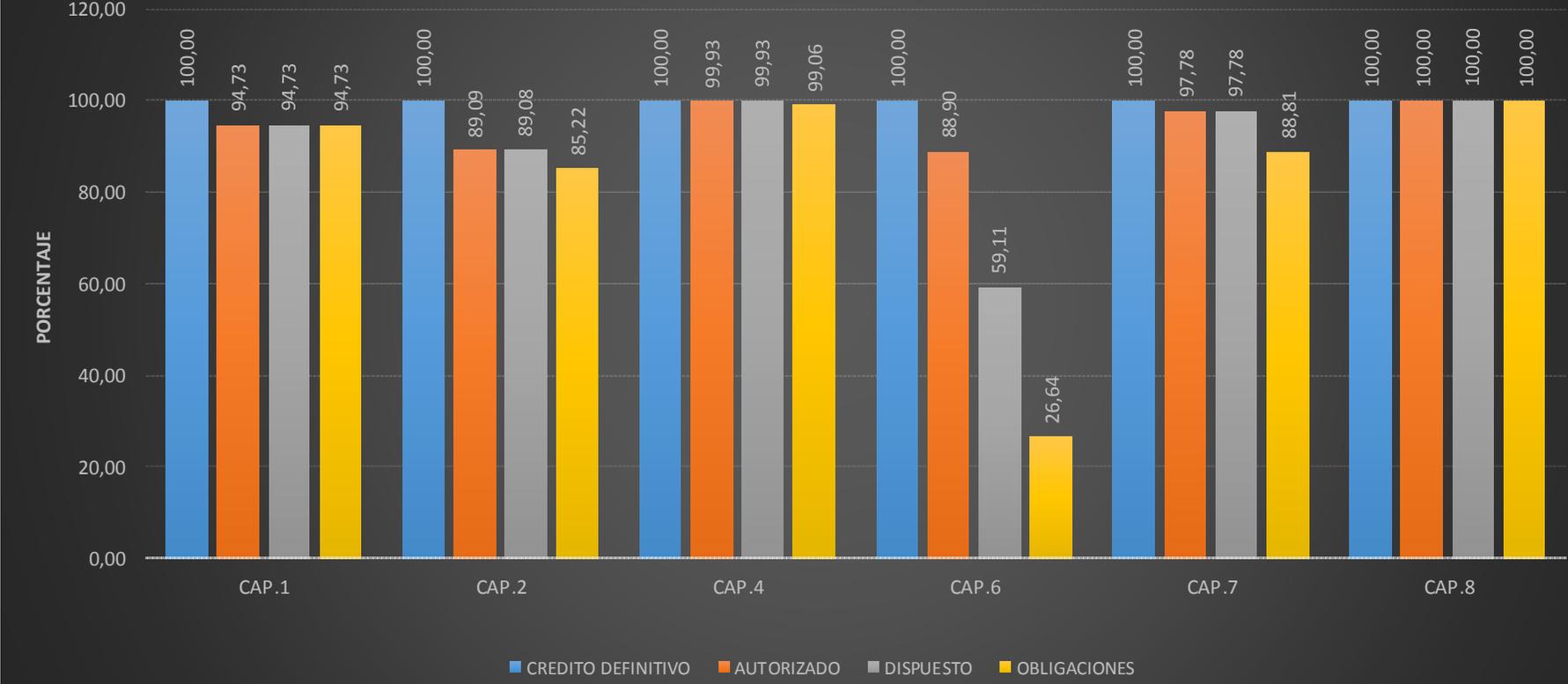
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2018 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2018 POR CAPÍTULOS

CAPITULOS	C.INICIAL	MODIFIC.	C.DEFINIT.	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	650.857.775,00	19.839.292,67	670.697.067,67	636.630.766,13	94,92	628.875.519,18	93,76	617.926.572,51	92,13
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	623.895.217	-1.125.362	622.769.854,80	591.612.819,77	94,99	591.610.989,70	99,99	589.191.520,08	99,59
1 GASTOS DE PERSONAL	499.427.386,00	-1.565.379,94	497.862.006,06	471.614.633,05	94,73	471.614.633,05	94,73	471.614.633,05	94,73
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	44.068.644,00	379.964,02	44.448.608,02	39.598.549,72	89,09	39.596.719,65	89,08	37.877.250,03	85,22
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	80.399.187,00	60.053,72	80.459.240,72	80.399.637,00	99,93	80.399.637,00	99,93	79.699.637,00	99,06
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	26.962.558	20.964.654,87	47.927.212,87	45.017.946,36	93,93	37.264.529,48	82,78	28.735.052,43	77,11
6 INVERSIONES REALES	5.745.375,00	20.279.604,87	26.024.979,87	23.135.713,36	88,90	15.382.296,48	59,11	6.933.809,89	26,64
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	217.183,00	685.050,00	902.233,00	882.233,00	97,78	882.233,00	97,78	801.242,54	88,81
8 ACTIVOS FINANCIEROS	21.000.000,00	0,00	21.000.000,00	21.000.000,00	100,00	21.000.000,00	100,00	21.000.000,00	100,00

EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS 218 POR CAPITULOS



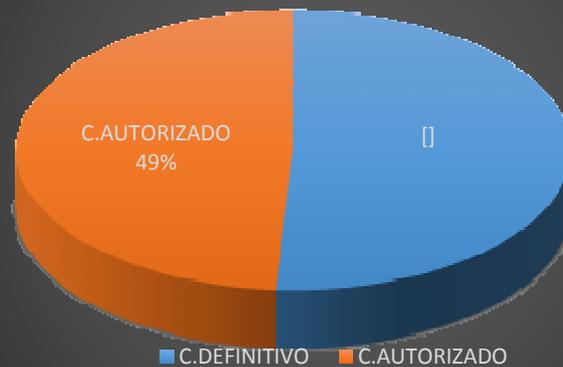
El ejercicio 2018 es el primer año que desde la Secretaría General Técnica se gestionan gastos de capítulo 6 que tienen la consideración de Inversiones Financieramente Sostenibles según la regulación contenida en el Real Decreto Ley 1/2018, de 23 de marzo, por el que se prorroga para 2018 el destino del superávit de las corporaciones locales para inversiones financieramente sostenibles y se modifica el ámbito objetivo de éstas.

Para ello se crea un nuevo programa presupuestario dentro del Área de Salud, Seguridad y Emergencias cuyo responsable es la Secretaría General Técnica, el 93303 "IFS. Gestión del Patrimonio". En este programa se incluyen los gastos correspondientes a las obras de rehabilitación y reforma de los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicio de Extinción de Incendios, SAMUR cuya competencia se determina en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

La ejecución de este programa ha sido la siguiente, debiendo tenerse en cuenta que los remanentes de los créditos comprometidos en el Presupuesto 2018, se incorporarán al Presupuesto del ejercicio 2019, financiándose con cargo al remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio 2018, en tanto que la ejecución de algunas de las obras continuará en el ejercicio 2019, tal y como se prevé en el artículo 1 del RDL 1/2018, en el que se indica que "en el supuesto de que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en 2018, la parte restante del gasto autorizado en 2018 se podrá comprometer y reconocer en el ejercicio 2019, financiándose con cargo al remanente de tesorería de 2018 que quedará afectado a ese fin por ese importe restante..."

PROYECTO	C.DEFINITIVO	C.AUTORIZADO	%A/C.DEFIN.	C.DISPUUESTO	OBL.RECONOC.	%O/D
TOTAL	9.131.600,58	8.767.429,50	96,01	8.767.429,50	2.289.731,77	26,12
2018/005103 SECCIÓN BANDA POLICÍA MPAL. ACOM. ELÉCTR	300.000,00	184.970,99	61,66	184.970,99	113.641,86	61,44
2018/005104 U.I. POLICIA M. CHAMBERÍ. INST.CLIMATIZ.	250.000,00	249.980,47	99,99	249.980,47	130.472,87	52,19
2018/005105 UDAD EDUC.VIAL MORATALAZ. CLIMATIZACIÓN	160.000,00	153.888,29	96,18	153.888,29	153.888,29	100,00
2018/005106 U.I. POLICÍA M. FUENCARRAL. CLIM.Y FONT.	156.324,58	156.324,58	100,00	156.324,58	51.141,98	32,72
2018/005107 U.I. POLICÍA M. TETUÁN. CLIMATIZ. Y FONT	160.000,00	159.721,54	99,83	159.721,54	75.912,71	47,53
2018/005108 U.I. POLICÍA M. SAN BLAS. VESTUARIOS	160.000,00	122.677,70	76,67	122.677,70	0,00	0,00
2018/005109 U.I. POLICÍA M. VICÁLVARO. VESTUARIOS	160.000,00	117.505,51	73,44	117.505,51	0,00	0,00
2018/005110 U.I. POLICÍA M. CIUDAD LINEAL. VESTUARIO	160.000,00	88.548,19	55,34	88.548,19	15.041,56	16,99
2018/005111 U.I. POLICÍA M. CARABANCHEL. VESTUARIOS	160.000,00	129.251,46	80,78	129.251,46	0,00	0,00
2018/005112 U.I. POLICÍA M. VILLAVERDE. VESTUARIOS	160.000,00	125.035,57	78,15	125.035,57	2.209,76	1,77
2018/005113 PARQUE BOMBEROS N° 4. REHABILITACIÓN	730.000,00	729.759,14	99,97	729.759,14	0,00	0,00
2018/005114 PARQUE BOMBEROS N° 8. REHABILI. INTEGRAL	1.900.000,00	1.899.814,01	99,99	1.899.814,01	31.596,90	1,66
2018/005115 PARQUE BOMBEROS N° 11. REHABILITACIÓN	1.480.000,00	1.475.189,77	99,67	1.475.189,77	5.072,09	0,34
2018/005116 PARQUE BOMBEROS N° 6. CLIMATIZACIÓN	50.000,00	48.363,71	96,73	48.363,71	0,00	0,00
2018/005117 PARQUE BOMBEROS N° 10. REHABILITACIÓN	990.000,00	988.783,20	99,88	988.783,20	0,00	0,00
2018/005118 CIFSE. AISLAMIENTO TÉRMICO Y ACÚSTICO	210.000,00	209.990,70	99,99	209.990,70	204.834,78	97,54
2018/005119 BASE CENTRAL SAMUR. CLIMATIZACIÓN Y ADEC	350.000,00	346.627,91	99,04	346.627,91	0,00	0,00
2018/005120 BASE SAMUR 14. ADECUACIÓN CUBIERTA	80.000,00	67.533,42	84,42	67.533,42	62.674,81	92,81
2018/005121 BASE SAMUR 15. ADECUACIÓN ESPACIOS	70.000,00	68.189,08	97,41	68.189,08	66.114,77	96,96
2018/006019 BASE CENTRAL SAMUR. ACOMETIDA AGUA	123.078,00	123.077,73	99,99	123.077,73	123.070,33	99,99
2018/006020 U.I. POLICÍA M. PUENTE VALLECAS. P. BAJA	636.521,00	636.520,78	99,99	636.520,78	603.887,77	94,87
2018/006021 UDAD. MEDIO AMBIENTE POLICIA. M. REFORMA	318.208,00	318.208,00	100,00	318.208,00	286.593,69	90,06
2018/006022 PARQUE BOMBEROS N° 2. MEJORA ASCENSOR	309.047,00	309.046,66	99,99	309.046,66	306.010,24	99,02
2018/006023 SAMUR C/SAN BERNARDO, 68. ADECUACIÓN	58.422,00	58.421,09	99,99	58.421,09	57.567,36	98,54

Créditos autorizados IFS



Obligaciones reconocidas IFS

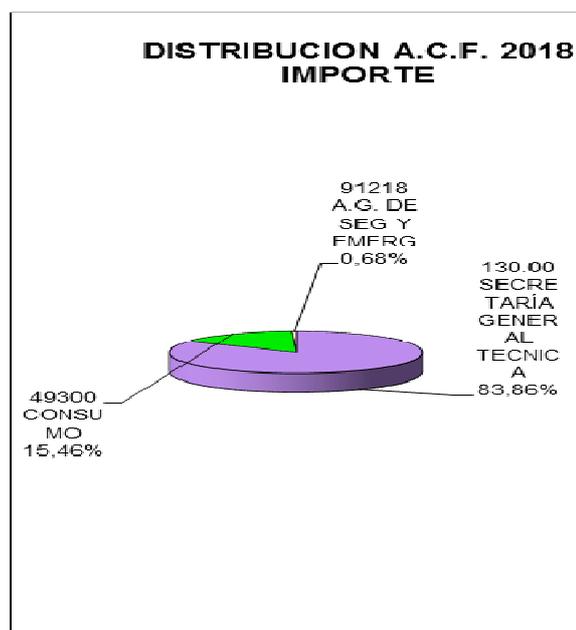
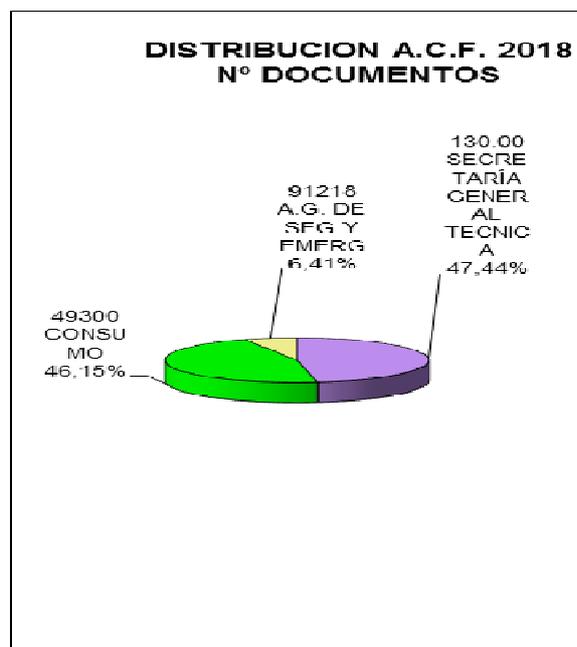


A) Procedimientos especiales

A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2018

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones de edictos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y anuncios de contratación en el Boletín Oficial del Estado, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos que no superan 3.000 euros, ascendiendo el montante total a 20.713 euros. La distribución de este importe por programas presupuestarios es la siguiente.

GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA 2018								
CENTRO GESTOR	1 REPOSICION		2 REPOSICION		3 REPOSICION		TOTAL 2018	
	4287	07/06/2018	7106	29/08/2018	13741	21/12/2018	Nº Doc	Importe
	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe		
130.00 SECRETARÍA GENERAL TECNICA	33	12.887,40 €	2	692,29 €	10	2.519,92 €	45	16.099,61 €
49300 CONSUMO	37	628,74 €	11	203,07 €	21	2.067,52 €	69	2.899,33 €
91218 A.G. DE SEG Y EMERG	3	319,46 €	3	245,08 €	8	1.149,52 €	14	1.714,06 €
TOTAL AREA	73	13.835,60 €	16	1.140,44 €	39	5.736,96 €	128	20.713,00 €



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

Durante el año 2018 se han tramitado 97 modificaciones de crédito. 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 (59).

Por otra parte, en 2018 se ha solicitado la creación de 15 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS 2018

Modificaciones de crédito		
tipo	Denominación	aprobadas
0100	Créditos extraordinarios	11
0200	Suplemento de crédito	19
0420	Transferencia de crédito	59
0421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	1
0423	Transferencia del programa de créditos globales	1
0501	Generación financiada con derechos reconocidos	1
0502	Generación financiada con derechos recaudados	2
6010	Remanentes de créditos derivados de créditos comprometidos en el ejercicio anterior	1
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	2
Total modificaciones crédito que afectan al Área		97
Creación partidas		
Creación partidas presupuestarias de GASTOS		13
Creación partidas presupuestarias de INGRESOS		2
Total solicitud creación partidas tramitadas en el Área		15

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2018 se han gestionado 5 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Revisiones aprobadas
130.00	Dirección y Gestión Admtva. De Salud, Seguridad y Emergencias	3
132.01	Seguridad	1
135.10	Samur-Protección Civil	0
136.10	Bomberos	1
TOTAL SECCIÓN 067: Área de Gobierno SSyE		5

A4) Expedientes de gestión de la Tasa por la prestación de Servicios Sanitarios

La asistencia al ciudadano en el término municipal de Madrid a través del servicio Samur-Protección Civil tiene su repercusión económica y administrativa en lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios Sanitarios y en el Convenio Regulador de 5 de Noviembre de 2005 entre el Ayuntamiento de Madrid, el Consorcio de Compensación de Seguros y la Unión Española de Entidades Aseguradoras (UNESPA). Esta tasa se gira a las Compañías Aseguradoras y su gestión se lleva a cabo por el Servicio de Gestión Económica de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica.

En el año 2018 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 5.981 liquidaciones en concepto de tasa por Servicios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados y enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.
- 28 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 753.018,66 euros, habiéndose recaudado finalmente 674.381,89 euros.
- Se han tramitado 110 expedientes en concepto de alegaciones de las compañías a recursos contra tasa por Servicios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados y enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.

A5) Expedientes de devolución de ingresos indebidos

En la SGT se tramitan los expedientes para la devolución de los ingresos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y cuya gestión corresponde al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias. En el año 2018 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 201.
- Tasa expedición documentos administrativos: 6.
- Tasa por publicación B.O.E: 5.
- Tasa por expedición armas: 7
- Sanciones: 5.

A6) Expedientes gestionados Tasa de Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2018, los expedientes tramitados relativos a las Tasas de expedición de documentos administrativos por la emisión de informes solicitados por los ciudadanos en relación con los accidentes de tráfico y otras actuaciones desarrolladas por los Cuerpos de Policía Municipal, Bomberos y Agentes de Movilidad han sido:

EXPEDIENTES TASA DOCUMENTO ADMINISTRATIVO. 2018	
Informes accidentes de tráfico	18.560
Informes Jefatura Policía Municipal	534
Informes actuación Bomberos	1.268
Informes Agentes Movilidad	54
Total	20.416

A7) Expedientes de devolución de garantías definitivas

La SGT, dentro del proceso de contratación, ha gestionado expedientes de devolución de garantías definitivas en aquellos supuestos legalmente previstos. Número de expedientes de garantías devueltas: 164 (110 de ellas tramitadas a través de la aplicación PLYCA).

B) Registro de Facturas

De la información disponible en el Registro de Facturas, implantado mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de diciembre de 2012, se concluye que el número de facturas registradas en 2018 ha sido de 3.068, con siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	73	73
FEBRERO	174	247
MARZO	230	477
ABRIL	229	706
MAYO	173	879
JUNIO	221	1.100
JULIO	228	1328
AGOSTO	182	1510
SEPTIEMBRE	183	1693
OCTUBRE	276	1969
NOVIEMBRE	385	2354
DICIEMBRE	714	3068

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.136 facturas por un importe de 43.143.690,03 euros. En este ejercicio se han rechazado 932 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	%
130.00 DIRECCION Y GESTION ADMINISTRATIVA	386	12,58%
130.01 FORMACION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	382	12,45%
132.01 SEGURIDAD	749	24,41%
135.10 SAMUR-PROTECCION CIVIL	797	25,98%
136.10 BOMBEROS	492	16,04%
493.00 CONSUMO	208	6,78%
933.03 GESTIÓN DEL PATRIMONIO. IFS	39	1,27%
NO ASIGNADO	15	0,49%
TOTAL	3068	100,00%

3.5 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

El Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias detalla las competencias de la Secretaría General Técnica 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 a la Gerencias de la Ciudad en materia de Recursos Humanos.

“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.

3.5.1 RÉGIMEN INTERIOR

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que constituyen el Área de Gobierno, la Subdirección General de Coordinación de los Servicios ha gestionado un presupuesto de gastos que asciende en 2018 a 1.312.545,72€, con la siguiente distribución en partidas presupuestaria:

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	707.414,41
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	54.778,68
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	268,60
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	90.454,04

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	111.752,90
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES	25.418,98
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	15.074,77
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	7.175,15
OTRAS INDEMNIZACIONES	58,80
VESTUARIO	8.829,61
PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	147,71
OTROS SUMINISTROS	267,41
LIMPIEZA Y ASEO	282.716,44
ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	910,53
REUNIONES Y CONFERENCIAS	463,42
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	2.915,79
INSTALACIONES (REFORMA Y REPOSICIÓN)	910,53
REFORMA, REHABILITACIÓN O MEJORA DE EDIFICIOS	2.987,72

➤ **Arrendamientos de edificios:**

Durante el ejercicio 2018 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios:

Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16: 45.353,36€

Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7: 37.984,26€

UID Centro-Sur – calle Montera, 16: 624.076,76€

ARRENDAMIENTOS	2018
Bustamante, 16	45.353,36
Federico Salmón, 7	37.984,26
Montera, 16	624.076,76
TOTAL	707.414,38

➤ **Arrendamiento de vehículos:**

Durante el ejercicio 2018 se ha gestiona un contrato de suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la Secretaría General Técnica.

Se han tramitado los pagos por importe de: 54.778,68€

➤ **Arrendamiento de equipos de reprografía:**

Durante el ejercicio 2018 se ha gestionado el contrato de suministro mediante arrendamiento de 65 equipos de reprografía con destino a la Dirección General de la Policía Municipal y a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil.

Se han tramitado pagos por importe de: 90.454,04€

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

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

Se han tramitado pagos por importe de: 107.747,52€.

➤ **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	2018
Infanta Mercedes, 32	976,94€
Infanta Mercedes, 34	2.280,84€
Infanta Mercedes, 36	747,60€
TOTAL	4.005,38€

➤ **Mantenimiento ascensores**

Mediante el contrato titulado “Mantenimiento Técnico Integral de los Aparatos Elevadores e Instalaciones Electromecánicas de los Edificios del Área de Gobierno de Salud, 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: 24.218,98€

➤ **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 Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, se han tramitado los siguientes expedientes de contratación:

VESTUARIO	2018
Oficial Mecánico Conductor	6.703,88
Personal de Oficios y Servicios Internos	2.125,73
TOTAL	8.829,61€

➤ **Servicio de limpieza:**

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

Se han tramitado pagos por importe de: 282.716,44€

➤ **Otros expedientes de gasto:**

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

TIPO DE EXPEDIENTE	Nº	TOTAL
SERVICIOS	6	5.855,76€
SUMINISTROS	25	19.832,96€
TOTAL	31	25.688,72€

3.5.2 SERVICIOS INTERNOS

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

➤ **Traslados de mobiliario y enseres:**

Para la prestación del servicio de traslado de mobiliario y enseres, se realiza mediante la contratación con una empresa externa especializada del sector de logística y transporte. Se han tramitado pagos por importe de: 2.915,79€.

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

Salón de actos.: 114 reservas

Salas de reuniones: 49 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 edificios:

CATEGORÍA	SGT	DGEyPC	SG BOMBEROS	SG SAMUR	DGPM	CGSyE	CIFSE	TOTAL
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1							1
J. EQUIPO			2				1	3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	3		9	2			2	16
POSI	9	2	9	8	2	2	4	36
POSI/PODO	2	1	1	1			4	9
POSI/PODO/POLMA				2				2
TOTAL	15	3	21	13	2	2	11	67

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

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

2016: 473

2017: 500

El personal POSI de la Unidad de Apoyo destinado en el edificio de Príncipe de Vergara nº 140 ha realizado los siguientes servicios de traslado de documentación entre dependencias oficiales: 463.

➤ **Organización personal conductores:**

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

C.G.S y E.	1
CIFSE	1
D.G.E y P.C.	2
D.G.P.M.	2
S.G.T.	4
S.G. SAMUR-PC	2
J. BOMBEROS	1
TOTAL	13

➤ **Servicios prestados personal conductor:**

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 664.

➤ **Tramitación peticiones servicio IAM:**

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

Tramitación peticiones IAM	1.338
Actualización directorio Ayre	29

3.6 PATRIMONIO

3.6.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS.

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

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

➤ **Gestión del catálogo bienes muebles:**

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

Altas	4.817
Bajas	4
Total	51.311

➤ **Inventario inmuebles municipales:**

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

CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	COMPARTIDO	CONVENIO SIN COSTE	TOTAL
SGT	2				2
CIFSE	1				1
DG EMERGENCIAS Y PC	35	2	1	1	39
DG POLICIA MUNICIPAL	35	1	4		40
	73	3	5	1	82

3.6.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

➤ Plan de autoprotección:

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

Actualizaciones	1
Simulacros	1
Reuniones coordinación	2
Equipos emergencia	70
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	4
*Equipos Primera Intervención	14
*Equipos Evacuación	50
*Incluido titulares y suplementos	
Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales	3

➤ Prevención riesgos laborales:

Se han recepcionado, supervisado, distribuido y remitido a la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales los siguientes informes y evaluaciones de riesgos laborales correspondientes a unidades adscritas al Área de Gobierno:

Informes y Evaluaciones de Riesgos Laborales	23
----------------------------------------------	----

3.7 RECURSOS HUMANOS

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

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

CENTROS DIRECTIVOS	DIRECTIVO	EVENTUAL	LABORAL	FUNCIONARIO	TOTAL SIN DIRECTIVOS
AGSSyE /DELEGACIÓN		2		6	8
SGT	1		2	179	181
CGSyE	1			29	29
DGEyPC	1		2	2.881	2.883
DGPM	1		1	7.160	7.161
CIFSE				36	36
IMC	1			72	72
TOTAL	5	2	5	10.363	10.370

Como se puede comprobar la mayoría significativa (99,93%) del personal adscrito al Área de Gobierno mantiene un vínculo jurídico profesional de naturaleza funcional, existiendo un mínimo porcentaje de un 0,02% que ostenta la condición de personal eventual y un 0,05% de personal laboral.

Junto con el Delegado del Área de Gobierno, el personal directivo se circunscribe al Coordinador General, a la Secretaría General Técnica y cada una de las 3 Direcciones Generales en que esta se organiza.

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 Salud, Seguridad y Emergencias, en cuanto que eminentemente contenedora de los Cuerpos de Policía Municipal, SAMUR y Bomberos que prestan servicios esenciales a la ciudadanía, presenta un destacado predominio de categoría de administración especial.

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

DISTRIBUCION DE PUESTOS DE TRABAJO POR GRUPOS PROFESIONALES

GRUPO	A1	A1/A2	A2	A2/C1	C1	C1/C2	C2	E	L	TOTAL
OCUPADAS	285	91	187	35	2.102	105	6.071	139	4	9.019
VACANTES	41	20	37	6	539	17	721	6	0	1.387
TOTALES	326	111	188	41	2.641	122	6.792	145	4	10.370

Si bien desde la creación de la actual Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias se ha procedido, mediante los distintos procedimientos de libre designación y concurso de méritos dependiendo de la naturaleza de los puestos de trabajo, a la cobertura de los puestos de trabajo dotados y vacantes adscritos al Área de Gobierno, aún se dispone de puestos de trabajo vacantes. Así el número de vacantes supone el 13,38% del total, según el siguiente desglose por centros directivos:

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

AGSSyE/DELEGACIÓN	0
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	30
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	14
D.G. EMERGENCIAS Y PC	565
D.G. POLICÍA MUNICIPAL	766
CIFSE	3
INSTITUTO MUNICIPAL DE CONSUMO	9
TOTAL PUESTOS DOTADOS Y VACANTES	1.387

3.7.1. ÁMBITO COMPETENCIAL

Se han venido ejerciendo de forma regular por la Secretaría General Técnica, las competencias atribuidas por el Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, sin perjuicio de las atribuidas a la Gerencia de la Ciudad, en materia de personal:

- Las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del Área de Gobierno.
- La propuesta de provisión de los puestos de trabajo adscritos al Área de Gobierno mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al Área de Gobierno.
- Coordinación de los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Gerencia de la Ciudad.

Por otra parte, la Secretaría General Técnica 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 ROGA.

Hay que destacar que, en el ámbito del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, y dada la especialidad de las funciones a desarrollar, eminentemente operativas, se ha configurado una estructura basada en unidades transversales tanto en la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, como en la Dirección General de Policía.

Así, en el ámbito de los Recursos Humanos, ambas Direcciones Generales cuentan con Subdirecciones Generales de Recursos Humanos propias para gestionar el personal adscrito a cada Dirección, 7.161 efectivos en el caso de Policía y 2.883 en el caso de Emergencias y Protección Civil.

3.7.2. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2018 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias se ha enfocado al cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan de Gobierno. Así, se ha adaptado la estructura, se han realizado los procesos de provisión de puestos y se han modificado los requisitos de la Relación de Puestos de Trabajo que ha sido necesario para dotar a la Secretaría General Técnica de los mecanismos adecuados para el desarrollo de las competencias asignadas y para el cumplimiento de los objetivos fijados, siempre dentro de los límites marcados por un estricto respeto al principio de control presupuestario del gasto público que ha informado con carácter general toda la actividad administrativa en materia de Recursos Humanos.

En este sentido, la Subdirección General de Coordinación de los Servicios, de acuerdo con las peticiones de las Direcciones Generales, coordinadas por la Secretaría General Técnica, ha tramitado diferentes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del Área, que afectaron tanto a la propia Secretaría General Técnica, como al Instituto Municipal de Consumo, a la Dirección de Emergencias y Protección Civil, a la Dirección General de Policía, y a la Coordinación General de Seguridad y Emergencias.

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

correcto desarrollo de las competencias de la Secretaría General Técnica/ Área de Gobierno.

➤ **Modificaciones de la relación de puestos de trabajo.**

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

Durante el ejercicio 2018 se tramitaron un total de 64 expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del Área de Gobierno. La mayor parte de los expedientes (31) corresponde a la Dirección General de la Policía Municipal, con objeto de la adaptación categorías Policía Municipal por Ley 01/2018 de Policías Locales, con cambio de denominación de Unidades y cambios de adscripción de puestos para adaptarlos a las nuevas necesidades de personal. La Dirección General de Emergencias y Protección Civil instó la tramitación de 20 expedientes, de los que 6 se iniciaron a solicitud del Cuerpo de Bomberos y 12 a instancias de SAMUR-Protección Civil y los 2 restantes, a instancias de la propia Dirección General. La Coordinación General de Seguridad y Emergencias solicitó la tramitación de 3 expedientes, 1 para la estructura de la propia Coordinación y 2 para el CIFSE. La Secretaría General Técnica inició 11 expedientes y el Instituto Municipal de Consumo, 1.

3.7.3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2018 se han tramitado los siguientes procedimientos:

➤ **Concursos de méritos**

A lo largo del ejercicio 2018 la Secretaría General Técnica, a instancias de las diferentes unidades del Área de Gobierno, ha tramitado un total de 78 peticiones de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 59 han sido de carácter general y 19, 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 2018 se han tramitado un total de 36 expedientes.

➤ **Interinos**

A lo largo del 2018 se han tramitado 63 expedientes de petición de funcionarios interinos, de los cuales se ha aprobado la prórroga de Plan de Empleo Temporal para el Instituto Municipal de Consumo con 4 funcionarios interinos; un de Plan de Empleo Temporal para la Dirección General de Emergencias y Protección Civil con destino en SAMUR, con 4 funcionarios interinos; 11 expedientes de incorporación de funcionarios interinos por acumulación de tareas y se han incorporado 19 funcionarios interinos en la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, 10 en la Dirección General de la Policía Municipal, 3 en la Dirección General de Consumo y 2 en la Secretaría General Técnica. Del resto de expedientes aprobados se han llegado a incorporar un total de 18 funcionarios interinos más por vacante o sustitución.

➤ **Comisiones de servicios**

En el ejercicio 2018 se han tramitado un total de 65 peticiones de autorización de comisiones de servicios de las cuales han correspondido a 28 prórrogas.

➤ **Adscripciones provisionales**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2018 se han tramitado en el Área un total de 58 adscripciones provisionales.

3.7.4. FORMACIÓN

La Secretaría General Técnica participa en la elaboración del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid desde una doble perspectiva, por un lado proponiendo, de acuerdo con las distintas Direcciones Generales, aquellos cursos que integran la formación específica del Área de Gobierno y aquellos otros que aun siendo a propuesta de esta Área de Gobierno tienen mejor encaje en otros ámbitos temáticos, y por otro, participando en la gestión de la formación general a través de la figura del Interlocutor de formación que funciona como enlace entre el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local, siendo además miembro titular de la Comisión General de Formación.

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

3.7.5. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

La Subdirección General de Coordinación de los Servicios, representa a la Secretaría General Técnica en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario y en la Mesa de Empleo donde se deciden los puestos de trabajo que integran las Ofertas de Empleo Público y se negocian las Bases de Convocatorias con las Centrales Sindicales.

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

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en materia de prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

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

En el año 2018 se ha seguido la evaluación de las siguientes medidas de conciliación familiar del personal del A.G. de Salud, Seguridad y Emergencias, sobre un promedio de 237 efectivos, de los cuales 150 son mujeres y 87 son varones:

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

	FLEXIB. HORARIAS		MAT.	PAT.
	Flexibilidad horaria cuidado hijo/a menor	Flexibilidad horaria mayor dependiente	Permiso maternidad	Permiso paternidad
TOTAL SOLICITUDES: (H) + (M)	43	0	3	0
- Concedidas	9	0	0	0
- Denegadas	0	0	0	0
- Renovaciones	34	0	3	0
TOTAL SOLICITUDES HOMBRES (H)	8	0	0	0
- Concedidas	4	0	0	0
- Denegadas	0	0	0	0
- Renovaciones	4	0	0	0
TOTAL SOLICITUDES MUJERES (M)	35	0	3	0
- Concedidas	5	0	0	0
- Denegadas	0	0	0	0
- Renovaciones	30	0	3	0

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

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

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

3.7.7. GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

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

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2018	HOMBRES	MUJERES
BAJAS	88	26	62
ANOTACIONES	571	--	--
ACCIDENTES SIN BAJA	6	2	4
ACCIDENTES CON BAJA	9	3	6
ANOTACIONES	93	--	--

3.7.8. OTRAS ACTUACIONES

La Subdirección General de Coordinación de los Servicios es asimismo responsable del control de presencia de los empleados adscritos a la Secretaría General Técnica y al Instituto Municipal de Consumo a través del sistema EVALOS, así como de la interpretación del Acuerdo Convenio, gestión de vacaciones, permisos y licencias regulados en la normativa legal.

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

La Subdirección se ocupa asimismo de organizar el reconocimiento médico anual de los trabajadores de la Secretaría General Técnica y del Instituto Municipal de Consumo.

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Corresponde a las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid la realización de las funciones atribuidas a las Oficinas de Registro en el artículo 12 del Decreto del Alcalde, de fecha 17 de enero de 2005, por el que se regula la "Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Madrid".

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.

Estas unidades, y por tanto, la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, asumen las siguientes funciones de registro:

- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por la ciudadanía, así como de los documentos que les acompañen y que se dirijan tanto al Ayuntamiento de Madrid como a otras Administraciones Públicas.
- La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los/as interesados/as y deban obrar en el procedimiento administrativo.
- La compulsión de las copias de los documentos originales que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.
- La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente a los registros.

En la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Príncipe de Vergara nº 140, durante el ejercicio 2018, se han efectuado 51.514 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	VENTANILLA ÚNICA	TOTAL
2018	37.236	12.627	1.651	51.514

Como consecuencia de la implantación de la Carta de Servicios de la Secretaría, en la Oficina de Registro del Área de Gobierno se realizan encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio. En resultado de las mismas en el ejercicio 2018 han sido los siguientes:

Nº de encuestas realizadas: 124

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,42
- Usuario claridad lenguaje: 9,42

3.9 OBRAS

➤ **Ámbito competencial**

El Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno Salud, Seguridad y Emergencias, modificado por el Acuerdo de 21 de septiembre de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, establece en el apartado 5º punto 10.2.1, la delegación en la Secretaría General Técnica de 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 construcción de los inmuebles destinados a los servicios anteriores que, por sus características técnicas u otras de carácter económico, se estime por el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

c) 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 Secretaría General Técnica, Departamento de Obras, realiza principalmente las siguientes funciones:

- Planificación de las distintas actuaciones en materia de obras de reforma y rehabilitación, de los inmuebles, recintos y espacios libres de parcela de los que son usuarios los cuerpos de Policía, Bomberos y Samur.
- Redacción de los proyectos y presupuestos de las obras anteriormente mencionadas.
- Supervisión de los proyectos elaborados por el Departamento de Obras de la Secretaría General Técnica, que por cuantía o tipo de intervención sean necesarios de acorde con el artículo 235 de la Ley 9/2017 de 08 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Supervisión de los proyectos cuya redacción ha sido contratada por la Secretaría General Técnica, en relación con obras a desarrollar en los edificios adscritos al Área de Gobierno de Salud, 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 Salud, Seguridad y Emergencias en materia de competencias del Departamento de Obras, en reuniones con otros Órganos del Ayuntamiento.
- Gestión de actuaciones con otras Administraciones dentro de las competencias del Departamento de Obras.

➤ **Obras ejecutadas**

En el año 2018 se iniciaron 30 obras, de las cuales 6 se tramitaron con presupuesto corriente y 24 como inversiones financieramente sostenibles de conformidad con la Disposición Adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que establece los requisitos formales y los parámetros que han de cumplir los proyectos de inversión para que sean calificados de inversiones financieramente sostenibles a los efectos de lo prevenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera relativa a las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario.

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid en su sesión de 9 de mayo de 2018 se aprueba la modificación del artículo 6 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General 2017 prorrogadas al ejercicio 2018, con el objetivo de posibilitar el cambio de la fuente de financiación y la imputación presupuestaria de proyectos de inversión en ejecución con carácter previo a la aprobación de la norma reguladora de las Inversiones Financieramente Sostenibles. En este sentido, por Decreto de 5 de junio de 2018 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda se modifica la financiación de los proyectos de inversión que pasan a ser financiados mediante la aplicación del remanente de tesorería en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en el artículo 1 del Real Decreto-Ley 1/2018, de 23 de marzo:

Ejecución partida 001/067/130.00/632.00 (NO IFS)	2018
Policía	140.389,02 €
Samur	25.440,46 €
Policía-Samur	165.829,48 €
Cifse	331.087,85 €
Bomberos	1.107.612,83 €
Bomberos-Cifse	1.438.700,68 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	9.864,43 €
* Total ejecución partida	1.604.530,16 €

Ejecución partida 001/067/933.03/632.00 (IFS)	2018
Policía	1.432.790,49 €
Samur	309.427,27 €
Policía-Samur	1.742.217,76 €
Cifse	0€
Bomberos	547.514,01 €
Bomberos-Cifse	547.514,01 €
* Total ejecución partida	2.289.731,77 €

Ejecución partida 632.00	2018
Policía	1.573.179,51 €
Samur	334.867,73 €
Total Acuerdo Marco Policía-Samur	1.908.047,24 €

CIFSE	331.087,85 €
Bomberos	1.655.126,84 €
Bomberos-CIFSE	1.986.214,69 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	9.864,43 €
Total ejecución partida 632.00	3.894.261,93 €

Acuerdos marco

- Acuerdo marco de **BOMBEROS** 2017, 2018, 2019:
 - Objeto: Obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE).
 - Duración: 24 meses desde el 22 de septiembre de 2017, más 12 meses de prórroga. Fin de plazo: 22 de septiembre de 2019.
 - Valor estimado del acuerdo marco: 20.452.500 € IVA excluido.
- Acuerdo marco de **POLICÍA-SAMUR** 2016-2017-2018:
 - Objeto: Ejecución de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a Policía Municipal y SAMUR.
 - Duración: desde el 8 de febrero de 2016 al 7 de febrero de 2017 + prórroga 12 meses. Fin de plazo: 7 de febrero de 2018.
 - Valor Estimado del Acuerdo marco: 3.355.800,00 € IVA excl.
- Acuerdo marco de **POLICÍA-SAMUR** 2018-2019-2020:
 - Objeto: Ejecución de obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de

Gobierno de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a Policía Municipal y SAMUR.

- Duración: desde el 22 de mayo de 2018 al 21 mayo de 2020 + prórroga 12 meses. Fin de plazo: 21 de mayo de 2020.
- Valor Estimado del Acuerdo marco: 11.237.913,22 € IVA excl.

3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A la Secretaría General Técnica de Salud, Seguridad y Emergencias le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación competencia del Área de Gobierno, que se llevan a cabo por la Subdirección General de Coordinación de los Servicios (Servicio de Contratación).

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

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

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

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

De conformidad con el Decreto del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 4 de octubre de 2006 se aprobó el uso de la aplicación informática denominada Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (en adelante PLYCA), regulándose la utilización de medios electrónicos, informáticos

y telemáticos en los procedimientos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como la implantación de la firma electrónica en dichos procedimientos.

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden EHA/1220/2008 de 30 de abril, por la que se aprueban las instrucciones para operar en la Plataforma de Contratación del Estado, el Ayuntamiento de Madrid se procedió a la creación del Perfil de Contratante en dicha Plataforma.

Con fecha 9 de marzo de 2018 entra en vigor la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que regula la contratación electrónica que supone un cambio sustancial en la tramitación de los expedientes y celebración de las Mesas.

Por este motivo y por la demora en la aprobación del presupuesto para el ejercicio 2018, durante dicha anualidad se han producido una serie cambios en la tramitación de los expedientes y en las funciones del Servicio de Contratación.

Así, conviene destacar que la tramitación de los expedientes de contratación, conforme a lo dispuesto en su disposición transitoria primera de dicha Ley, se inició a partir del mes de marzo, ya que todos los expedientes iniciados antes de su entrada se rigen por la normativa anterior. A estos efectos se entenderá que los expedientes de contratación han sido iniciados si se hubiera publicado la correspondiente convocatoria del procedimiento de adjudicación del contrato.

Debido a este retraso en su inicio, el número de expedientes ha disminuido respecto del año anterior. Sin embargo, sí ha aumentado el número de trámites administrativos a realizar de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

A partir del 26 de febrero de 2018, por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda se acordó la integración efectiva del perfil de contratante de los Órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como las entidades del sector público municipal en la plataforma de contratación del Sector público. Por lo que, a partir de la fecha de adopción del citado acuerdo, se está obligado a publicar los anuncios correspondientes de información previa, convocatoria de las licitaciones, el anuncio de adjudicación y formalización, los anuncios de modificación y su justificación, así como toda la información contractual requerida por la normativa de contratación, al menos la siguiente información:

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

Durante un periodo transitorio de tiempo, coexistirá asimismo, el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Madrid para aquellos expedientes cuya licitación se haya iniciado con anterioridad a la integración en la Plataforma.

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 en el perfil.

Asimismo, la Ley establece como regla general la división de los contratos en lotes para favorecer el acceso de las PYMES a la contratación pública. De esta manera, se ha dado lugar a un mayor número de documentos y de trámites ya que obliga a efectuar un mayor número de Anexos en los Pliegos de cláusulas Administrativas Particulares, ampliar el número de Mesas, efectuando tantas actas como lotes tenga y requerir, adjudicar, formalizar, publicar y liquidar de forma independiente cada lote.

En este Servicio el mayor número de expedientes que se tramitan son de suministros, y al haber establecido el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) como cumplimiento previo de los requisitos de licitación, ha supuesto que, en muchas ocasiones, los licitadores -una vez son propuestos como adjudicatarios- no acrediten los requisitos de solvencia exigidos en los pliegos, dando lugar a que sea necesario repetir de nuevo todos los tramites con el siguiente licitador, según el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.

Esta incidencia motiva, además, el tener que tramitar la devolución de las fianzas definitivas y complementarias depositadas por los licitadores excluidos por la Mesa, al no haber acreditado los requisitos exigidos.

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

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

Asimismo, por Decreto de 7 de junio de 2018, del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda se crean las comisiones de licitación de contratación centralizada y se aprueban sus reglas de organización y funcionamiento. En aplicación del mismo se designó al Servicio de Contratación para la función de la Secretaría de la Comisión de Licitación, cuyas funciones son, con carácter general: velar por la legalidad formal y material de la actividades de la Comisión de licitación, certificar las actuaciones de las misma y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución de adopción de los acuerdos sean respetados. En particular:

- Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- Efectuar las convocatorias.
- Preparar el despacho de los asuntos.
- Redactar actas de las sesiones.
- Recibir los actos de comunicación de cada miembro y por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, y cualquier otra clase de escrito.

- Ejercer cuantas funciones sean inherentes a su condición.

Finalmente hay que señalar que con fecha 14 de junio de 2018, el Director General de la Asesoría Jurídica -con el fin de optimizar los Recursos haciendo uso de la facultad contemplada en el art. 53-4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid- adoptó la medida de que el Titular de la Asesoría Jurídica fuera sustituido en las Mesas de Contratación para todo tipo de contratos por funcionarios licenciados en Derecho.

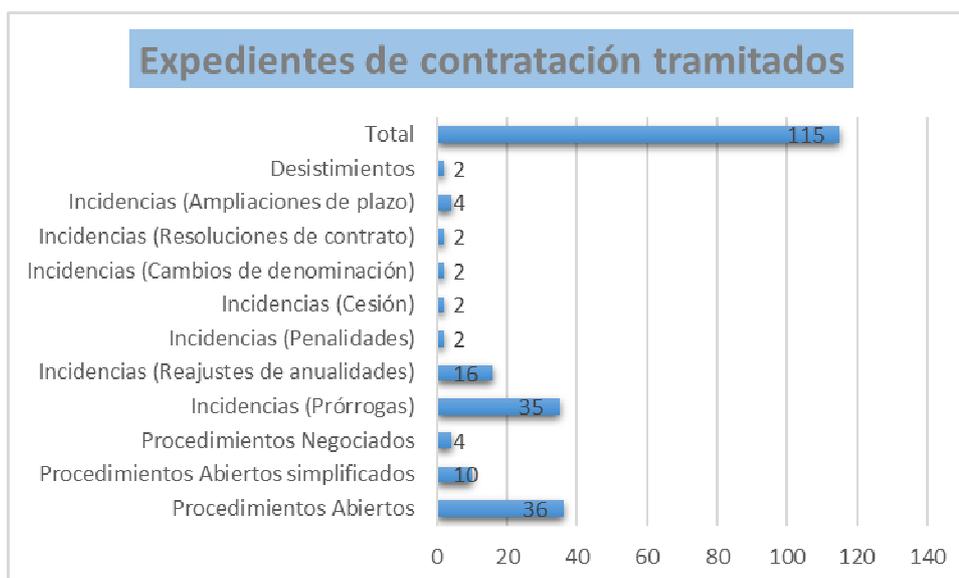
Por ello esta función ha recaído con carácter general en la Jefa de Servicio o Jefa de Departamento de Contratación de esta Secretaría General Técnica.

Esta nueva atribución conlleva que tengan que asistir dos personas del Servicio de Contratación a las Mesas de Contratación: una, para hacer las funciones de vocal Asesoría Jurídica y otra, para hacer las funciones de Secretaría de la Mesa.

3.10.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2018 se han tramitado un total de 115 expedientes de contratación que incluyen procedimientos abiertos y negociados e incidencias contractuales, distribuidos en:

Expedientes Contratación Tramitados	2018
Procedimientos Abiertos	36(*)
Procedimientos Abiertos simplificados	10
Procedimientos Negociados	4
Incidencias (Prórrogas)	35
Incidencias (Reajustes de anualidades)	16
Incidencias (Penalidades)	2
Incidencias (Cesión)	2
Incidencias (Cambios de denominación)	2
Incidencias (Resoluciones de contrato)	2
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	4
Desistimientos	2
Total	115



(*)La disminución de la cifra total en cuanto al número de expedientes está motivada como se ha indicado anteriormente, porque se inició su tramitación en el mes de marzo, no obstante al establecer la ley la obligatoriedad de su división en lotes, cada expediente conlleva la realización de Pliegos con mayor dificultad, dado que hay que redactar un anexo común a todos los lotes y uno específico para cada uno de los lotes y, además hay que requerir y continuar con la tramitación del expediente desde la mesa de apertura de criterios no valorables o valorables en cifras o porcentajes como si se tratara de expedientes independientes, ya que, tanto los requerimientos de documentación como el cumplimiento de solvencias, etc. es independiente para cada lote.

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

Contratos Formalizados	2018
Nº contratos formalizados	155
Fichas Registro de Contratos	375

3.10.2. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

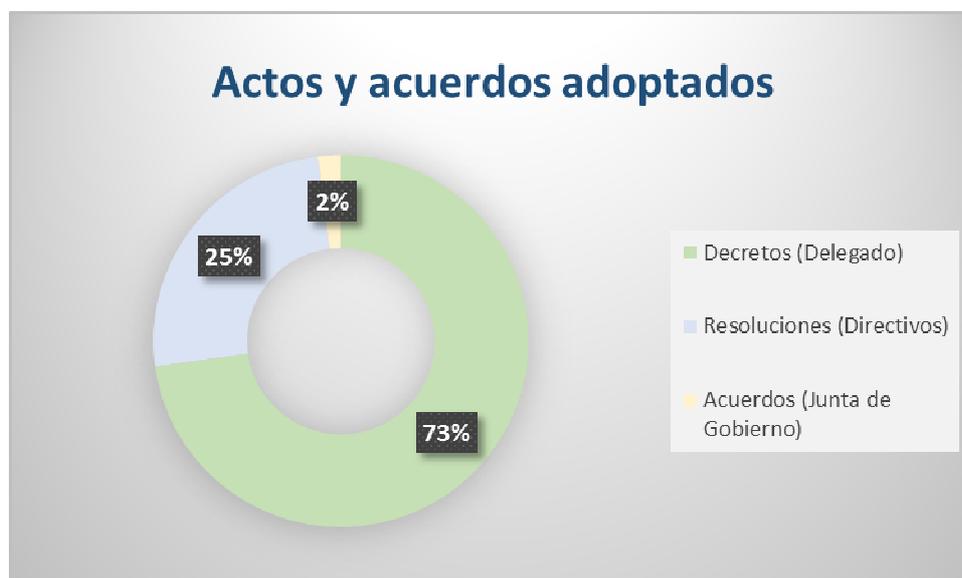
➤ Actos y acuerdos adoptados

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2018, que han supuesto un total de 813, se desglosan en decretos del

Delegado del Área de Gobierno de Salud, 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	2018
Decretos (Delegado)	592(*)
Resoluciones (Directivos)	205
Acuerdos (Junta de Gobierno)	16
Total	813

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



3.10.3. PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

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

Anuncios DOUE	2018 DOUE
Información Previa	30
Licitación	28
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	20
Formalización	66
Total	139

Anuncios Perfil de Contratante	2018
Licitación	57
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	20
Adjudicación	142
Formalización	125
Prórrogas	35
Documentos copia papel subidos a Plataforma	855
Licitadores con datos introducidos en Plataforma	210
Contratos subidos a plataforma	98
Documento DEUC	57
Total	1.599

3.10.4. MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

En cuanto a las Mesas de Contratación, los datos que se detallan engloban los tres tipos de Mesas con sus correspondientes fichas de documentación, lectura de actos públicos, convocatorias (que se introducen en PLYCA, en calendario de mesas y se notifican por correo electrónico), envío de calendario y actas. Asimismo hay que tener en cuenta que en la citada cifra se han contabilizado otras Mesas que se han realizado como consecuencia de situaciones extraordinarias.

Mesas	2018
Actas de mesas de Contratación	238
Fichas documentación/ofertas	336
Convocatorias a mesas de contratación	238
Convocatoria traslado de mesa	30
Correos electrónicos generados por las mesas	806

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

Requerimientos	2018
Requerimiento subsanación requisitos previos (DEUC, Anexos...)	35
Requerimientos justificación bajas inicialmente incursoas en presunción de anormalidad	21
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC y/o subsanación de la presentada	117
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia	10
Notificaciones adjudicaciones	110
Notificaciones justificación baja temeraria	21
Notificaciones ratificación/aclaración oferta	2
Notificaciones a no adjudicatarios	163

3.10.5. OTROS

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

	<u>2018</u>
Autorizaciones ocupación espacio	2
Prórrogas ocupación espacio	1

	<u>2018</u>
Consultas respondidas a licitadores a través de la Plataforma y/o correo electrónico	487

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

	<u>2018</u>
Notificaciones y requerimientos varios	646
Diligencias	227
Compulsas de documentos requeridas por PLYCA	2117
NSI	317
Cotejo de documentos	345
Solicitud tributos	189
Escaneo de documentos y su introducción en PLYCA	3118

Liquidaciones de contratos:

	<u>2017</u>	<u>2018</u>
nº de liquidaciones	48	238

Recursos especiales presentados: 10, cada uno de los cuales supone los siguientes trámites:

- informe 56.2 de la ley 9/2017
- memoria justificativa tasa
- escrito de remisión al tribunal
- listado de empresas presentadas con datos
- exportación del expediente en PLYCA
- grabación soporte digital exportación
- subida a PLYCA resolución recurso especial
- comunicación a DGC, SGT, intervención.
- subida a plataforma información suspensión en tanto se resuelve el recurso
- modificación fechas mesas en plataforma por interposición recurso con publicación de anuncio rectificativo.

También se han tramitado contratos derivados de Acuerdo Marco de obras en número de 22, que suponen los siguientes trámites:

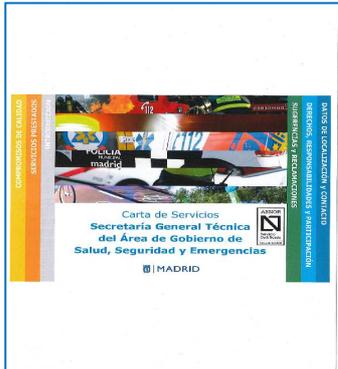
- Decreto aprobar proyecto
- Correo petición documento contable
- Correo solicitud documentación siguiente fase a obras
- pase a intervención adjudicación
- Acuerdo adjudicación
- Correo al económico con escaneo contable para aprobar en SAP
- Notificación adjudicación
- Contrato
- Diligencia conformidad con proyecto
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras
- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud
- Solicitud plan seguridad y salud
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud
- Notificación aprobación plan seguridad y salud
- Publicación adjudicación
- Publicación formalización

- Escaneo expediente a obras por correo electrónico
- Ficha RECO formalización
- Ficha RECO recepción obras
- Ficha RECO replanteo

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

3.11.- CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios (CS) de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias -única SGT que cuenta con ella- fue aprobada el 2 de julio de 2009 y se somete anualmente a evaluación.



Esta Carta de Servicios tiene por finalidad conseguir una mayor calidad en la prestación de los servicios ofrecidos para alcanzar la satisfacción, tanto de la ciudadanía en general como de los usuarios 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 resto de componentes de la organización, desde los órganos directivos hasta el propio personal del Área.

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

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



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

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

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

La evaluación correspondiente al año 2018 se ha realizado el día 15 de marzo de 2019; a través de ellas se han ido introduciendo nuevas áreas de mejora y mejorado los compromisos adaptándolos a la comunicación clara.

Tras la última evaluación, los compromisos de esta Carta son los siguientes:

Compromiso 1

Remitiremos a los canales oficiales los anuncios y edictos para su publicación dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Compromiso 2

Conseguiremos que la publicación de los anuncios de formalización de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado se realice en un plazo máximo de once días.

Compromiso 3

Requeriremos a las Direcciones Generales el informe para resolver las solicitudes de acceso a información pública dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Compromiso 4

Tramitaremos digitalmente el 74% de la documentación presentada en el Registro en un plazo inferior a 24 horas, el 84% en un plazo inferior a 72 horas y, en ningún caso, superior a 5 días hábiles.

Compromiso 5

Conseguiremos que al menos el 70% de las facturas gestionadas por la Secretaria General Técnica tengan su propuesta de pago contabilizada en un plazo inferior a 15 días hábiles.

Compromiso 6

Proporcionaremos un servicio de información a las personas usuarias con un trato amable y cortés, de forma que la valoración con el trato, sea igual o superior a 9 en una escala de 0 a 10.

Compromiso 7

Emplearemos un lenguaje claro y comprensible en las respuestas a las personas usuarias, cualquiera que sea el medio a través del cual se contacte con la SGT, de forma que la valoración con la claridad y comprensión del lenguaje, sea igual o superior a 9, en una escala de 0 al 10.

Compromiso 8

Resolveremos las solicitudes de flexibilización horaria por cuidado de hija/o menor de 12 años en plazo inferior a 15 días hábiles.

Compromiso 9

Conseguiremos que el personal de la SGT con funciones de carácter administrativo tenga la Acreditación Electrónica de Empleado Público y progresivamente la totalidad del personal incrementando un 3,5% el porcentaje de personal no administrativo al que se acredite la firma.

Compromiso 10

Contribuiremos a la mejora de los edificios adscritos al Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, no compartidos con otras Áreas de Gobierno, de forma que en el 15% de los edificios del Área se realicen obras de mejora.

Compromiso 11

Recibiremos y tramitaremos las propuestas relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios públicos prestados por la SGT dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Compromiso 12

Contestaremos el 100% de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en un plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación.

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

3.12. MUNICIPALIZACIÓN SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID

En el año 2016 se ha llevado a cabo la modificación de la forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerio en la ciudad de Madrid, pasado de gestión indirecta a través de la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. (EMSFM), a gestión directa mediante empresa de capital íntegramente municipal bajo la denominación de Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A. (EMSFCM), tal y como se desarrolla a continuación.

3.12.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) recoge entre las competencias propias de los municipios, previstas en el artículo 25, los cementerios y las actividades funerarias, y reconoce que el municipio puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Asimismo, el artículo 26 incluye los cementerios como servicio obligatorio que deben prestar todos los municipios.

De esta manera, estos servicios se han prestado tradicionalmente por las entidades locales, que han optado por diferentes formas de gestión atendiendo a las distintas circunstancias históricas, económicas y políticas, teniendo en cuenta que a través del Real Decreto Legislativo 7/1996 de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal y de fomento y liberalización de la actividad económica los servicios funerarios dejaron de ser una competencia exclusiva de los Ayuntamientos, abriéndose un mercado tradicionalmente monopolístico a la concurrencia de operadores privados.

3.12.2 ANTECEDENTES

La EMSFM se creó en 1966 como empresa mixta con una duración de 20 años, figurando como objeto en sus Estatutos la prestación de los servicios funerarios de Madrid.

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 1 de febrero de 1985, se autorizó la transmisión de las acciones de la serie B y su adquisición por el Ayuntamiento de Madrid, así como transferir el servicio de cementerios a la EMSFM, cuya gestión hasta este momento se hacía directamente por el Ayuntamiento.

Como consecuencia de este acuerdo, el Ayuntamiento de Madrid asume la gestión directa de los servicios funerarios y de los cementerios a través de la EMSFM cuyo capital social pasa a pertenecer íntegramente al Ayuntamiento de Madrid.

Por Acuerdo del Pleno de 28 de abril de 1989 se propone una modificación de los Estatutos de la Empresa en los siguientes términos *“La Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid S.A., tendrá una duración de 50 años a partir de la fecha de la constitución de la sociedad, 15 de septiembre de 1966”*. Es decir, hasta el 15 de septiembre de 2016.

Con fecha 22 de diciembre de 1992 el Pleno del Ayuntamiento de Madrid acuerda adjudicar a la empresa FUNESPAÑA, S.A. el concurso convocado para la integración de capital privado en el capital social de la EMSFM, hasta el límite máximo del 49% del mismo. En virtud de esta adjudicación, con fecha 17 de febrero de 1993 se formaliza el contrato administrativo de integración del capital privado entre el Ayuntamiento de Madrid y FUNESPAÑA. Se produce, así, un cambio en el modelo de gestión del servicio público, pasando de un modelo de gestión directa mediante sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, a una gestión indirecta del servicio a través de sociedad mercantil mixta.

Dada la proximidad de esta fecha de finalización, resultaba preciso que por parte de la Corporación municipal se adoptara una decisión sobre cuál sería en el futuro la forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerios, partiendo de que la normativa otorga libertad a los ayuntamientos para elegir la forma de gestión de los servicios públicos que considere más conveniente para los ciudadanos; eso sí, establece que deben prestarse de la forma más sostenible y eficiente entre las dos posibilidades que ofrece, la gestión directa o indirecta.

Asimismo, la LRBRL reconoce la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas, siempre que esté garantizado el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera del ejercicio de sus competencias; para ello, el expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida debe

contener un análisis del mercado relativo a la oferta y a la demanda existente, a la rentabilidad y a los posibles efectos de la actividad local sobre la concurrencia empresarial.

Así, en la sesión del Consejo de Administración de la EMSFM celebrada en octubre de 2015, se anunció la intención por parte del equipo de gobierno municipal de asumir la gestión de los servicios funerarios y de cementerios mediante la creación de una nueva sociedad mercantil local con capital íntegramente municipal.

Los criterios sociales, de eficiencia y de sostenibilidad financiera fueron prioritarios para tomar esta decisión.

3.12.3 PROCEDIMIENTO DE MUNICIPALIZACIÓN.

La tramitación del expediente de municipalización ha seguido el procedimiento regulado en los artículos 85 y 86 de la LRBRL, así como en el artículo 97 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) que exige un acuerdo inicial de la Corporación, previa designación de una Comisión de estudio compuesta por miembros de esta y por personal técnico, encargada de la redacción de una memoria relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de la actividad económica. A esta Comisión alude igualmente el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, en sus artículos 56 y siguientes.

En el caso de la ciudad de Madrid resultaba preciso realizar una interpretación conjunta de los artículos citados con los preceptos que atribuyen competencias a cada uno de los órganos municipales en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid (LCREM), correspondiendo a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid tanto la designación de los miembros de la Comisión como la incoación del expediente para la determinación de la nueva forma de gestión del servicio.

Así, por Acuerdo de este órgano de 12 de noviembre de 2015 se procedió a la designación de los miembros de la Comisión de estudio y a la incoación del expediente administrativo para la determinación de la nueva forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerios en la ciudad de Madrid.

Nos encontramos ante un expediente de carácter multidisciplinar con grandes implicaciones no solo en el ámbito organizativo, sino también en la esfera financiera, laboral, mercantil y de gestión administrativa del Ayuntamiento de Madrid que requiere de un asesoramiento externo previsto en la normativa de régimen local.

En este sentido, el artículo 85.1 de la LRBRL establece que son servicios públicos locales los que prestan las entidades locales en el ámbito de sus competencias, que

podrán gestionarse a través de sociedad mercantil siempre que quede acreditado, mediante una memoria justificativa elaborada al efecto, que resulta más sostenible y eficiente que la gestión por la propia entidad o por organismo autónomo local, para lo que se deberán tener en cuenta los criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión y, asimismo, constar en el expediente la memoria justificativa del asesoramiento recibido que se elevará al Pleno para su aprobación.

Ante esta previsión, se inicia el procedimiento de contratación de asesoramiento externo con la empresa AFI Consultores de las Administraciones Públicas S.A., que elabora la memoria o estudio de sostenibilidad y rentabilidad, oferta y demanda, que es aprobada a continuación por la referida Comisión.

Posteriormente, celebradas las oportunas sesiones y obtenidos los preceptivos informes, mediante Acuerdo de 17 de marzo de 2016 de la Junta de Gobierno, se toma en consideración la memoria aprobada por la Comisión de Estudio para la determinación de la nueva forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerios en la ciudad de Madrid, se aprueba el proyecto inicial de Estatutos de la EMSFCM, el proyecto inicial del Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios y las tarifas anexas, así como el proyecto inicial de Presupuesto para 2016 de la empresa Municipal y se acuerda el sometimiento de esta documentación al trámite de información pública, concediéndose un plazo de treinta días naturales para formular alegaciones. El anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el 21 de marzo de 2016, por lo que el plazo finalizó el 20 de abril de 2016.

A la vista de las alegaciones presentadas, se redactó en la SGT una Memoria de valoración, en la que se propone su resolución por la Junta de Gobierno. A este órgano se eleva, igualmente, la toma en consideración del texto definitivo de la memoria de sostenibilidad y rentabilidad, oferta y demanda, así como la aprobación del proyecto definitivo de Estatutos, del proyecto definitivo de Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios y las tarifas anexas, y del proyecto definitivo del Presupuesto de 2016.

En esa misma Junta de Gobierno, que se celebra el 28 de abril de 2016, se acuerda remitir el expediente al Pleno y proponer su aprobación.

Previo trámite de enmiendas y dictamen de la Comisión Permanente de Salud, Seguridad y Emergencias y de Economía y Hacienda -por tratarse de una materia que afecta a la competencia de las dos Comisiones, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico del Pleno y en la Resolución de 26 de julio de 2006 de su Presidente-, mediante acuerdo del Pleno de 25 de mayo de 2016 se aprueba la modificación de la forma de Gestión de los Servicios Funerarios y de Cementerios de la Ciudad de Madrid.

El anterior Acuerdo fue publicado en el Boletín de la Comunidad de Madrid en fecha BOAM núm. 7.673, de 3 de junio de 2016.

Esta nueva sociedad, de acuerdo con el artículo 3 de sus estatutos, se constituye por tiempo indefinido y se entenderá constituida desde el día de su formalización en escritura pública, si bien la fecha de inicio para la prestación efectiva de los servicios funerarios y de cementerios será el 16 de septiembre de 2016.

En consecuencia, de acuerdo con la normativa vigente, la Secretaría General Técnica ha tramitado el proceso de municipalización de estos servicios, que ha constado, entre otros, de los siguientes trámites:

- Solicitud de informe a la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación acerca de la competencia para el nombramiento de los miembros de la Comisión de estudio relativa al ejercicio de actividades económicas por las Entidades locales.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid designando integrantes de la comisión de estudios prevista en el artículo 97 TRRL.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de incoación del expediente de municipalización.
- Memoria justificativa que incluye:
 - Informe justificativo de que la creación de la empresa pública para la prestación del servicio resulta más sostenible y eficiente, en términos de rentabilidad económica y recuperación de la inversión, que la prestación del servicio por el propio Ayuntamiento de Madrid.
 - Asesoramiento recibido.
 - Análisis del mercado relativo a la oferta y a la demanda existente, a la rentabilidad y a los posibles efectos de la actividad local sobre la concurrencia empresarial.
 - Estudio de los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de la actividad económica de la que se trate.
 - Proyecto de precios del servicio.
 - Proyecto de reglamento de prestación del servicio.
 - Estatutos de la Empresa.
- Informes preceptivos.
- Acuerdo de Junta de Gobierno de toma en consideración de la memoria y apertura periodo exposición pública.
- Exposición pública durante 30 días naturales.

- Acuerdo de Junta de Gobierno resolviendo alegaciones presentadas.
- Aprobación del proyecto por el Pleno, previo trámite de enmiendas y dictamen de la Comisión Permanente de Salud, Seguridad y Emergencias y de Economía y Hacienda.

3.12.4 TRÁMITES POSTERIORES AL ACUERDO DE MUNICIPALIZACIÓN

En fecha 9 de junio de 2016 se convoca Junta General extraordinaria de Accionistas, al objeto de determinar los siguientes extremos:

1. Acuerdo por el que se determina el número de Consejeros que han de formar el Consejo de Administración en la empresa.

2. Acuerdo por el que se nombran miembros del Consejo de Administración de la empresa.

3. Acuerdo por el que se otorgan los poderes necesarios a fin de cumplir los trámites que requiera la constitución formal de la sociedad mercantil municipal.

Los anteriores extremos fueron certificados por la Secretaria de la Junta General y con el visto bueno de la Presidenta en fecha 17 de junio de 2016.

En fecha 10 de junio de 2016, la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, emite hago constar al objeto de acreditar el otorgamiento de Poderes a Fernando Sánchez González para realizar los trámites necesarios al objeto de la constitución formal de la Sociedad Mercantil municipal.

En fecha 20 de junio de 2016 el Colegio Notarial de Madrid, Decanato, asigna al Notario Juan Carlos Caballería Gómez a los efectos de la elaboración de la escritura de constitución de la Sociedad.

En fecha 23 de junio de 2016 se procede a dar de alta la cuenta corriente de la empresa en constitución, al objeto de poder realizar el desembolso de 60.000 euros correspondientes al capital social inicial de la sociedad, según consta en los Estatutos.

Con fecha 7 de julio de 2016 se celebra el Consejo de Administración de la EMSFCM, con la asistencia de la Notaria Cristina Caballería.

En dicha sesión se da cuenta de los Acuerdos de 9 de junio de 2016 de la Junta General, se procede al nombramiento de Presidente, Vicepresidente y Secretario no Consejero de la Empresa Municipal y se procede al nombramiento de Gerente de la empresa. Asimismo se otorgan poderes a cada uno de ellos. Se emite el correspondiente certificado y se procede a levantar acta.

De todo lo anterior la Notaria levanta acta, al objeto de emitir la Escritura de Constitución de la Sociedad.

Una vez constituida mercantilmente la EMSFCM debe quedar adscrita, como cualquier otra sociedad municipal, a un Área de Gobierno. Así, mediante Acuerdo de 7 de julio de 2016 de la Junta de Gobierno, por el que se modifica el de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, queda adscrita a esta Área de Gobierno; asimismo, a través de esta modificación se delega en su titular la competencia de aprobar o modificar las tarifas por la prestación de servicios bajo la forma de gestión directa por sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, a tenor de lo dispuesto en el apartado 5º del Acuerdo de 19 de julio de 2012 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueban las directrices para la determinación de las tarifas por la prestación de servicios públicos por empresas o sociedades mercantiles.

En fecha 19 de julio de 2016 se celebra sesión extraordinaria del Consejo de Administración de la Empresa Municipal, al objeto de proceder a la solicitud de ampliación de capital y modificación de los Estatutos a la Junta General.

Con fecha 29 de julio de 2016 queda inscrita en el Registro Mercantil la escritura de la EMSFCM que había sido presentada el 11 de julio de 2016.

Desde el inicio de la prestación de los servicios funerarios y de cementerios, la SGT ha dado apoyo administrativo a la EMSFCM en distintos ámbitos, entre otros:

- Elaboración de decretos del Delegado los correspondientes a las tarifas anuales.
- Elaboración de decretos del Delegado para la fijación de los porcentajes máximos de las retribuciones complementarias del personal directivo de la empresa.
- Elaboración de consultas a distintos órganos del Ayuntamiento de Madrid en aquellas actuaciones que afectando al ámbito competencial de la EMSFCM tienen incidencia en otras Áreas de Gobierno.
- Revisión de las consultas realizadas por la EMSFCM a órganos externos.

3.12.5 COLABORACIÓN CON LA EMSFCM DURANTE LA ANUALIDAD 2018.

Tras el proceso de municipalización de los servicios funerarios y de cementerios y la puesta en marcha de la EMSFCM, a lo largo del año 2018 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 Salud, Seguridad y Emergencias.

➤ Ampliación del Cementerio de Vallecas.

De esta manera, y de forma más precisa, desde la SGT se ha tramitado el expediente de la Ampliación del Cementerio de Vallecas, habida cuenta de la manifestación por parte de la Empresa de la necesidad de obtener más unidades de enterramiento en esa parte de la ciudad.

El artículo 5 del Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios dispone que *“A los efectos del artículo anterior la EMSFCM gestiona los siguientes cementerios municipales: Nuestra Señora de la Almudena, Aravaca, Barajas, Canillas, Canillejas, Carabanchel, Civil, El Cristo de El Pardo, El Pardo (Mingorrubio), Fuencarral, Hebreo, Sur, Vallecas y Villaverde, incluyendo los hornos crematorios situados en los cementerios de Nuestra Señora de la Almudena, Carabanchel y Sur, y los tanatorios de la M-30 y Sur, así como los que en un futuro se construyan.*

Se realizarán las funciones contenidas en el artículo anterior exclusivamente dentro de los recintos enunciados, y de cualesquiera otros que, por acuerdo del Ayuntamiento de Madrid, pasen a ser gestionados por la EMSFCM”.

Así, este Reglamento, aprobado por acuerdo plenario de 25 de mayo de 2016, prevé que la EMSFCM realice sus funciones, además de en las instalaciones del anexo III del mismo, en cualesquiera otras que acuerde el Ayuntamiento.

En este sentido, toda vez que el Cementerio de Vallecas no disponía de unidades de enterramiento, la EMSFCM (previo acuerdo de su Consejo de Administración) solicita al Ayuntamiento de Madrid su ampliación mediante la parcela colindante, que según el Plano de Calificación del Suelo del Plan Parcial UZP 1.03 “Ensanche de Vallecas” es suelo calificado como Servicios Generales Servicios de la Administración y, por lo tanto, terreno dotacional.

Para ello ha sido necesario recabar los informes de todos los órganos municipales con competencias en la materia, entre otros:

- ✓ Dirección General de Patrimonio
- ✓ Dirección General de Economía y Sector Público
- ✓ Intervención General.

Finalmente, con arreglo al apartado 3º del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, que atribuye a su titular las siguientes competencias en materia de gestión patrimonial: *a) Afectar, desafectar y mutar el destino de bienes y derechos; b) Adscribir y desadscribir bienes y derechos; c) Adquirir, enajenar, permutar,*

arrendar, acordar la cesión gratuita y demás negocios jurídicos patrimoniales sobre bienes inmuebles. (...); d) Ejercer las demás competencias que en materia de patrimonio no estén expresamente atribuidas a otros órganos, con fecha 30 de julio del 2018, por Decreto del Delegado del Area de Economía y Hacienda se decreta la puesta a disposición de la EMSFCM de dicha parcela colindante.

- Acceso de la EMSFCM.S.A a consulta datos de Padrón y datos Tributarios.

La empresa, al asumir la gestión directa de los servicios funerarios y cementerios en la ciudad de Madrid, asumió igualmente la prestación de los servicios funerarios gratuitos de carácter social destinados a personas desprovistas de medios económicos.

Para que los familiares obligados al pago de los gastos funerarios pudieran acceder a este servicio gratuito, es necesaria la acreditación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el difunto no contaba con medios económicos suficientes, considerando como tales la percepción de una cantidad igual o menor a la vigente, en la fecha del óbito, de la pensión no contributiva y no disponiendo de capital mobiliario o en metálico, en la cuantía necesaria para hacer frente a los gastos del sepelio, extremos que serán acreditados por la empresa funeraria

d) Que el difunto estaba empadronado en el Municipio de Madrid.

Dicha acreditación se realizaba por los familiares del fallecido presentando documentación que ya obra en poder de esta o de otras Administraciones: nivel de renta, padrón, etc.

Para evitar tener que solicitar información que ya obra en poder de la Administración, concretamente en lo que respecta a los datos recabados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la propia EMSFCM formuló una consulta a la AEAT.

En este sentido, se han mantenido diversas reuniones, tanto con la Agencia Tributaria del Estado, como con la Agencia Tributaria del Ayuntamiento de Madrid, entre los representantes de dichos organismos y representantes de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios y personal de la SGT.

- Designación de la EMSFCM como cliente sensible para el Canal de Isabel II.

Realización de las gestiones necesarias con el Canal de Isabel II para determinar la especial sensibilidad de la Empresa Funeraria al objeto de que ante una falta de agua temporal puedan adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto que estas intervenciones pudieran producirle dentro de su actividad diaria.

- Colaboración en la tramitación administrativa de contratos de Alta dirección del personal de la EMSFCM

Detectados errores en la cuantificación de las retribuciones variables de los Directivos de la EMSFCM, se han procedido en la SGT a dictar los Decretos del Delegado de rectificación de los contratos del Gerente, Secretario General y Director Financiero de la misma, previos los informes procedentes.

- Elaboración del Decreto del Delegado, por el que se aprueban las tarifas a aplicar para el ejercicio 2019 por los servicios prestados por la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid. S.A.

Por Acuerdo de 19 de julio de 2012 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establecen directrices para la determinación de las tarifas por la prestación de servicios públicos por empresas o sociedades mercantiles, la aprobación o modificación de las tarifas de los servicios públicos de competencia municipal prestados bajo la forma de gestión directa por sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, se realizará por el titular del Área de Gobierno a la que estén adscritas, previa propuesta motivada de cada empresa.

En tal sentido se manifiesta el apartado 3º 5.2 del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias: *“Aprobar o modificar las tarifas de los servicios públicos de competencia municipal prestados bajo la forma de gestión directa por sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, respecto de las sociedades mercantiles adscritas al Área de Gobierno”*.