



SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Memoria de Actividades Ejercicios 2016-2017



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 y 21 de septiembre de 2017.

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 al ciudadano 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 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.

Finalmente, 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 el titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

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, al titular de la Secretaría General Técnica de esta Área de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

1. Régimen jurídico.

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

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

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

2. Régimen interior.

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

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

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*

En concreto, la Secretaría General Técnica durante los años 2016-2017 ha sido responsable de los siguientes ficheros de protección de datos:

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

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, los dos primeros ficheros fueron creados por Acuerdo de 13 de septiembre de 2012 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y los otros tres, por Acuerdos de este mismo órgano de fecha 8 de julio de 2010.

➤ *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 2016 se han recibido 495 iniciativas y 686 en 2017.

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 los años 2016-2017 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

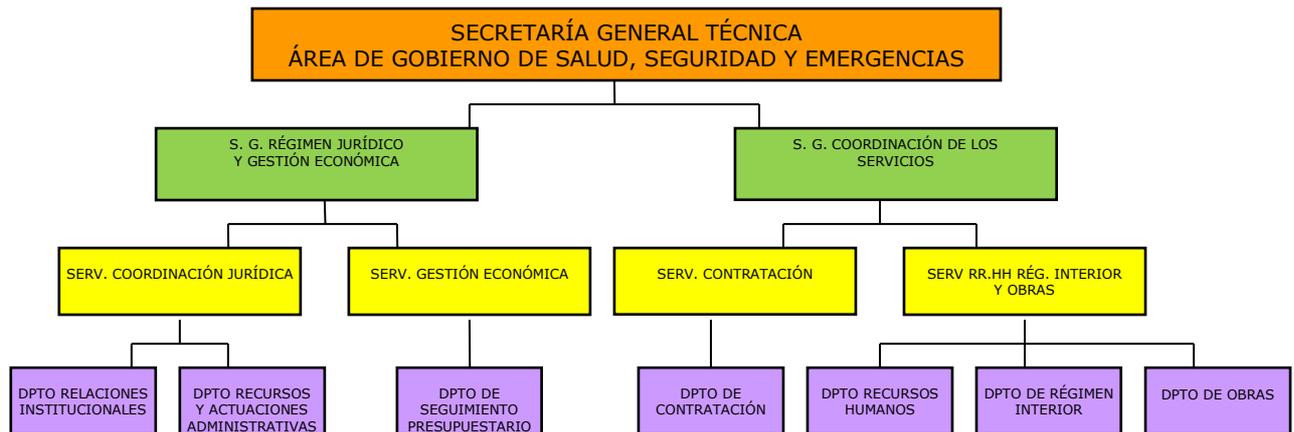
1.2.1 Servicio de Coordinación Jurídica

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, a continuación se recogen, por ámbitos de actuación, las actividades más destacadas que ha realizado durante los años 2016 y 2017 de manera integrada o individualizada en función del tipo de información suministrada:

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 funciones 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, así como 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). Del mismo modo, gestiona la tramitación de los edictos exigidos en las distintas disposiciones normativas reguladoras de los procedimientos administrativos.

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 los ciudadanos en las materias de competencia de la Secretaría General Técnica y se coordinan las sugerencias y reclamaciones referidas a la competencia del resto de órganos directivos del Área de Gobierno.

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

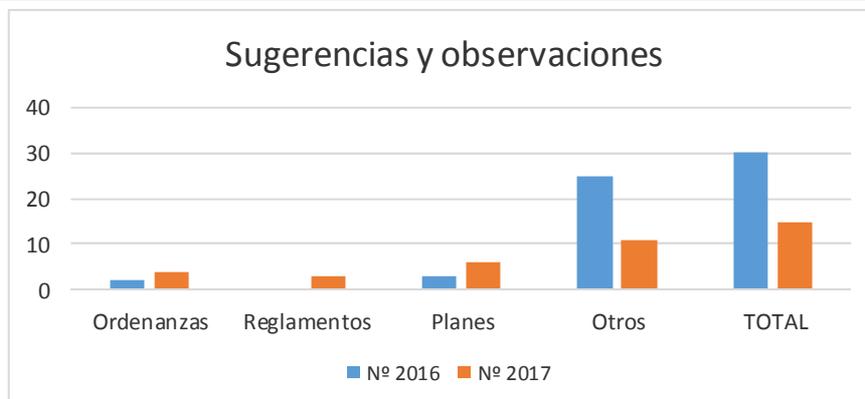
3.1.1.1 Formulación de sugerencias y observaciones

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 por las restantes Áreas de Gobierno en el marco de sus competencias.

Los datos correspondientes al bienio 2016-2017 son los siguientes:

DISPOSICIONES	Nº 2016	Nº 2017
Ordenanzas	2	4
Reglamentos/Reglamentos Orgánico	0	3
Planes	3	6
Otros	25	11

TOTAL	30	15
--------------	-----------	-----------



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 la SGT ha elaborado el análisis de viabilidad y, en otros casos, ha asesorado a dependencias pertenecientes a otros órganos directivos en aquellos supuestos en los que es necesario tal documento:

- Año 2016: 5 análisis de viabilidad
- Año 2017: 4 análisis de viabilidad

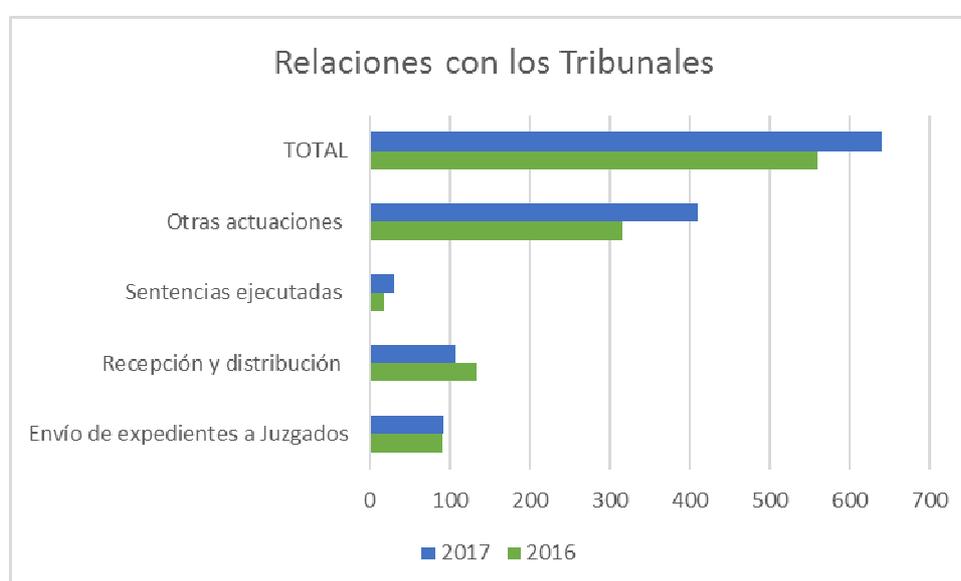
3.1.2. TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

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 los ejercicios 2016 y 2017, los siguientes trámites:

Relaciones con los Tribunales	2016	2017
Envío de expedientes a Juzgados	91	92
Recepción y distribución sentencias y otras resoluciones judiciales	134	107
Sentencias ejecutadas por la Secretaría General Técnica (intereses de demora y costas)	18	31
Otras actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales	317	410
TOTAL	560	640



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 ha participado en el grupo de trabajo constituido para la elaboración de las directrices sobre la actividad convencional del Ayuntamiento de Madrid aprobadas por acuerdo de 11 de mayo de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Dicha participación conlleva la asistencia a las reuniones convocadas al efecto, así como la formulación de las observaciones pertinentes a los borradores elaborados por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

Asimismo, 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.

Tras la revisión del texto del convenio y su posterior tramitación se realizan las siguientes funciones:

1. Complimentación de la ficha con los datos más relevantes del convenio o encomienda y sus prórrogas en la aplicación “Registro de Convenios”.

2. Asignación de número de registro.
3. Envío a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno del convenio original y a través de la aplicación específica.
4. Revisión y homologación con el resto de convenios para su posterior publicación.
5. Inscripción en el Registro de Convenios.
6. Recepción del convenio original remitido por la referida Oficina, archivo electrónico y custodia de originales firmados.
7. Información y envío de copia del convenio registrado al órgano promotor.
8. Seguimiento de los convenios tramitados.
9. Elaboración de la Memoria anual de convenios.

Durante el ejercicio de **2016** se formalizaron un total de **48 convenios**, de acuerdo con el siguiente desglose tanto por Órganos directivos, como por Entidades firmantes:

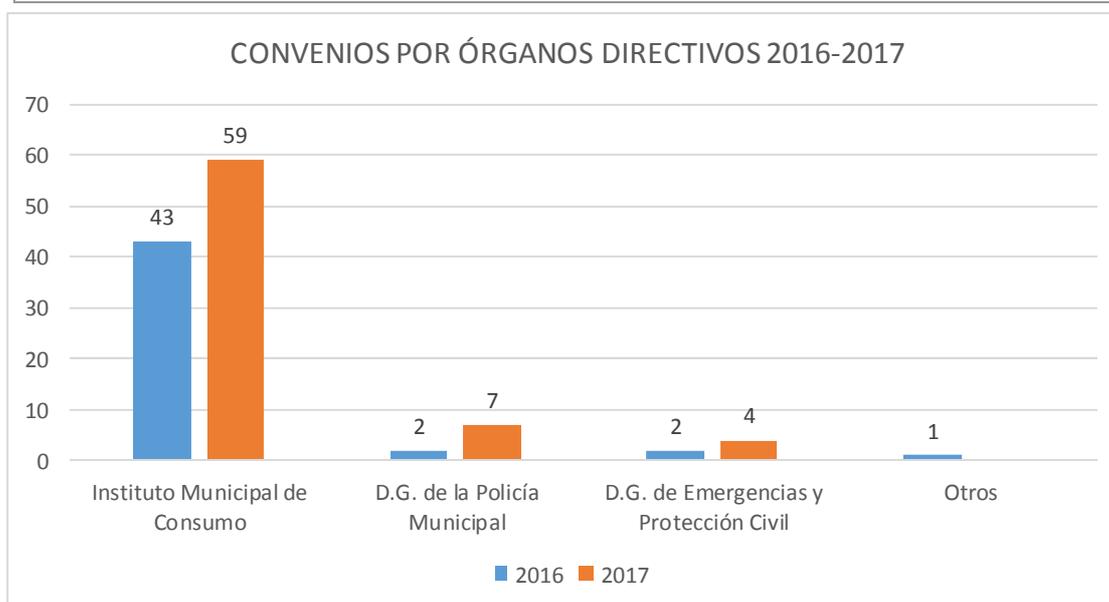
CONVENIOS Y PRÓRROGAS 2016		
POR ÓRGANOS DIRECTIVOS	Convenios	Prórrogas
Instituto Municipal de Consumo	21	22
D.G. de la Policía Municipal	1	1
D.G. de Emergencias y Protección Civil	1	1
Otros	0	1
Totales:	23	25

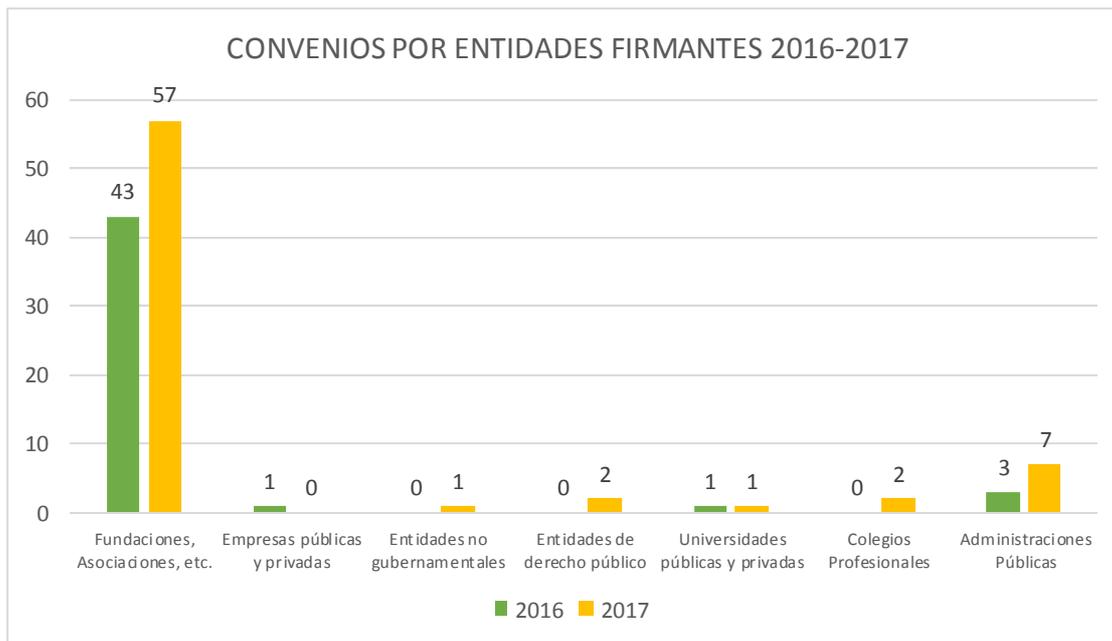
CONVENIOS Y PRÓRROGAS 2016		Número
POR ENTIDADES FIRMANTES		
Fundaciones, Asociaciones, Uniones, Organizaciones		43
Empresas públicas y privadas		1
Universidades públicas y privadas		1
Administraciones Públicas		3
Totales:		48

Durante el ejercicio de **2017** se formalizaron un total de **70 convenios**, de acuerdo con el siguiente desglose tanto por Órganos directivos, como por Entidades firmantes:

CONVENIOS, ADENDAS Y PRÓRROGAS 2017			
POR ÓRGANOS DIRECTIVOS	Convenios	Encomiendas	Prórrogas
Instituto Municipal de Consumo	38	0	21
D.G. de la Policía Municipal	4	2	1
D.G. de Emergencias y Protección Civil	3	1	0
Totales:	45	3	22

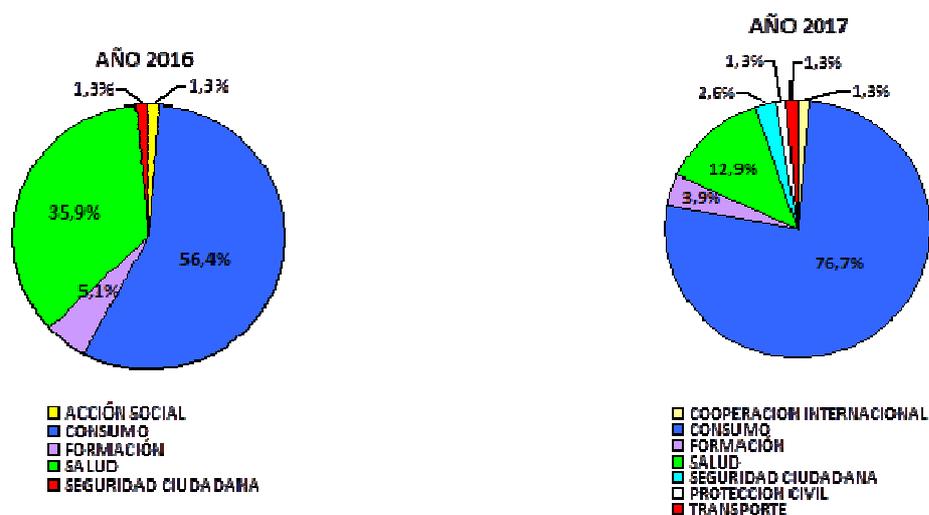
CONVENIOS, ADENDAS Y PRÓRROGAS 2017	Número
POR ENTIDADES FIRMANTES	
Fundaciones, Asociaciones, Uniones, Organizaciones	57
Entidades no gubernamentales	1
Entidades de derecho público	2
Universidades públicas y privadas	1
Colegios Profesionales	2
Administraciones Públicas	7
Totales:	70





En lo que respecta al Registro de Convenios, el ámbito de actuación de la Secretaría General Técnica se amplía puesto que tiene por objeto la anotación tanto de los convenios y encomiendas de gestión firmados por el titular del Área de Gobierno como por el Gerente de Madrid Salud, de acuerdo con unos criterios de homologación dictados por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno (Área de Gobierno Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno).

Así, se han inscrito **78 convenios** en el año 2016 y **77 convenios** en 2017. A continuación se indica el porcentaje de los Convenios inscritos por materias en los años 2016 y 2017.

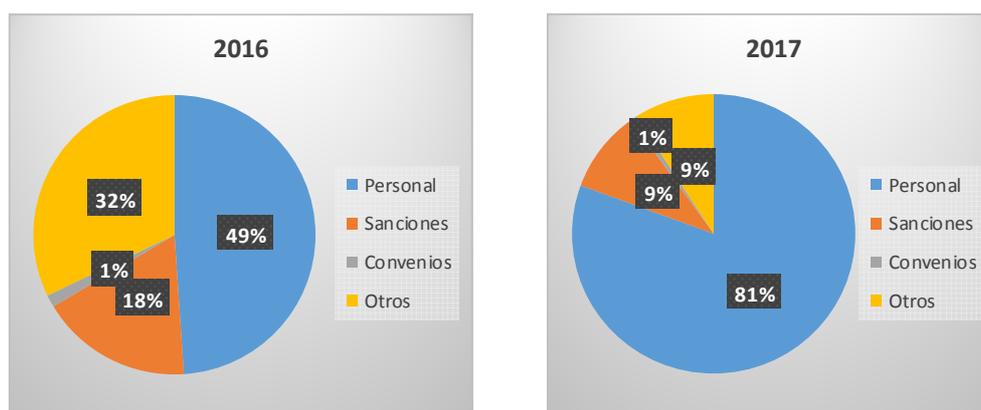


3.1.2.3 Decretos y resoluciones

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	2016	2017
Personal	70	229
Sanciones	25	27
Convenios	2	2
Otros	46	26
Totales	143	284

REVISIÓN DECRETOS



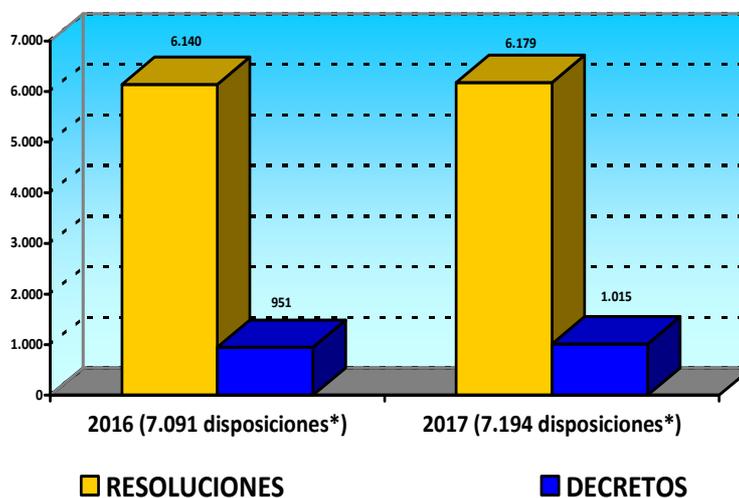
Igualmente, esta Secretaría General Técnica tiene encomendada la elaboración, entre otros, de los decretos del Delegado de suplencias de los titulares de los órganos directivos dependientes del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias. En concreto, ha elaborado **34 decretos** de suplencias en el año 2016 y **33 decretos** en 2017.

Además de los decretos de suplencias, elabora otros decretos del Delegado como los relativos a modificaciones y aprobación Plan Estratégico de Subvenciones del Área.

Por otro lado, el artículo 10º apartado 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 2016 se han incorporado al Libro de Decretos y Resoluciones un total de **7.091 disposiciones** y en 2017, un total de **7.194 disposiciones**, según se recoge a continuación.

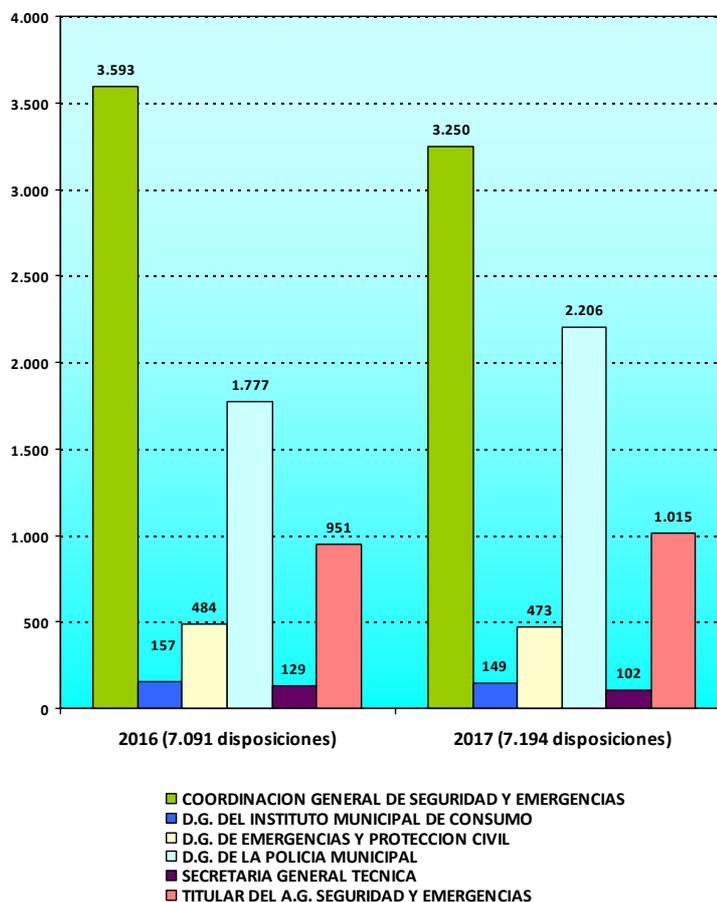
Tipología de las Disposiciones



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

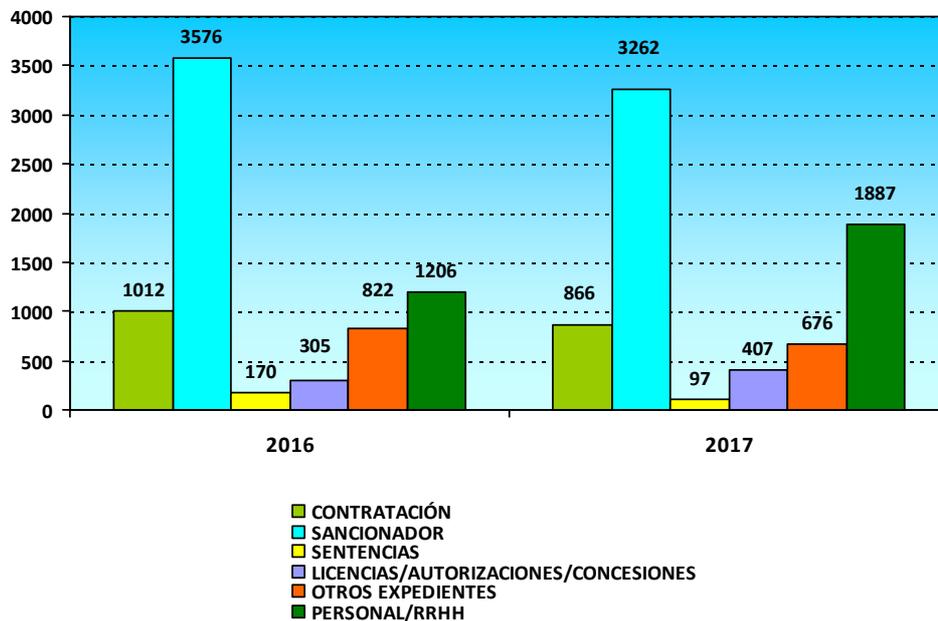
A continuación, se recogen las disposiciones por el órgano que las dicta.

Disposiciones por órgano de resolución años 2016 y 2017



En el cuadro siguiente se clasifican las disposiciones por sentido y por materias.

Desglose de las disposiciones por materias 2016-2017



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 periodo 2016-2017, a requerimiento de los distintos órganos directivos de esta Área de Gobierno así como del Gabinete, se han 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.

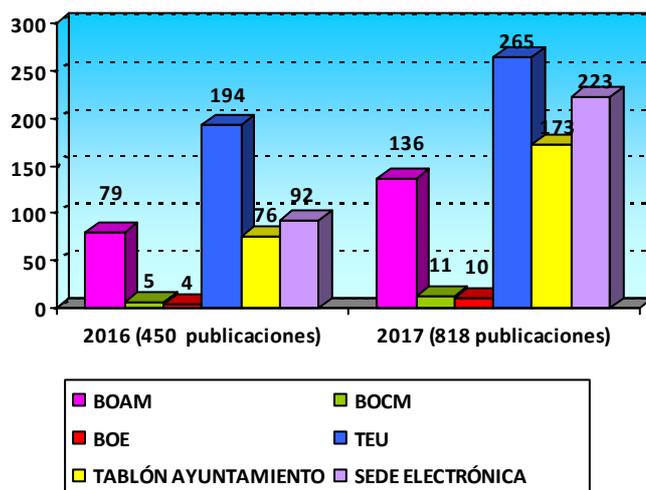
3.1.2.5 Publicación de disposiciones y anuncios

En la SGT se realiza la publicación de las disposiciones y edictos en sus correspondientes canales: 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 para notificaciones.

Salvo las notificaciones que se hacen en el TEU del BOE cuyas publicaciones son los anuncios de notificación cuando los interesados en un procedimiento sean

desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiera podido practicar (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), las principales materias objeto de publicación en los distintos canales corresponden a procesos selectivos (de Policía Municipal, de SAMUR-Protección Civil, de Bomberos).

Durante el año 2016 se han llevado a cabo **450 publicaciones** y durante 2017 **818** 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 las SGT la función de **Unidad Gestora**, encargada de su tramitación y resolución.

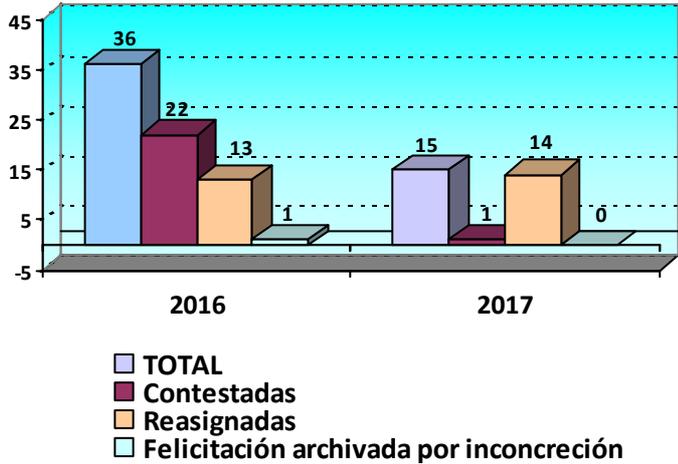
Además, desde la SGT se contesta a las Peticiones de Información de los ciudadanos que, como las SyR, entran también a través de la aplicación informática diseñada para tramitar este sistema: Platea.

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 2017 con respecto a años anteriores. Esto afecta, especialmente, a las Peticiones de Información que cuentan con un mecanismo más garantista, como son las

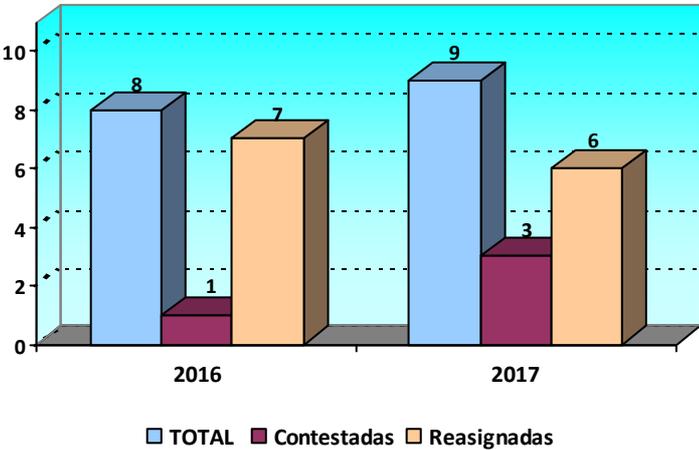
solicitudes de Acceso a la Información Pública reguladas en la LTAIP, un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta (un mes, en lugar de los tres para resolver los SyR).

En los cuadros siguientes se recogen los SyR y las peticiones de información 2016-2017, según la gestión que se ha llevado a cabo (totales, contestadas al ciudadano y reasignadas o devueltas a la Unidad Supervisora por no ser competencia de esta Área).

Sugerencias, Reclamaciones y Felicidades (SyR) por tipo de gestión 2016-2017



Peticiones de información por tipo de gestión 2016-2017

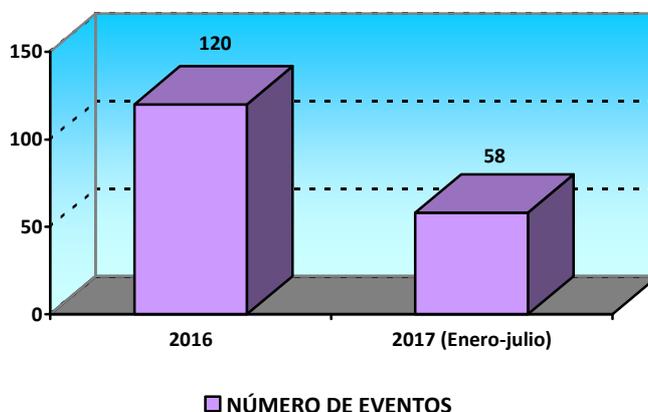


3.1.2.7 Recopilación de la Actividad Internacional

Se recopila la actividad internacional del AGSSyE con carácter mensual desde el año 2013 hasta julio de 2017, ejerciendo, a partir de ese momento labor de interlocutores con la Coordinación General de Alcaldía, órgano que centraliza la información de este tipo.

En 2016 se han recopilado **120 eventos** de Actividad Internacional y en 2017, hasta julio, **58 eventos**:

Actividad internacional 2016 y 2017 (hasta julio)



3.1.2.8 Tramitación de informes de valoración de daños

Se tramitan las solicitudes de valoración de daños, coordinando las actuaciones entre la Asesoría Jurídica, unidad solicitante del informe, y el Cuerpo de Policía Municipal, unidad emisora del informe.

En 2016 se han tramitado **16 informes** de valoración de daños y en 2017, **27 informes**, de los conceptos que se detallan a continuación.

Año 2016	
Daños en vehículos	9
Daños en motocicleta	1
Daños en valla señalización portátil	1
Daños en elemento identificador y localizador de Policía Municipal.	1
Daños en uniforme PM	2
Hurto de 9 vallas	1
Daños en señal vertical de colegio	1
Total informes	16
Año 2017	
Daños en vehículos	19
Daños en motocicleta	2
Daños en camión de recogida de residuos	1
Defraudación de aguas y daños en BIE	1
Titularidad de licencia de auto taxi	1
Daños en uniforme PM	2
Daños en soporte de pie de cámara de tráfico	1
Total informes	27

3.1.2.9 Tramitación de informes de Responsabilidad Patrimonial

Desde esta Secretaría General Técnica se tramitan las solicitudes de responsabilidad patrimonial coordinando las actuaciones entre el Departamento de Responsabilidad Patrimonial -unidad solicitante del informe- y las unidades adscritas a las distintas Direcciones Generales de esta Área de Gobierno responsables de su emisión (Policía Municipal, Bomberos o SAMUR-PC).

A partir de la Resolución de 1 de noviembre de 2016 de la Gerencia de la Ciudad por la que se aprueba la Instrucción sobre tramitación electrónica de Informes en los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial, con efectos del 7 de noviembre de 2016, las solicitudes de informe se realizan mediante un correo electrónico dirigido al órgano directivo competente, en el que se facilitará la información y las claves de acceso precisas para acceder de manera rápida, a través de la consulta electrónica de expedientes, a la documentación del expediente necesaria para la emisión del informe.

Por tanto, desde el día 7 de noviembre de 2016 no se tramitan informes de Responsabilidad Patrimonial desde la Secretaría General Técnica, correspondiendo a cada Dirección General su envío a través de la aplicación electrónica habilitada.

En 2016, hasta el 7 de noviembre, se tramitaron **50 informes** de Responsabilidad Patrimonial.

3.1.2.10 Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones (PES)

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 2016 y 2017, durante la vigencia del PES 2015-2017, se han llevado a cabo 2 modificaciones que han ocasionado la solicitud de los correspondientes informes preceptivos del Área de Gobierno competente en materia de Hacienda, la elaboración del correspondiente Decreto del Delegado del AGSSyE para su aprobación y la publicación del texto consolidado en el Portal de Transparencia y en la Sede Electrónica.

A finales de 2017, se ha iniciado la tramitación del nuevo PES para el periodo 2018-2019.

Asimismo, esta Secretaría General Técnica ha participado en el grupo de trabajo constituido para la elaboración de la guía para la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones, el modelo de Plan Estratégico de Subvenciones así como las directrices para su modificación, aprobados por Acuerdo de 8 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Dicha participación conlleva la asistencia a las reuniones convocadas al efecto, así como la formulación de las observaciones pertinentes a los borradores elaborados por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

3.1.2.11 Peticiones de información de los Grupos Políticos

La Secretaría General Técnica ha dado respuesta a 83 peticiones de información solicitadas por los grupos políticos municipales en 2016, y a 56, en 2017.

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 2016 se han elevado a Junta de Gobierno un total de **78 acuerdos** y en 2017, **108**. 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 los años 2016 y 2017 desglosados por materias.

Nº	MATERIAS	2016	2017
1	Aportaciones OAAA	4	4
2	Ceses y nombramientos	14	4
3	Modificación de Acuerdo de Organización y Competencias	3	3
4	Gestión Servicios Funerarios y de Cementerios (EMSFyC)	3	0
5	Contratos	19	21
6	Prórrogas contratos	5	6
7	Convenio	1	1
8	Condiciones de Trabajo	8	10
9	Medallas y Cruces PMM	2	3

10	Felicitaciones PMM	0	3
11	Acciones Judiciales	2	3
12	Carta Servicios	1	1
13	Planes Estratégicos	0	3
14	Otros	16	46
	TOTAL	78	108

3.1.3.2 Elevación de Acuerdos a Pleno

En 2016 se han elevado **5 acuerdos** para su aprobación por el Pleno y, en 2017, **15 acuerdos**.

3.2 TRANSPARENCIA

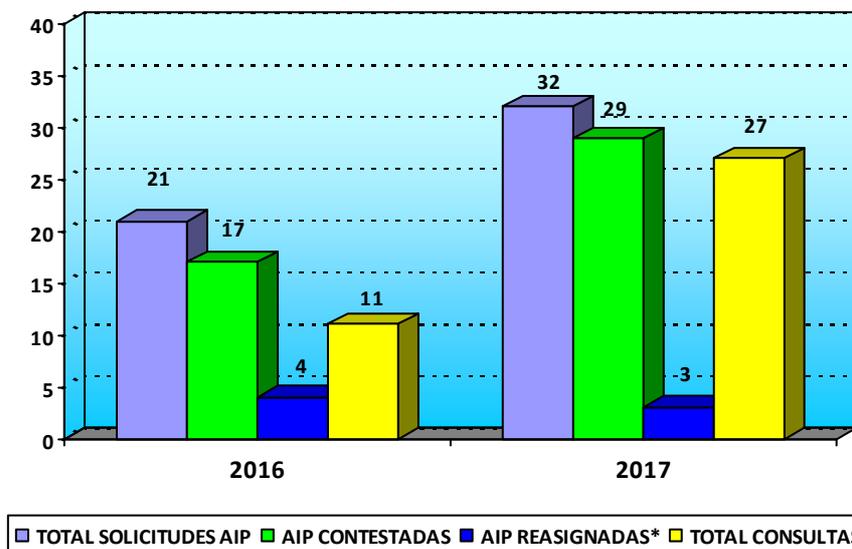
3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

La 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).

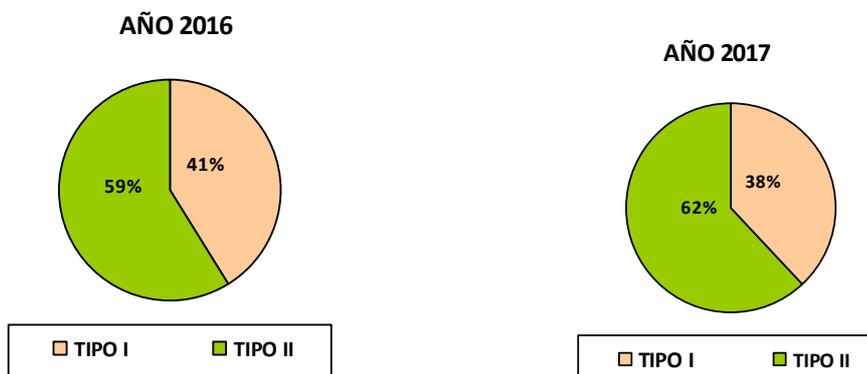
La SGT tiene encomendadas las siguientes funciones: la recepción de las AIP, su análisis, la petición de informe a la unidad técnica competente (Unidad Informante), la elaboración de la propuesta de resolución y la propia Resolución de la SGT y de la Notificación cuando el solicitante esté identificado (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).

Solicitudes AIP y consultas años 2016-2017. Tipo de Tramitación



*Por reasignadas se entienden aquellas devueltas a Unidad Supervisoras para su traslado a las unidades competentes.

Porcentaje por tipología de solicitudes de AIP. Tipo I y Tipo II.



3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid (OTCM), aprobada por Acuerdo plenario de 27 de julio de 2016, 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 de Gobierno Abierto, 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. Solicitud de contenidos a las Direcciones Generales que son de sus respectivas competencias y elaborados por ellas, cuya obligación de publicar es de 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 2016-2017

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: 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. *MS: Publica directamente sus Planes: - Plan de Actuación Anual de Madrid Salud 2017 - Plan de Adicciones 2017-2021 - Plan Madrid Ciudad de los Cuidados	-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.- II modificación del PES 2015-2017 en 2016. 2.- Informe de evaluación definitivo PES 2015-2017, correspondiente al 2016.	-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: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria de actuaciones Ayuntamiento de Madrid en materia de consumo 2016. CIFSE: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria de Actividades 2016. POLICÍA MUNICIPAL: Unidad de Educación Vial. <ul style="list-style-type: none"> - Memoria 2015-2016. Unidad de Educación Vial. Unidad de Atestados de Tráfico. <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Estadística de Accidentes de Tráfico de PM y Memoria Actividad UAT 2016 *MS: Publica directamente sus Memorias: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual de Madrid Salud 2016 	-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).
RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14. <ul style="list-style-type: none"> - Expediente AIP nº 213/2017/0530. Límite afectado: art. 14, k) - Expediente AIP nº 213/2017/0586. Límite afectado: art. 14, e) 	-Portal de Transparencia	Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) con disociación de datos.
HUELLA NORMATIVA <ul style="list-style-type: none"> - Durante los años 2016-2017 no hay contenidos para publicar. 		

3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Secretaría General Técnica ha participado en el grupo de trabajo constituido para la elaboración de la instrucción sobre criterios de actuación común en la tramitación de procedimientos sancionadores, aprobada por Resolución de 27 de enero de 2017 de la Gerente de la Ciudad.

Dicha participación conlleva la asistencia a las reuniones convocadas al efecto, así como la formulación de las observaciones pertinentes a los borradores elaborados por la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.

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, revisión de oficio y órdenes de cese y clausura de actividades, precinto de las mismas, así como dejar sin efecto las órdenes de cese y clausura cuando se ha cumplido con lo establecido por la normativa y un informe técnico así lo ratifica.

Una tarea fundamental que se ha efectuado en el periodo que comprende esta memoria, ha sido la adaptación de los procedimientos sancionadores que se tramitan a las nuevas leyes que entraron en vigor durante ese periodo.

Por un lado, hubo que adaptar tanto los trámites como los instrumentos y plantillas que se utilizan y que se encuentran grabados en la aplicación SIGSA, a la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana; por otro lado, hubo que acometer la modificación y adaptación de todos los procedimientos sancionadores a las Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco hay que obviar las adaptaciones que se han hecho de todos los documentos administrativos a fin de garantizar el uso del lenguaje inclusivo.

Finalmente, la SGT realiza otras funciones complementarias, entre las que se citan, proporcionar una información particular a los interesados de los procedimientos, 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. 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....

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

- Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, por el que aprueba el Texto Refundido de 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.

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

- **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.

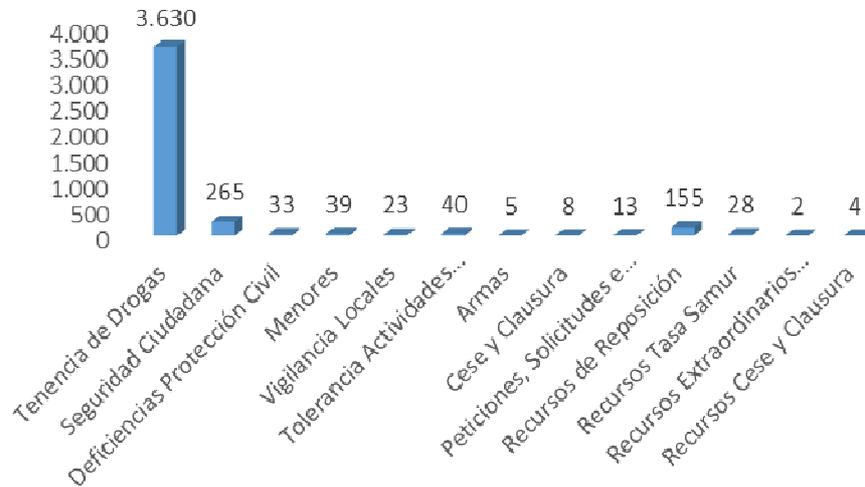
- **Cese y Clausura de Actividades** por manifiesta peligrosidad en materia de prevención de Incendios o grave riesgo para la seguridad de personas o bienes, así como **dejarla sin efecto** cuando se hayan subsanado las deficiencias que la originaron o proceder al **precinto de la actividad** en caso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

Resultados obtenidos durante los ejercicios 2016 y 2017:

Expedientes iniciados en 2016:

1. Procedimientos Sancionadores Tenencia de drogas: **3.630**
2. Procedimientos Sancionadores Protección Seguridad Ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo): **265**
3. Procedimientos Sancionadores Deficiencias Protección Civil: **33**
4. Procedimientos Sancionadores Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid : **102**
 - Menores: 39
 - Vigilancia de Locales: 23
 - Tolerancia Actividades Ilegales: 40
5. Procedimientos sancionadores Armas: **5**
6. Órdenes de Cese y Clausura de Actividad: **8**
7. Peticiones, Solicitudes e Instancias: **13**
8. Recursos de Reposición: **155**
9. Recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico: **28**
10. Recursos Extraordinarios de Revisión: **2**
11. Recursos Cese y Clausura: **4**

Expedientes iniciados 2016



EXPEDIENTES SANCIONADORES 2016

Iniciados	4093
Resueltos sancionados	3458
Terminados	4395
Nº trámites	148421
Nº plantillas	14
Nº documentos	49380
Recursos tramitados	189
Alta liquidaciones	6.668 liquidaciones

Expedientes iniciados en 2017:

1. Procedimientos Sancionadores Tenencia de Drogas: **3.680**
2. Procedimientos Sancionadores Protección Seguridad Ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo): **421**
3. Procedimientos Sancionadores Deficiencias Protección Civil: **49**

4. Procedimientos Sancionadores Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid: **60**
 - Menores: 27
 - Vigilancia de Locales: 12
 - Tolerancia Actividades Ilegales: 21
5. Procedimientos Sancionadores Armas: **39**
6. Órdenes de Cese y Clausura de Actividad: **10**
7. Peticiones, Solicitudes e Instancias: **25**
8. Recursos de Reposición: **134**
9. Recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico: **32**
10. Recursos Extraordinarios de Revisión: **5**
11. Recursos de Cese y Clausura: **18**



EXPEDIENTES SANCIONADORES 2017	
Iniciados	4329
Resueltos sancionados	2765
Terminados	4369
Nº trámites	145714
Nº plantillas	44
Nº documentos	51431
Recursos tramitados	189
Alta liquidaciones	7.511

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.

Durante los ejercicios 2016 y 2017 se arrojan los siguientes datos aproximativos:

INFORMACIÓN PRESENCIAL CON CITA PREVIA:

- AÑO 2016: 326
- AÑO 2017: 307

INFORMACIÓN TELEFÓNICA:

- AÑO 2016: 1920
- AÑO 2017: 2000

3.4 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

La Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica es la encargada, igualmente, 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 2016

❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2016.*

En 2016, el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 13.415.548,21 euros. Esta cifra aparece distribuida en su práctica totalidad entre tres capítulos, el capítulo 3 (“Tasas, precios públicos y otros ingresos”) con 13.225.487,50 euros, el capítulo 4 (“Transferencias corrientes”), con derechos reconocidos por importe de 48.639 euros y el capítulo 5 (“Ingresos Patrimoniales”) con importe de 141.421,71 euros.

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2016, por capítulos y programas presupuestarios:

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPITULOS 2016

CAPITULOS	DESCRIPCION	PREVIS.INICIAL	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIV	RECONOCIDO	%D.REC/PRE V.DEF.
**	TOTAL	8.306.260,00	2.940.000,00	11.246.260,00	13.415.548,21	119,29
*	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	8.306.260,00	0,00	8.306.260,00	13.415.548,21	161,51
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS	8.158.760,00	0,00	8.158.760,00	13.225.487,50	162,10
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	48.639,00	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	147.500,00	0,00	147.500,00	141.421,71	95,88
*	TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00	2.940.000,00	2.940.000,00	0,00	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	2.940.000,00	2.940.000,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

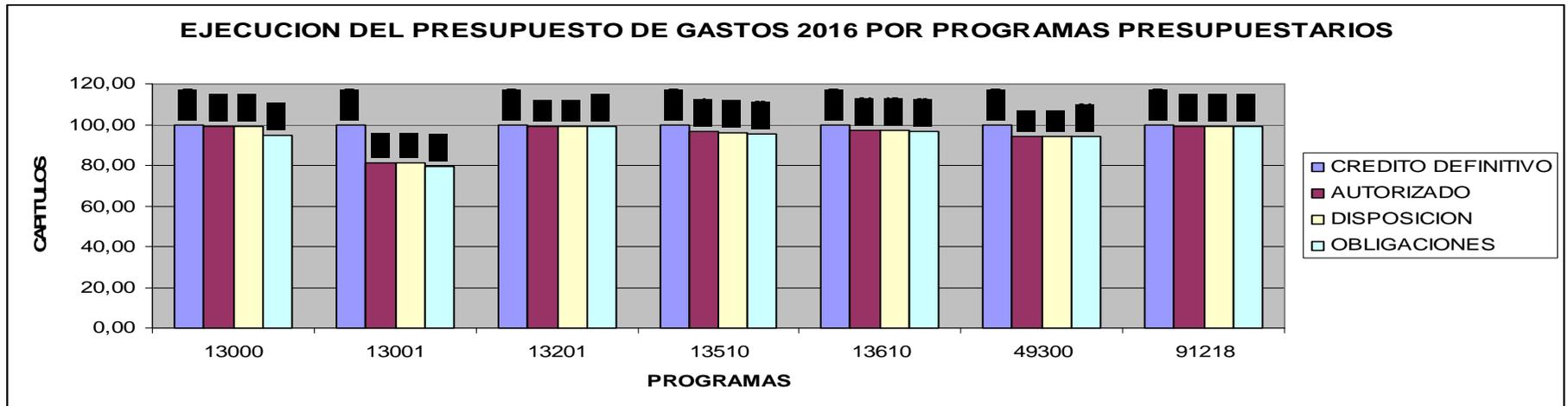
EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS 2016

	UNIDAD INGRESOS DESCRIPCION	PREVIS.INICIAL	MODIFICAC.	PREV.DEFINIT.	RECONOCIDO	% D.REC/PREV.DEF
	* TOTAL	8.306.260,00	2.940.000,00	11.246.260,00	13.415.548,21	119,29
13000	13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD,SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	3.400.000,00	2.940.000,00	6.340.000,00	5.442.263,14	85,84
13001	13001 FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	24.000,00	0,00	24.000,00	40.227,77	167,62
13201	13201 SEGURIDAD	170.000,00	0,00	170.000,00	214.229,17	126,02
13510	13510 SAMUR - PROTECCIÓN CIVIL	1.207.500,00	0,00	1.207.500,00	1.057.288,64	87,56
13610	13610 BOMBEROS	53.000,00	0,00	53.000,00	28.935,20	54,59
49300	49300 CONSUMO	600.000,00	0,00	600.000,00	633.965,70	105,66
93210	93210 INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD)	2.851.760,00	0,00	2.851.760,00	5.998.638,59	210,35

❖ *Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2016*

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2016, el Área de Gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 628.905.292,55 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito final (97.35%). De estos datos se desprende que la ejecución de tales créditos definitivos se ha realizado prácticamente en su totalidad, quedando un pequeño margen (2.65%) sin ejecutar en la fecha de cierre del ejercicio presupuestario.

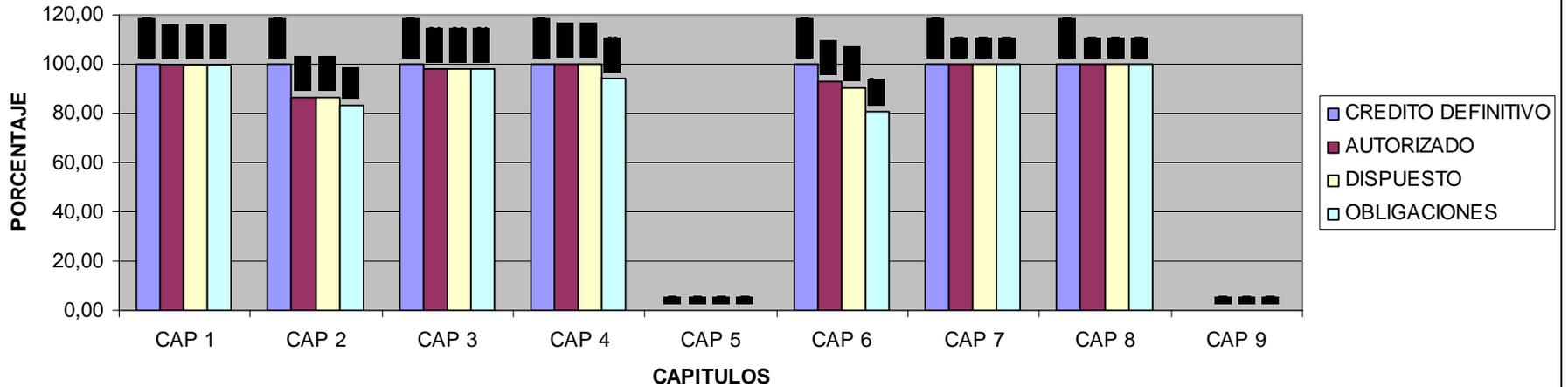
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2016 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS									
CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED.INICIAL	MODIFIC	C.DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUERTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	638.682.709,00	7.342.279,24	646.024.988,24	636.437.775,81	98,52	636.126.118,65	98,47	628.905.292,55	97,35
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE SSyE	98.453.330,00	290.106,93	98.743.436,93	97.993.129,56	99,24	97.993.129,56	99,24	93.472.024,54	94,66
** 13001 FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5.615.919,00	-962.956,80	4.652.962,20	3.780.021,68	81,24	3.780.021,68	81,24	3.704.756,74	79,62
** 13201 SEGURIDAD	358.682.816,00	4.932.964,51	363.615.780,51	361.086.439,55	99,30	361.086.439,55	99,30	359.785.032,82	98,95
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	52.582.976,00	1.864.042,48	54.447.018,48	52.456.580,18	96,34	52.230.285,37	95,93	51.956.832,14	95,43
** 13610 BOMBEROS	118.859.470,00	849.434,44	119.708.904,44	116.502.333,74	97,32	116.416.971,39	97,25	115.370.744,30	96,38
** 49300 CONSUMO	3.865.039,00	304.169,34	4.169.208,34	3.935.879,96	94,40	3.935.879,96	94,40	3.932.510,87	94,32
** 91218 ÁREA DE GOB. DE SSyE	623.159,00	64.518,34	687.677,34	683.391,14	99,38	683.391,14	99,38	683.391,14	99,38



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2016 POR CAPÍTULOS

CAPITULOS	C.INICIAL	MODIFIC.	C.DEFINIT.	AUTORIZADO	%	DISPUERTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	638.682.709,00	7.342.279,24	646.024.988,24	636.437.775,81	98,52	636.126.118,65	98,47	628.905.292,55	97,35
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	620.531.345,00	7.055.834,34	627.587.179,34	619.019.922,40	98,63	619.019.922,40	98,63	613.187.942,85	97,71
1 GASTOS DE PERSONAL	488.519.463,00	11.409.675,98	499.929.138,98	497.763.826,28	99,57	497.763.826,28	99,57	497.763.146,28	99,57
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	51.143.599,00	-4.660.230,33	46.483.368,67	40.181.508,28	86,44	40.181.508,28	86,44	38.770.787,48	83,41
3 GASTOS FINANCIEROS	0,00	4.022,02	4.022,02	3.938,17	97,92	3.938,17	97,92	3.938,17	97,92
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	80.868.283,00	302.366,67	81.170.649,67	81.070.649,67	99,88	81.070.649,67	99,88	76.650.070,92	94,43
5 FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	18.151.364,00	286.444,90	18.437.808,90	17.417.853,41	94,47	17.106.196,25	92,78	15.717.349,70	85,25
6 INVERSIONES REALES	16.918.766,00	-2.820.845,10	14.097.920,90	13.077.965,41	92,77	12.766.308,25	90,55	11.377.461,70	80,70
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.172.598,00	167.290,00	1.339.888,00	1.339.888,00	100,00	1.339.888,00	100,00	1.339.888,00	100,00
8 ACTIVOS FINANCIEROS	60.000,00	2.940.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	3.000.000,00	100,00	3.000.000,00	100,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2016 POR CAPITULOS



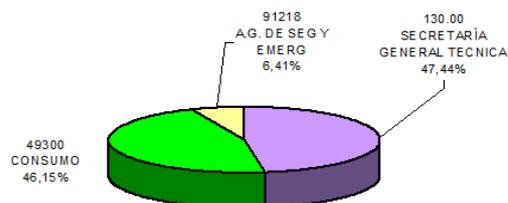
A) Procedimientos especiales

A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2016

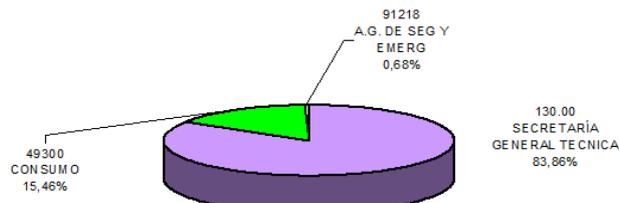
Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones de edictos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y anuncios de contratación en el Boletín Oficial del Estado (75.559,34 euros), gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos que no superan 3.000 euros, ascendiendo el montante total a 100.681,00 euros.

AREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA 2016												
CENTRO GESTOR	1 REPOSICION		2 REPOSICION		3 REPOSICION		4 REPOSICION		5 REPOSICION		TOTAL 2016	
	4893 Nº Doc	07/06/2016 Importe	5861 Nº Doc	30/06/2016 Importe	10851 Nº Doc	14/11/2016 Importe	13290 Nº Doc	22/12/2016 Importe	13800 Nº Doc	28/12/2016 Importe	Nº Doc	Importe
130.00 SECRETARÍA GENERAL TECNICA	51	34.249,72 €	5	4.329,75 €	36	37.550,14 €	16	6.828,29 €	3	1.475,73 €	111	84.433,63 €
49300 CONSUMO	36	741,27 €	8	209,04 €	49	1.212,55 €	15	13.397,74 €			108	15.560,60 €
91218 A.G. DE SEG Y EMERG	10	474,50 €	1	95,60 €	4	116,67 €					15	686,77 €
TOTAL AREA	97	35.465,49 €	14	4.634,39 €	89	38.879,36 €	31	20.226,03 €	3	1.475,73 €	234	100.681,00 €

DISTRIBUCION A.C.F. 2016 Nº DOCUMENTOS



DISTRIBUCION A.C.F. 2016 IMPORTE



Abonado en la aplicación presupuestaria 001/067/13000/22603 un importe de 75.559,34 euros

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

Durante el año 2016 se han tramitado 118 modificaciones de crédito. Esta cifra, ha de situarse en el contexto del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, 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 (114).

Por otra parte, en 2016 se han solicitado la creación de 26 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS 2016

Modificaciones de crédito		
tipo	Denominación	aprobadas
0200	Suplemento de crédito	1
0301	Ampliación financiada con derechos recaudados	0
0420	Transferencia de crédito	73
0421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	35
0422	Transferencias derivadas de reorganizaciones administrativas.	0
0423	Transferencia del programa de créditos globales	6
0502	Generación financiada con derechos recaudados	0
6041	Incorporación obligaciones financiadas por remanentes de tesorería afectados	3
Total modificaciones crédito que afectan al Área		118
Creación partidas		
	creación partidas presupuestarias de GASTOS	26
	creación partidas presupuestarias de INGRESOS	0
Total solicitud creación partidas tramitadas en el Área		26

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2016 se han gestionado 21 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	4
132.01	Seguridad	5
135.10	Samur-Protección Civil	7
136.10	Bomberos	5
TOTAL Sección 067: Área de Gobierno SSyE		21

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 Coordinación de los Servicios.

En el año 2016 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 8.182 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 1.057.288,64 euros, habiéndose recaudado finalmente 946.014,85 euros, de los cuales 183.841 se corresponden con ingresos provenientes de liquidación de la tasa por coberturas sanitarias programadas para actos públicos.
- Se han tramitado 141 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 que tienen la consideración de indebidos 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 2016 se han tramitado los siguientes:

- 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: 17.
- Tasa por derechos de examen: 22.
- Tasa expedición documentos administrativos: 7.
- Tasa por publicación B.O.E: 12.
- Tasa por expedición categoría: 2
- Sanciones: 8.

A6) Expedientes gestionados Tasa de Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2016, 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. 2016	
Informes accidentes de tráfico	16.859
Informes Jefatura Policía Municipal	123
Informes actuación Bomberos	1.034
Informes Agentes Movilidad	50
Total	18.066

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: N° de expedientes de garantías devueltas: 91. (79 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 2016 ha sido de 3.441, con siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	127	127
FEBRERO	168	295
MARZO	205	500
ABRIL	235	735
MAYO	198	933
JUNIO	282	1215
JULIO	244	1459
AGOSTO	177	1636
SEPTIEMBRE	282	1918
OCTUBRE	254	2172
NOVIEMBRE	351	2523
DICIEMBRE	918	3441

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.474 facturas por un importe de 48.665.434,16 euros. En este ejercicio se han rechazado 965 facturas. Por programa presupuestario, la distribución de las facturas registradas es la siguiente:

PROGRAMA	Nº FACTURAS	%
130.00 DIRECCION Y GESTION ADMINISTRATIVA	503	14,62%
130.01 FORMACION DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	199	5,78%
132.01 SEGURIDAD	1068	31,04%
135.10 SAMUR-PROTECCION CIVIL	830	24,12%
136.10 BOMBEROS	586	17,03%
493.00 CONSUMO	181	5,26%
912.18 AREA DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5	0,15%
NO ASIGNADO	69	2,01%
TOTAL	3441	100,00%

3.4.2 Estados de ejecución del Presupuesto del Área de Gobierno 2017

❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2017.*

En 2017, el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 12.043.782,66 euros. Esta cifra aparece distribuida en su práctica totalidad entre tres capítulos, el capítulo 3 ("Tasas, precios públicos y otros ingresos") con 10.940.065,50 euros, el capítulo 4 ("Transferencias corrientes"), con derechos reconocidos por importe de 948.591.99 euros y el capítulo 5 ("Ingresos Patrimoniales") con importe de 155.125,17 euros.

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2017, por capítulos y programas presupuestarios:

EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS POR PROGRAMAS 2017

UNIDAD INGRESOS	DESCRIPCION	PREVIS.INICIAL(1)	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIV	RECONOCIDO	% D.REC/PEV.DEF
* TOTAL		3.192.774,00	543.117,44	3.735.891,44	12.043.782,66	322,38
13000	DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD,SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	990.420,00	375.266,44	1.365.686,44	5.749.021,12	420,96
13001	FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	46.093,00	0,00	46.093,00	22.713,94	49,28
13201	SEGURIDAD	133.560,00	154.851,00	288.411,00	591.872,11	205,22
13510	SAMUR - PROTECCIÓN CIVIL	1.150.885,00	13.000,00	1.163.885,00	1.314.055,44	112,90
13610	BOMBEROS	52.668,00	0,00	52.668,00	74.785,06	141,99
49300	CONSUMO	101.386,00	0,00	101.386,00	1.165.119,54	1.149,19
93210	INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD)	717.762,00	0,00	717.762,00	3.126.215,45	435,55

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULOOS 2017

CAPITULOS	DESCRIPCION	PREVIS.INICIAL	MODIFICACIONES.	PREV.DEFINITIV	RECONOCIDO	% D.REC/PEV.DEF
** TOTAL		3.192.774,00	543.117,44	3.735.891,44	12.043.782,66	322,38
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES		3.192.774,00	543.117,44	3.735.891,44	12.043.782,66	322,38
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS	3.055.211,00	0,00	3.055.211,00	10.940.065,50	358,08
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	543.117,44	543.117,44	948.591,99	174,66
5	INGRESOS PATRIMONIALES	137.563,00	0,00	137.563,00	155.125,17	112,77
* TOTAL INGRESOS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

❖ *Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2017*

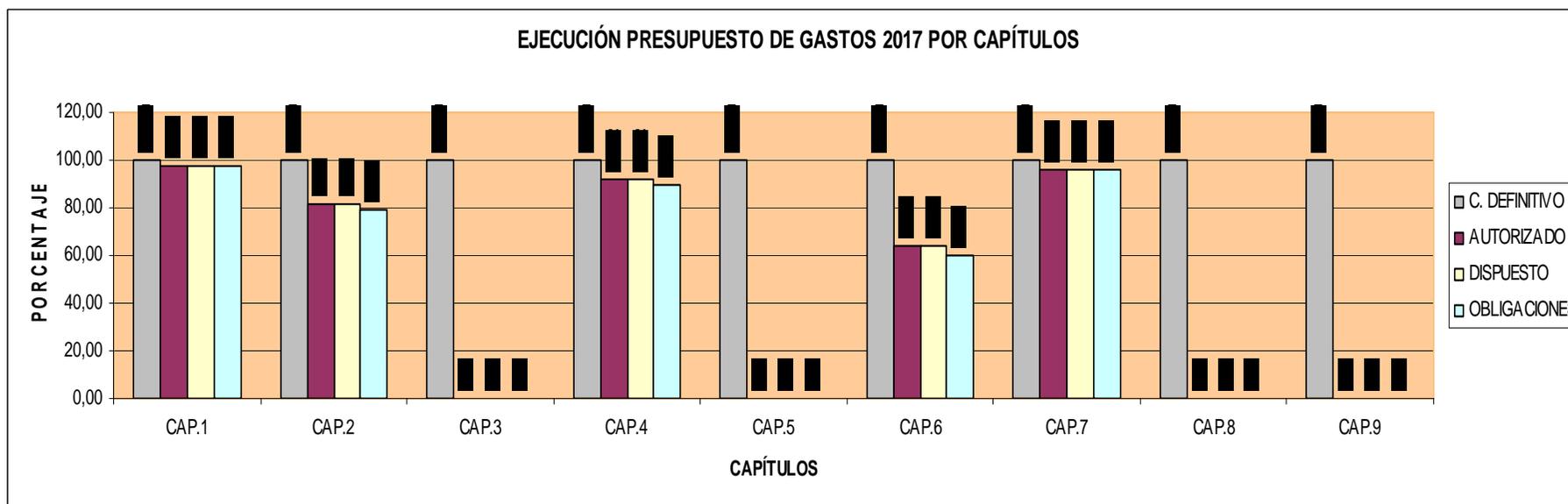
Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2017, el Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias ha reconocido obligaciones por importe de 616.888.688,34 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito final (93,80%). De estos datos se desprende la ejecución de tales créditos definitivos prácticamente en su totalidad, quedando un pequeño margen (6.2%) sin ejecutar en la fecha de cierre del ejercicio presupuestario.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GASTOS 2017 POR PROGRAMAS

CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED.INICIAL	MODIFICACIONES	C.DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	670.912.955,00	-13.273.948,51	657.639.006,49	620.743.423,41	94,39	620.743.423,41	94,39	616.888.688,34	93,80
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD,SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	105.494.706,00	210.228,67	105.704.934,67	96.679.198,51	91,46	96.679.198,51	91,46	94.779.090,41	89,66
** 13001 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5.777.825,00	299.225,19	6.077.050,19	4.017.016,84	66,10	4.017.016,84	66,10	3.982.251,50	65,53
** 13201 SEGURIDAD	366.670.278,00	-6.326.555,52	360.343.722,48	347.187.988,26	96,35	347.187.988,26	96,35	346.622.418,67	96,19
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	57.763.793,00	-2.205.473,21	55.558.319,79	52.764.395,08	94,97	52.764.395,08	94,97	52.195.596,81	93,95
** 13610 BOMBEROS	130.415.137,00	-6.036.422,75	124.378.714,25	115.390.590,78	92,77	115.390.590,78	92,77	114.605.097,03	92,14
** 49300 CONSUMO	4.135.926,00	785.049,11	4.920.975,11	4.063.476,17	82,57	4.063.476,17	82,57	4.063.476,15	82,57
** 91218 ÁREA DE GOB. DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	655.290,00	0,00	655.290,00	640.757,77	97,78	640.757,77	97,78	640.757,77	97,78

EJECUCIÓN PRESUPUESTO GASTOS 2017 POR CAPÍTULOS

CAPITULOS	CRED.INICIAL	MODIFICACIONES	CRED.DEFINIT	AUTORIZADO	%	DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	670.912.955,00	-13.273.948,51	657.639.006,49	620.743.423,41	94,39	620.743.423,41	94,39	616.888.688,34	93,80
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	650.179.108,00	-13.280.103,15	636.899.004,85	606.930.816,64	95,29	606.930.816,64	95,29	603.843.310,40	94,81
1 GASTOS DE PERSONAL	509.838.115,00	-12.991.134,27	496.846.980,73	483.673.369,39	97,35	483.673.369,39	97,35	483.673.369,38	97,35
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	53.610.189,00	-414.077,73	53.196.111,27	43.332.534,40	81,46	43.332.534,40	81,46	42.040.006,03	79,03
3 GASTOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	86.730.804,00	125.108,85	86.855.912,85	79.924.912,85	92,02	79.924.912,85	92,02	78.129.934,99	89,95
5 FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	20.733.847,00	6.154,64	20.740.001,64	13.812.606,77	66,60	13.812.606,77	66,60	13.045.377,94	62,90
6 INVERSIONES REALES	19.013.171,00	6.154,64	19.019.325,64	12.164.798,46	63,96	12.164.798,46	63,96	11.397.569,63	59,93
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.720.676,00	0,00	1.720.676,00	1.647.808,31	95,77	1.647.808,31	95,77	1.647.808,31	95,77
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



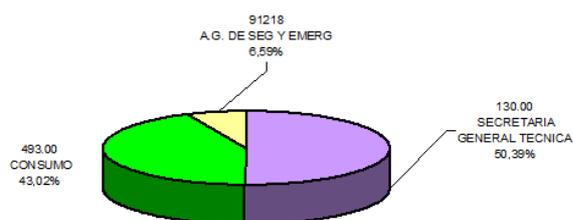
A) Procedimientos especiales

A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2017

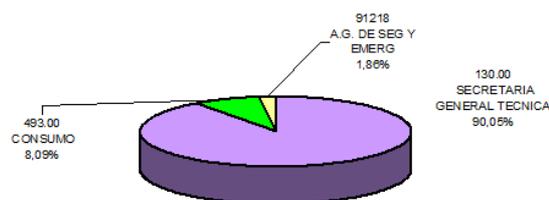
Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones de edictos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y anuncios de contratación en el Boletín Oficial del Estado (64.783,33 euros), gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos que no superan 3.000 euros, ascendiendo el montante total a 84.166,14 euros.

AREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA 2017														
CENTRO GESTOR	1 REPOSICION		2 REPOSICION		3 REPOSICION		4 REPOSICION		5 REPOSICION		6 REPOSICION		TOTAL 2017	
	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe
130.00 SECRETARIA GENERAL	52	28.469,85 €	2	2.198,54 €	41	31.695,66 €	23	7.445,80 €	7	4.577,85 €	5	1.402,68 €	130	75.790,38 €
493.00 CONSUMO	48	1.479,24 €	7	301,92 €			50	4.318,76 €	6	709,00 €			111	6.808,92 €
91218 A.G. DE SEG Y EMERG	9	383,66 €	1	81,20 €	3	315,42 €	4	786,56 €					17	1.566,84 €
TOTAL AREA	109	30.332,75 €	10	2.581,66 €	44	32.011,08 €	77	12.551,12 €	13	5.286,85 €	5	1.402,68 €	258	84.166,14 €

DISTRIBUCION A.C.F. 2017 Nº DOCUMENTOS



DISTRIBUCION A.C.F. 2017 IMPORTE



Abonado en la aplicación presupuestaria 001/067/13000/22603 un importe de 64.783,33 euros

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

Durante el año 2017 se han tramitado 119 modificaciones de crédito. Esta cifra, ha de situarse en el contexto del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, que permite la modificación de los créditos inicialmente presupuestados al objeto de otorga 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 (110).

Por otra parte, en 2017 se han solicitado la creación de 23 aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos y 2 subconceptos nuevos del presupuesto de ingresos.

Modificaciones de crédito		
tipo	Denominación	aprobadas
0200	Suplemento	1
0301	Ampliación financiada con derechos recaudados	0
0420	Transferencia de crédito	55
0421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	45
0422	Transferencias derivadas de reorganizaciones admvtas.	1
0423	Transferencia del programa de créditos globales	9
0502	Generación financiada con derechos recaudados	8
6041	Incorporación obligaciones financiadas por remanentes de tesorería afectados	0
Total modificaciones crédito que afectan al Área		119
Creación partidas		
	Creación partidas presupuestarias de GASTOS	23
	Creación partidas presupuestarias de INGRESOS	2
Total solicitud creación partidas tramitadas en el Área		25

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2017 se han gestionado 12 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Revisiones aprobadas
130.00	Dirección y Gestión Admtva. De SSyE	3
132.01	Seguridad	3
135.10	Samur-Protección Civil	3
136.10	Bomberos	3
TOTAL Sección 067: Área de Gobierno de SSyE		12

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 Presupuestaria.

En el año 2017 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- N° liquidaciones 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: 8.584.
- N° liquidación tasa por cobertura programada en situaciones de riesgo previsible: 32.
- Derechos netos reconocidos: 1.197.162,98 euros, habiéndose recaudado 953.729,44 euros, de los cuales 234.116,38 euros se corresponden con ingresos provenientes de liquidación de la tasa por coberturas sanitarias programadas para actos públicos.
- N° de expedientes tramitados 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: 159.

A5) Expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Desde la SGT se tramitan los expedientes para la devolución de los ingresos que tienen la consideración de indebidos 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 2017 se han tramitado los siguientes:

- 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: 3.
- Tasa por derechos de examen: 56.
- Tasa expedición documentos administrativos: 17.
- Tasa por publicación B.O.E: 15.
- Tasa por expedición Expedición de tarjetas de armas de 4.ª categoría a las que se refieren los artículos 3 y 105 del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero. Expedición de tarjetas de armas de 4.ª categoría a las que se refieren los artículos 3 y 105 del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero. Expedición de tarjetas de armas de 4.ª categoría a las que se refieren los artículos 3 y 105 del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero. de tarjeta de armas 4ª categoría: 6
- Sanciones: 6.

A6) Expedientes gestionados en aplicación de la Tasa de Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2017, 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 2017	
Informes accidentes de tráfico	17.900
Informes Jefatura Policía Municipal	397
Informes actuación Bomberos	55
Informes Agentes Movilidad	1054
Total	19.406

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: N° de expedientes de garantías devueltas: 134 (79 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 2017 ha sido de 3.619, con siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	138	138
FEBRERO	195	333
MARZO	272	605
ABRIL	201	806
MAYO	261	1067
JUNIO	295	1362
JULIO	362	1724
AGOSTO	202	1926
SEPTIEMBRE	291	2217

OCTUBRE	354	2571
NOVIEMBRE	408	2979
DICIEMBRE	640	3619

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.593 facturas por un importe de 52.305.258,80 euros. En este ejercicio se han rechazado 1011 facturas. Por programa presupuestario, la distribución de las facturas registradas es la siguiente:

PROGRAMA	Nº FACTURAS RUF	%
130.00 DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	462	12,77%
130.01 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	402	11,11%
132.01 SEGURIDAD	1052	29,07%
135.10 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	806	22,27%
136.10 BOMBEROS	630	17,41%
493.00 CONSUMO	215	5,94%
912.18 ÁREA DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	3	0,08%
NO ASIGNADO	49	1,35%
TOTAL	3619	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 2016 a 1.301.098,97€ y en 2017 a 1.327.583,02€, con la siguiente distribución:

Ejercicio 2016:

- Arrendamiento de edificios y otras construcciones: 694.127,31€
- Arrendamiento de material de transporte: 55.338,72€
- Arrendamiento de mobiliario y enseres: 88.567,96€
- Mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones: 65.421,72€
- Reparación mantenimiento y conservación de maquinaria e instalaciones: 28.764,67€
- Reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario: 823,03€
- Material de oficina ordinario no inventariable: 28.099,49€
- Material informático no inventariable: 5.031,04€
- Vestuario: 12.487,20€
- Productos de limpieza y aseo: 489,03€
- Otros suministros: 2.047,71€
- Transporte: 7.972,09€
- Limpieza y aseo: 258.851,35€
- Estudios y trabajos técnicos: 39.385,50€
- Otros trabajos realizados por otras empresas: 4.302,46€
- Otro mobiliario y enseres: 71,39€

- Señalización: 2.566,41€
- Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento de los servicios: 3.700,18€
- Edificios y otras construcciones (reforma): 2.674,69€
- Instalaciones (reforma y reposición): 377,02€

Ejercicio 2017:

- Arrendamiento de edificios y otras construcciones: 715.400,22€
- Arrendamiento de material de transporte: 55.339,72€
- Arrendamiento de mobiliario y enseres: 93.323,99€
- Mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones: 104.877,60€
- Reparación mantenimiento y conservación de maquinaria e instalaciones: 27.579,93€
- Material de oficina ordinario no inventariable: 23.817,46€
- Material informático no inventariable: 4.589,95€
- Vestuario: 7.397,94€
- Productos de limpieza y aseo: 480,38€
- Otros suministros: 554,18€
- Transportes: 259,55€
- Reuniones y conferencias: 191,40€
- Limpieza y aseo: 275.560,80€
- Estudios y trabajos técnicos: 266,20
- Otros trabajos realizados por otras empresas: 4.871,18€
- Instalaciones (reforma y reposición): 3.110,91€
- Mobiliario (reforma y reposición: 9.961,61€

➤ **Arrendamientos de edificios:**

Durante el ejercicio 2016 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios:

- Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16
- Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7.
- Base SAMUR-Protección Civil nº6 – calle Florestán Aguilar nº 13.
- UID Centro-Sur – calle Montera, 16

ARRENDAMIENTOS	2016
Bustamante, 16	26.353,92
Federico Salmón, 7	33.930,48
Florestán Aguilar, 13	27.108,35
Montera, 16	606.734,56
TOTAL	694.127,31

Durante el ejercicio 2017 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios:

- Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16
- Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7.
- Base SAMUR-Protección Civil nº6 – calle Florestán Aguilar nº 13.
- UID Centro-Sur – calle Montera, 16

ARRENDAMIENTOS	2017
Bustamante, 16	44.680,31
Federico Salmón, 7	37.554,89
Florestán Aguilar, 13	18.713,18
Montera, 16	614.451,84
TOTAL	715.400,22

➤ **Arrendamiento de vehículos:**

Durante los ejercicios 2016 y 2017 se ha gestionado un contrato de suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la Secretaría General Técnica.

Se han tramitado los siguientes pagos:

Contrato	2016	2017
Suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales	53.322,72	53.322,72

➤ **Arrendamiento de equipos de reprografía:**

Durante el ejercicio 2016 y 2017 se ha gestionado el contrato de suministro 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 los siguientes pagos:

Contrato	2016	2017
65 equipos reprografía	88.567,96	88.568,18
Ampliación copias		4.755,81
TOTAL	88.567,96	93.323,99

➤ **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 los siguientes pagos:

MANT. EDIFICIO PV 140	2016	2017
MONCOBRA S.A.	61.598,68	6.159,87
MONCOBRA S.A. (C. Menor)		13.713,17
INTEGRA CEE		80.810,64
TOTAL	61.598,68	100.683,68

➤ **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	2016	2017
Infanta Mercedes, 32	833,66	835,18
Infanta Mercedes, 34	2.241,78	2.242,50
Infanta Mercedes, 36	747,60	1.116,24
TOTAL	3.823,04	4.193,92

➤ **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 los siguientes pagos:

MANT. ASCENSORES	2016	2017	TOTAL
EULEN S.A.	23.787,03	22.228,10	46.015,13

➤ **Vestuario:**

Con el fin de atender las necesidades de vestuario para los colectivos de Personal de Oficinas y Servicios Internos y de Oficial Mecánico Conductor adscritos a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, se han tramitado los siguientes contratos durante los ejercicios 2016 y 2017.

VESTUARIO	2016	2017
Conductores	2.125,73	1.415,70
POSIs	10.179,97	5.837,04
TOTAL	12.305,70	7.252,74

➤ **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 los siguientes pagos:

LIMPIEZA PV 140	2016	2017
ISS Italia (contrato)	70.196,20	
ISS Italia (conv. 1)	54.905,93	
ISS Italia (conv. 2)	41.700,72	
BALYMA (contrato)	91.058,50	182.117,04
BALYMA (prórroga)		22.764,63
LM2 (contrato)		70.679,13
TOTAL	257.861,35	275.560,80

➤ **Otros expedientes de gasto:**

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

EXPEDIENTES DE GASTO	2016		2017	
	Nº	IMPORTE	Nº	IMPORTE
SERVICIOS	15	62.594,41	6	9.179,89
SUMINISTROS	37	39.997,36	35	39.548,78
TOTAL	52	102.591,77	41	48.728,67

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:**

TRALADO MOB Y ENSER.	2016	2017	TOTAL
MDL dic feb	1.300,45		1.300,45
MDL marz - nov	3.002,01		3.002,01
MDL dic feb		1.524,60	1.524,60
LAS HUERDES marz - nov		3.346,58	3.346,58
TOTAL	4.302,46	4.871,18	9.173,64

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

Salón de Actos. 2016: 106 reservas. 2017: 108 reservas

Salas de reuniones. 2016: 43 reservas. 2017: 103 reservas

➤ **Organización personal POSI:**

La Unidad de Apoyo POSIs de la Secretaría General Técnica dispone, para organizar los servicios internos, de las siguientes categorías distribuidas por edificios:

2016	SGT	DGEyPC			DGPM	CGSyE	CIFSE	TOTAL
CATEGORÍA		S.G. BOMBEROS	S.G. SAMUR	DG				
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1							1
JEFE EQUIPO		2					1	3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	4	9	2				2	17
POSI	9	11	7	3	2	3	5	40
POSI/PODO	2	1	1	1			4	9
POSI/PODO/POLMA			2					2
TOTAL	16	23	12	4	2	3	12	72

2017	SGT	DGEyPC			DGPM	CGSyE	CIFSE	TOTAL
CATEGORÍA		S. G. BOMBEROS	S.G. SAMUR	DG				
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1							1
JEFE EQUIPO		2					1	3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	4	9	2				2	17
POSI	8	11	8	3	2	3	5	40
POSI/PODO	2	1	1	1			4	9
POSI/PODO/POLMA			2					2
TOTAL	15	23	13	4	2	3	12	72

➤ **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

➤ **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:

OMC	2016	2017
CGSyE	1	1
CIFSE	1	1
DGEyPC	3	3

DGPM	4	4
SGT	4	5
TOTAL	13	14

➤ **Servicios prestados personal conductor:**

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

2016: 923

2017: 751

➤ **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:

PETICIONES IAM	2016	2017
Tramitación peticiones IAM	1.340	1.306
Actualización directorio Ayre	47	40

3.6 PATRIMONIO

3.6.1 *INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS*¹.

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.

¹ Acuerdo de 3 de julio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba la Estructura y Organización Interna del Inventario del Ayuntamiento de Madrid y de los Catálogos Separados. BOAM 11/07/2008 núm.5831.

Decreto de 27 de noviembre de 2008, del Delegado del Área de Hacienda y Administración Pública, por el que se establecen Instrucciones sobre la realización de operaciones de alta, baja y modificación en los Catálogos separados y la documentación exigible en cada caso.

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:

Catálogo bienes muebles AGSSyE	2016	2017
Total	42.228,00	46.494,00
Altas	14.948,00	4.266,00
Bajas	1,00	
Trasposos	1,00	8,00
Recepciones		14,00

Con fecha 15 de septiembre de 2016, la Empresa Mixta de Servicios Funerarios de Madrid, S.A. (EMSFM) entregó al Ayuntamiento de Madrid los bienes muebles de valor inferior a 6.000 euros para su incorporación en el Catálogo de bienes muebles del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias y su consiguiente puesta a disposición de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A. (EMSFCM), con arreglo al Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 25 de mayo de 2016 de modificación de la forma de Gestión de los Servicios Funerarios y de Cementerios de la Ciudad de Madrid.

Dicha puesta a disposición se llevó a cabo en fecha 16 de septiembre de 2016, y cedidos gratuitamente transmitiendo su propiedad a la EMSFCM, por Decreto de 23 de diciembre de 2016 del Delegado de esta Área de Gobierno.

➤ **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:

2016					
CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	Compartido	Convenio sin coste	Nº
SGT	2				2
CIFSE	1				1
DGEyPC	35	3	2	1	41
DGPM	35	1	4		40
TOTAL	73	4	6	1	84
2017					
CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	Compartido	Convenio sin coste	Nº
SGT	2				2
CIFSE	1				1
DGEyPC	36	2	2	1	41
DGPM	36	1	4		41
TOTAL	75	3	6	1	85

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:

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	2016	2017
Actualizaciones	2	2
Simulacros	1	1
Reuniones coordinación	2	2
Equipos emergencia	70	70
*Jefes Emergencia	2	2
*Jefes Intervención	4	4
*Equipos Primera Intervención	14	14
*Equipos Evacuación	50	50
*Incluido titulares y suplementos		
Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales	4	4

➤ **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:

	2016	2017
Informes y Evaluaciones Riesgos Laborales Área de Gobierno	27	19

3.7 RECURSOS HUMANOS

Conforme a la estructura y organización en los distintos niveles administrativos, los recursos humanos de esta Área de Gobierno durante estos años 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	183	185
CGSyE	1			31	31
DGEyPC	1		2	2.866	2.868
DGPM	1		1	7.170	7.171
CIFSE				36	36
IMC	1			72	72
TOTAL	5	2	5	10.364	10.371

Como se puede comprobar la mayoría significativa (99,90%) del personal efectivo adscrito al Área de Gobierno mantiene un vínculo jurídico profesional de naturaleza funcional, existiendo un mínimo porcentaje de un 0,03% que ostenta la condición de personal eventual y un 0,07% 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	281	92	149	36	2.181	102	6.143	142	7	9.133
VACANTES	39	18	26	1	460	20	665	9	0	1.238
TOTALES	320	110	175	37	2.641	122	6.808	151	7	10.371

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 11,9% del total, según el siguiente desglose por centros directivos:

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

AGSSyE/DELEGACIÓN	0
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	18
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	14
D.G. EMERGENCIAS Y PC	492
D.G. POLICÍA MUNICIPAL	704
CIFSE	3
INSTITUTO MUNICIPAL DE CONSUMO	7
TOTAL PUESTOS DOTADOS Y VACANTES	1.238

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, 7.171 efectivos en el caso de Policía y 2.868 en el caso de Emergencias y Protección Civil.

3.7.2. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante los años 2016 y 2017 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 2016 se tramitaron un total de 80 expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del Área de Gobierno. La mayor parte de los expedientes (27) corresponde a la Dirección General de la Policía Municipal, con objeto de adaptar su estructura a los requerimientos exigidos por el Plan Director. La Dirección General de Emergencias y Protección Civil instó la tramitación de 20 expedientes, de los que 9 se iniciaron a solicitud del Cuerpo de Bomberos, 7 a instancias de SAMUR-Protección Civil y los 4 restantes, a instancias de la propia Dirección General. La Coordinación General de Seguridad y Emergencias solicitó la tramitación de 12 expedientes, 8 para la estructura de la propia Coordinación y 4 para el CIFSE. La Secretaría General Técnica inició 15 expedientes y el Instituto Municipal de Consumo, 3. Finalmente, Madrid Salud inició 2 expedientes de modificación de RPT, más 1 expediente que se tramitó conjuntamente entre Madrid Salud y la Secretaría General

Técnica, para dotar del personal necesario a Madrid Salud con objeto de cumplir los objetivos del proyecto Madrid Ciudad de los Cuidados.

Durante el ejercicio 2017 se tramitaron un total de 48 expedientes de modificación de RPT. Al igual que en 2016, la mayoría (18 expedientes) fueron tramitados a instancia de la Dirección General de la Policía Municipal. La Dirección General de Emergencias y Protección Civil instó la tramitación de 17 expedientes, 8 de ellos por iniciativa del Cuerpo de Bomberos, 8 a iniciativa de SAMUR- Protección Civil, y 1 a instancias de la propia Dirección General. La Coordinación General de Seguridad y Emergencias solicitó la tramitación de 2 expedientes, uno de ellos relacionado con la propia Coordinación y otro con el CIFSE. A instancias de la Secretaría General Técnica se gestionaron 4 expedientes; por otra parte, se tramitó 1 expediente a solicitud del Instituto Municipal de Consumo y 5 a petición del Organismo Autónomo Madrid Salud. Por último, por parte de la Dirección General de Planificación Interna se tramitó un expediente que afectó al Área de Salud, Seguridad y Emergencias.

3.7.3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante los años 2016 y 2017 se han tramitado los siguientes procedimientos:

➤ Concursos de méritos

A lo largo de los ejercicios 2016 y 2017 la Secretaría General Técnica, a instancias de las diferentes Direcciones Generales, ha tramitado un total de 40 peticiones de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos en el año 2016, de los cuales 35 han sido de carácter general y 5, específico.

Para el año 2017, se han tramitado un total de 37 peticiones, de las que 15 lo han sido para provisión por sistema general de Concurso de Méritos y 22 para provisión por concurso específico.

➤ Libres designaciones

Por lo que respecta a la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, a lo largo del ejercicio 2016 se han tramitado un total de 62 expedientes y 72 a lo largo del ejercicio 2017.

➤ Interinos

A lo largo del 2016, conforme a los criterios de contención del gasto público, no se efectuó el nombramiento de ningún funcionario interino.

En 2017, al flexibilizarse en cierta medida los criterios para la cobertura de puestos mediante el nombramiento de funcionarios interinos, se han producido 63 tomas de posesión, siempre justificados por la urgencia y la necesidad de cobertura de las plazas.

➤ **Comisiones de servicios**

En el ejercicio 2016 se han tramitado un total de 35 autorizaciones de comisiones de servicios y se han prorrogado otras 9 que tenían su origen en ejercicios anteriores.

Por lo que respecta a 2017, se han tramitado 38 autorizaciones de comisiones de servicio y se han prorrogado otras 13 de ejercicios anteriores.

➤ **Adscripciones provisionales**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2016 se han tramitado en el Área un total de 59 adscripciones provisionales y otras 46 en el ejercicio de 2017.

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 2016 se han celebrado 5 Comisiones Permanentes del Comité de Seguridad y Salud y 8 en 2017, 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.

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.

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 2016	AÑO 2017
BAJAS	67	70
ANOTACIONES	557	587
ACCIDENTES SIN BAJA	9	2
ACCIDENTES CON BAJA	6	9
ANOTACIONES	24	23

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.

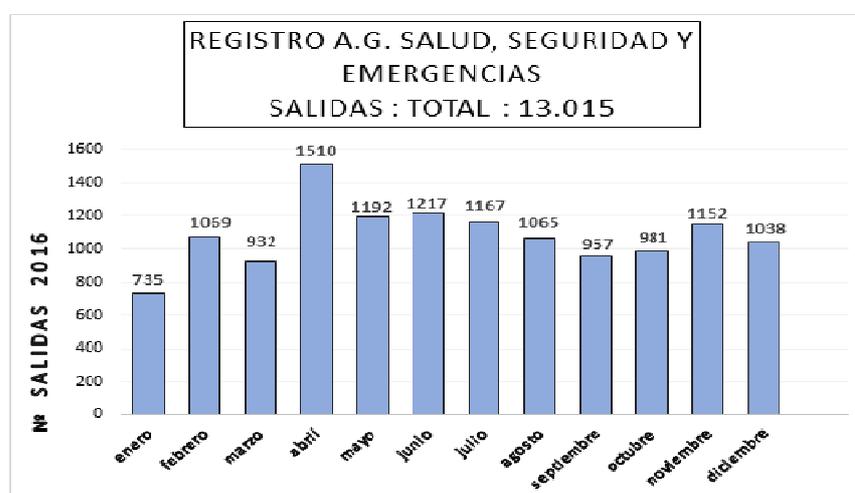
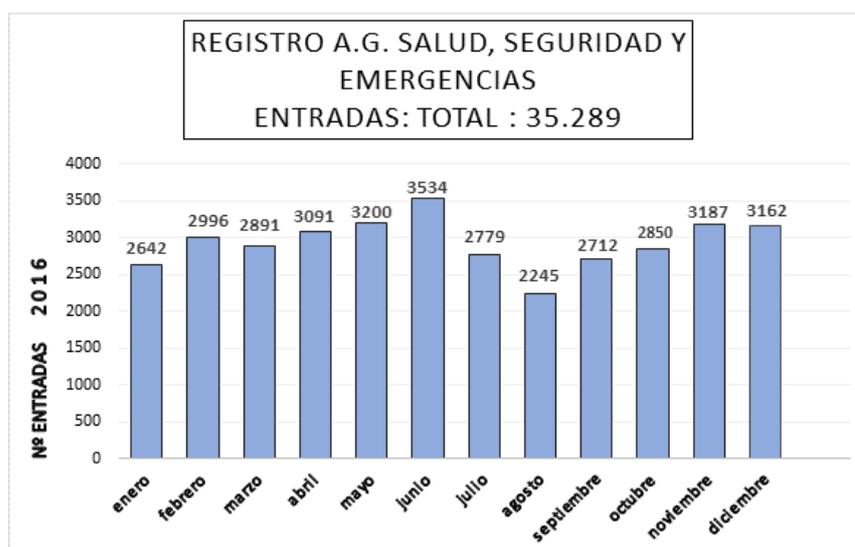
Finalmente, en el año 2017, ha colaborado con otros órganos directivos en la instrucción de algún expediente disciplinario.

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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”.

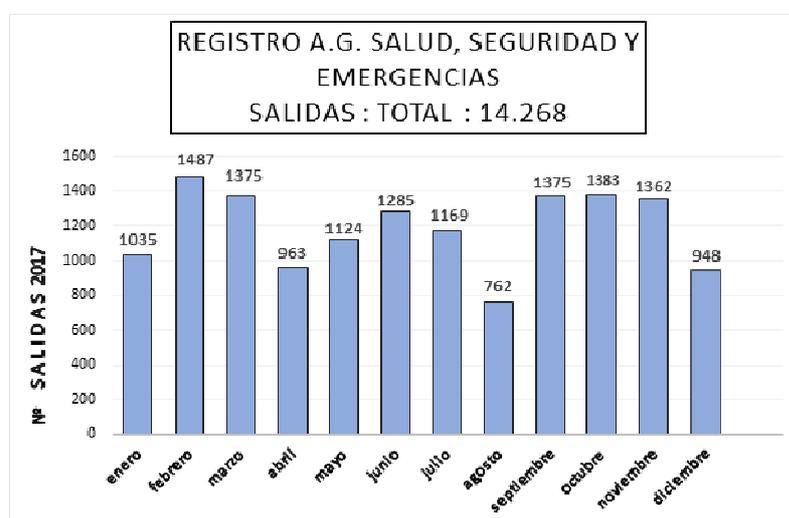
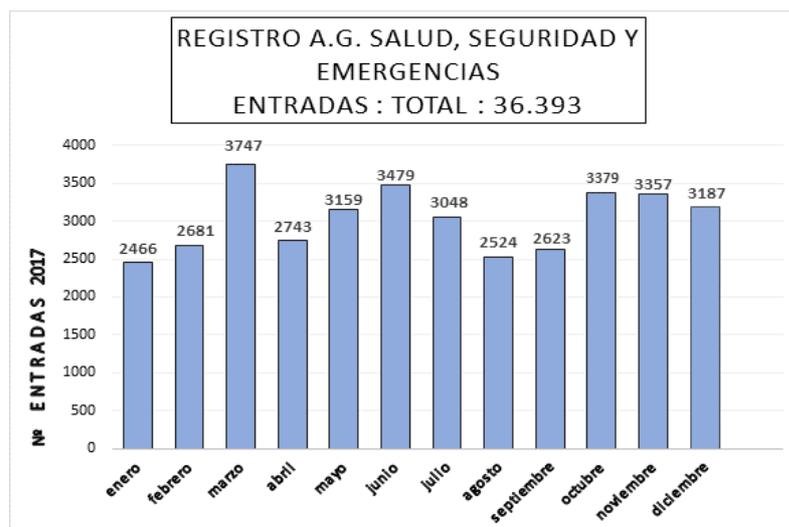
En la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Príncipe de Vergara nº 140, durante el ejercicio 2016, se han efectuado 49.532 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	VENTANILLA ÚNICA	TOTAL
2016	35.289	13.015	1.228	49.532



Asimismo, y durante el ejercicio 2017, se efectuaron 52.381 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	VENTANILLA UNICA	TOTAL
2017	36.393	14.268	1.720	52.381



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 los ejercicios 2016 y 2017 han sido los siguientes:

2016:

Nº de encuestas realizadas: 76

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,5
- Usuario claridad lenguaje: 9,5

2017:

Nº de encuestas realizadas: 117

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,19
- Usuario claridad lenguaje: 9,17

3.9 OBRAS

➤ **Ámbito competencial**

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 delega en la Secretaría General Técnica, apartado 5º punto 10.2.1, 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 realiza principalmente las siguientes funciones:

- Planificación de las distintas actuaciones en materia de obras de reforma y rehabilitación, de los inmuebles, recintos y espacios libres de parcela de los que son usuarios los cuerpos de Policía, Bomberos y Samur.
- Redacción de los proyectos y presupuestos de las obras anteriormente mencionadas.
- Supervisión de los proyectos elaborados por el Departamento de Obras de la SGT, que por cuantía o tipo de intervención sean necesarios de acorde con el Art 125 del TRLCSP.
- Supervisión de los proyectos externalizados, en relación con obras a desarrollar en los edificios adscritos al Área 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
- 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**

Con cargo a la partida presupuestaria 632.00 de inversiones se han ejecutado obras por valor de los siguientes importes por año y destino:

Ejecución partida 632.00	2016	2017
Policía	1.344.298,17 €	1.564.238,31 €
Samur	444.642,57 €	949.602,84 €
Policía-Samur	1.788.940,74 €	2.513.841,15 €
Cifse	235.059,83 €	- €
Bomberos	1.846.638,00 €	4.500.477,41 €
Bomberos-Cifse	2.081.697,83 €	4.500.477,41 €
Coordinación seguridad y salud de las obras		56.611,90 €
Total ejecución partida 632.00	3.870.638,57 €	7.070.930,46 €

En el año 2016 se iniciaron 38 obras.

En el año 2017 se iniciaron 19 obras.

Acuerdos marco

o Acuerdo marco de **BOMBEROS** 2015-2016-2017:

- 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: 12 meses desde el 20 de septiembre de 2015, más 12 meses de prórroga. Fin de plazo: 20 de septiembre de 2017.

- Valor estimado del acuerdo marco: 5.109.917,50 € IVA excluido

o 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

o Acuerdo marco de **POLICÍA-SAMUR** 2016-2017:

- 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.

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.

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.

Por Decreto de 19 de enero de 2016, del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, se aprobó la Instrucción 1/2016 relativa a la incorporación del cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del Sector Público Municipal.

En aplicación de la misma se informó a todos los Servicios Promotores de la obligatoriedad de incluir las citadas cláusulas en todos los contratos que se tramitaran a partir de esa fecha. Prestándose por el Servicio de Contratación el asesoramiento necesario para que ello se llevara a efecto y por el citado servicio se supervisó que todos y cada uno de los expedientes de contratación en función del tipo de contrato obras, servicios o suministros, y de su objeto contuvieran las cláusulas y condiciones especiales de ejecución adecuados a cada tipo de contrato.

En las mesas de contratación realiza las funciones de Secretario de la Mesa, y en los expedientes no sujetos a regulación armonizada, ejerce la función de vocal delegado de la Asesoría Jurídica.

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 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.

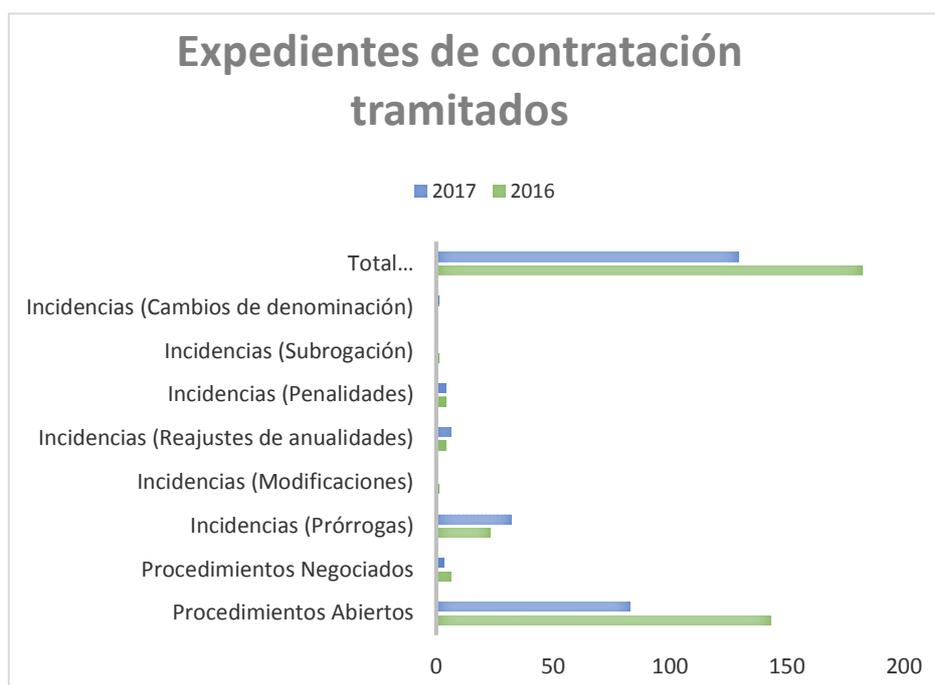
En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden EHA/1220/2008 de 30 de abril, por la que se aprueban las instrucciones para operar en la Plataforma de Contratación del Estado, el Ayuntamiento de Madrid ha procedido a la creación del Perfil de Contratante en dicha Plataforma.

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.

3.10.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2016 y 2017 se han tramitado un total de 182 y 129 expedientes de contratación, respectivamente, que incluyen procedimientos abiertos y negociados e incidencias contractuales, distribuidos en:

Expedientes Contratación Tramitados	2016	2017
Procedimientos Abiertos	143	83
Procedimientos Negociados	6	3
Incidencias (Prórrogas)	23	32
Incidencias (Modificaciones)	1	0
Incidencias (Reajustes de anualidades)	4	6
Incidencias (Penalidades)	4	4
Incidencias (Subrogación)	1	0
Incidencias (Cambios de denominación)	0	1
Total	182	129



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

Contratos Formalizados	2016	2017
Nº contratos formalizados	172	153
Importe contratos formalizados	29.421.572,31€	30.345.617,26€

3.10.2. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

➤ Actos y acuerdos adoptados

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el 2016 han sido 494 y en el 2017 un total de 655, 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	2016	2017
Decretos (Delegado)	369	482
Resoluciones (Directivos)	116	164
Acuerdos (Junta de Gobierno)	11	14
Total	496	660

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, BOE, BOCM	2016	2017
Información Previa	11	15
Licitación	75	71
Adjudicación	15	18
Formalización (contratos + 100.000 euros)	57	48
Total	158	152

Anuncios Perfil de Contratante	2016	2017
Licitación	59	60
Adjudicación	103	112
Formalización	142	115
Total	304	287

3.10.4. MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

En cuanto a las Mesas de Contratación, los datos que se detallan engloban los tres tipos de Mesas con sus correspondientes convocatorias 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	2016	2017
Mesas de Contratación	186	209

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

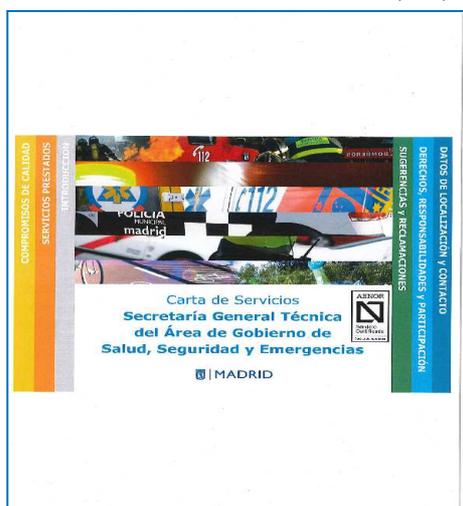
Requerimientos	2016	2017
Requerimientos subsanación documentación administrativa	118	104
Notificaciones adjudicaciones	103	112

3.10.5. OTROS

Además de los expedientes indicados en esta Área de Gobierno, se han tramitado prórrogas de autorizaciones de ocupación de espacios públicos (vending) que en el año 2016 han sido 5 y en el 2017 han sido 2.

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.

Las evaluaciones correspondientes a los años 2016 y 2017 se han realizado los días 1 de marzo de 2017 y 9 de febrero de 2018, respectivamente; a través de ellas se han ido introduciendo nuevos compromisos y áreas de mejora.

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

1.- En el servicio de información, se proporcionará a las/los usuarias/os un trato amable y cortés, de forma que la valoración media con el trato, sea igual o superior a 9 en una escala de 0 a 10.

02.- Remitir el 100% de los anuncios o edictos a insertar en las publicaciones oficiales (Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

03.- Recibir y tramitar 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.

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

05.- Conseguir que el 100% de las/os empleadas/os de la SGT con funciones de carácter administrativo tenga la Acreditación Electrónica de Empleado Público y progresivamente la totalidad del personal incrementando un 3% el porcentaje de personal no administrativo al que se acredite la firma.

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

07.- Conseguir 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.

08.- Recibir y tramitar digitalmente el 77% de la documentación presentada en el Registro de entrada en un plazo inferior a 24 horas, el 85% en un plazo inferior a 72 horas y, en ningún caso, superior a 5 días hábiles.

09.- Tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública con la mayor eficacia y eficiencia, solicitando la emisión del correspondiente informe a las unidades informantes (unidades administrativas responsables de emitir informes) dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acceso.

10.- Contribuir 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.

11.- Conseguir que la publicación de los anuncios de formalización de contratos del Área de Gobierno en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Madrid se realice en un plazo máximo de once días.

12.- Recibir y tramitar las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones presentadas por la ciudadanía relativas a los servicios prestados, contestarlas de forma adecuada y con la mayor celeridad posible y a partir de ellas, poner en marcha acciones de mejora del servicio. Contestar el 60% de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en un plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación y, en ningún caso, en un plazo superior a 3 meses. Se adoptarán las medidas oportunas para conseguir el continuo aumento de las contestadas en un plazo máximo de 15 días naturales desde su presentación. El tiempo medio de contestación será de 30 días o menos 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.

Durante el año 2017, como consecuencia de una de las áreas de mejora previstas en la carta, se ha elaborado un documento en el que se recoge el Mapa de Procesos de la SGT y las fichas y diagramas de los Procesos Operativos, lo que ha conllevado una importante labor de análisis, revisión y concreción de cada uno de ellos.

Como resultado, se han incluido los 67 procesos más destacados de la SGT que quedan descritos a través de los datos recogidos en sus respectivas fichas: nombre; objetivo; destinatario; propietario; otros intervinientes; actividades, tiempos; indicadores;

normativa, protocolos, guías y otra documentación; recursos humanos, recursos materiales; y cometarios y observaciones.

Las fichas de cada proceso se completan con su correspondiente representación gráfica mediante flujogramas en los que se reflejan las actuaciones esenciales clasificadas por orden cronológico.

3.12 EVALUACIÓN CARGAS DE TRABAJO

Por Acuerdo del Pleno de Ayuntamiento de Madrid de 28 de octubre de 2015 se aprobó la realización, por parte de la Gerencia de la Ciudad, de una evaluación de la carga de trabajo de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para determinar las necesidades reales de personal y la adecuada redistribución de los trabajadores municipales.

Durante 2016 y 2017, esta SGT ha participado en los proyectos relacionados con la definición de un sistema de información permanente que, conforme indica la Memoria Plan General Inspección de Servicios 2017, permite una actualización continua y ágil de los datos y su integración en el análisis global de cargas de trabajo.

En concreto se ha procedido a la medición de cargas de trabajo de la SGT correspondientes al primer trimestre de 2016 en primer lugar y al año 2016 completo posteriormente, consistentes en:

- identificar los procesos, tanto comunes como específicos, que realizan las unidades y su definición en tareas.
- identificar y cuantificar los indicadores que permiten medirlos.
- analizar la plantilla destinada a dichos procesos y su actual distribución por proceso, por grupos de procesos y por bloques funcionales o principales áreas competenciales.

Asimismo, en 2017 esta SGT ha coordinado dentro del Área de Gobierno el proyecto de análisis de cargas de trabajo dirigido por la Dirección General de Planificación Interna. El objetivo este proyecto ha sido recopilar información sobre el organigrama y las funciones que desarrollan las Subdirecciones Generales que integran la estructura organizativa de las distintas Direcciones Generales y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid, para disponer de una visión actualizada de la organización.

De esta manera, la SGT ha remitido a los diferentes órganos y unidades del Área sujetos a medición el cuestionario que sistematiza la información recogida a través de varios apartados:

- Organigrama: dibujar el organigrama actual, hasta el máximo nivel de detalle posible
- Puestos de trabajo: completar la información de los puestos de trabajo y su ubicación en el organigrama
- Descripción de funciones y responsabilidades de ejecución por cada Subdirección General: describir las funciones que se realizan para cada una de las competencias generales y específicas atribuidas a cada Dirección General.

Una vez cumplimentados los referidos cuestionarios, se remitieron por la SGT a la Dirección General de Planificación Interna en marzo de 2017.

De este estudio quedaron excluidos los Cuerpo de Policía Municipal, Bomberos y Samur-Protección Civil, así como sus servicios transversales, dada la especialidad de sus funciones que no pueden identificarse con las correspondientes a las Subdirecciones adscritas a otras Áreas de Gobierno.

3.13. MUNICIPALIZACIÓN SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID

Durante el transcurso de los años a los que hace referencia esta memoria se ha llevado a cabo la modificación de la forma de gestión de los servicios funerarios y de cementerio en la ciudad de Madrid, que han 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.

3.13.1 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.

3.13.2 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.

3.7.3 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 conestado, 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.

3.11.3 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.