



**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ,
SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
MEMORIA 2020**



1	INTRODUCCION.....	5
2	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	8
	2.1 <i>NORMATIVA REGULADORA.....</i>	<i>8</i>
	2.2 <i>COMPETENCIAS.....</i>	<i>8</i>
	2.3 <i>ORGANIGRAMA</i>	<i>13</i>
3	MARCO DE ACTUACIÓN	15
	3.1 <i>RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>20</i>
	3.1.1 <i>DESARROLLO NORMATIVO</i>	<i>21</i>
	Formulación de observaciones y sugerencias	21
	Elaboración de los análisis de viabilidad	22
	3.1.2 <i>TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>22</i>
	Relaciones con los Tribunales.....	23
	Convenios	24
	Decretos y Resoluciones	25
	Registro de decretos y resoluciones.....	26
	Informes y consultas.....	28
	Publicación de disposiciones y anuncios	29
	Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SYR).....	30
	Tramitación de informes de valoración de daños.....	31
	Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones.....	31

Peticiones de información de los Grupos Políticos	33
3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO	33
Elevación de Acuerdos a Junta de Gobierno	33
Elevación de Acuerdos a Pleno	35
3.2 RELACIONES CON EL PLENO.....	35
3.2.1 FUNCIONES Y ACTUACIONES GENERALES	35
3.2.2 ESPECIAL REFERENCIA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONCEJALES.....	37
3.2.3 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES.....	39
3.2.4 ACTUACIÓN PUNTUAL	40
3.3 TRANSPARENCIA.....	40
3.3.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	40
3.3.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	43
3.4 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	45
3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	53
3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020	53
3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES..	70
3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR	71
3.6.2 SERVICIOS INTERNOS	75
3.7 PATRIMONIO.....	77
3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS	77
3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..	78

3.8 RECURSOS HUMANOS	79
3.8.1 ÁMBITO COMPETENCIAL.....	80
3.8.2 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	81
3.8.3 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	83
3.8.4 FORMACIÓN	83
3.8.5 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	84
3.8.6 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.....	85
3.9 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	86
3.10 OBRAS.....	88
3.11 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	93
3.11.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS	100
3.11.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	103
3.11.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES).....	104
3.11.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS.....	105
3.12 CARTA DE SERVICIOS	108

1 INTRODUCCION

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

La memoria que ahora se presenta recoge la información más relevante sobre la actividad desarrollada durante el ejercicio 2020 por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Este año ha venido marcado por un importante cambio social producido por la pandemia ocasionada por el COVID-19. Las circunstancias extraordinarias que concurrieron han constituido, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud, que requirieron la declaración de dos estados de alarma, obligando el primero a confinar a la ciudadanía para frenar la curva de contagios. Esto motivó un profundo cambio en la forma de afrontar las tareas y cometidos a modo online en el desarrollo de nuestras responsabilidades laborales, tratando de acostumbrarnos en unos pocos días a profundos cambios, tanto a nivel competencial como a nivel organizativo, afectando sin duda a la esfera de todas las Administraciones Públicas, en concreto al Ayuntamiento de Madrid y al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y, dentro de la misma, a esta Secretaría General Técnica.

De entre todos los cambios observados y que se incluyen en la memoria, ésta se ha de centrar en los acontecidos en la dimensión organizativa, presentando cómo se transformó la forma de hacer municipal a partir de marzo de 2020.

Esos primeros meses de gestión de la crisis motivada por la pandemia fueron un factor de cambio disruptivo para el conjunto de la organización, que alteró la acción municipal y obligó a pensar en formas alternativas de trabajo, tanto en términos de funcionamiento de la corporación municipal como en la implementación efectiva y rápida de servicios.

Hubo que adaptar y cambiar los usos de funcionamiento interno de la organización y las maneras de prestar servicios, y una inmensa mayoría puso en marcha nuevos canales de comunicación y generó nuevos sistemas de seguimiento

Su impacto en las formas de organización interna del Ayuntamiento de Madrid y en concreto de esta SGT se observa, por ejemplo, en la generalización de las reuniones telemáticas, en la extensión del teletrabajo o en el establecimiento de sistemas de cita previa para modular la presencialidad de los ciudadanos, así como la implantación de un procedimiento digitalizado para la tramitación de los procedimientos sancionadores originados por las denuncias de la Policía Municipal a consecuencia de los incumplimientos del primer estado de alarma durante la pandemia.

También, se adaptó la forma de prestar los servicios públicos para garantizar unas condiciones sanitarias seguras (desinfección de edificios, geles hidroalcohólicos, mascarillas, mamparas separadoras...)

Las materias que han resultado especialmente afectadas son las de régimen jurídico, contratación y gestión de personal, suponiendo un cambio de carácter cuantitativo y cualitativo. Desde el punto de vista cuantitativo, al haberse incrementado el número de asuntos tramitados, tales como la contratación de urgencia motivada por la pandemia.

Desde el punto de vista cualitativo, el cambio se traduce en la forma de efectuar el servicio por los empleados públicos, adaptándose a una digitalización e informatización de sus tareas, al instaurarse el teletrabajo acorde con las especiales características del servicio prestado.

Otro importante y novedoso cambio que se ha producido en el ámbito del régimen jurídico ha sido la avocación de competencias en el Coordinador General de Seguridad y Emergencias, de los procedimientos sancionadores por desobediencia durante el primer Estado de Alarma, cuya norma infringida es el art. 36.6 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, que han sido tramitados en esta Secretaría General Técnica, en concreto en el Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas adscrito a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.

Sin perjuicio de los cambios descritos, con el fin de facilitar la comprensión de la presente memoria y guardar un adecuado orden sistemático, se expresarán los datos de manera global. No obstante, con carácter previo, en esta introducción de la memoria se enumeran las disposiciones que habilitan a la Secretaría General Técnica para el ejercicio de sus competencias.

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

Tras la celebración de las elecciones municipales el 26 de mayo de 2019, una vez constituida la nueva corporación, mediante Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, se estableció el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Según dicho Decreto, el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias asumió las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno, relaciones con el Pleno, medios de comunicación, promoción de la salud y de la salud pública, drogodependencias, policía municipal, protección civil, SAMUR, bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias. Asimismo, se adscriben a esta

Área el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

Junto a ello, por Decreto de 20 de junio de 2019 del Alcalde, se desconcentraron una serie de competencias en la Junta de Gobierno

En desarrollo de los citados Decretos, la Junta de Gobierno, mediante Acuerdo de 27 de junio de 2019 estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Conforme lo dispuesto en dicho Acuerdo, entre los órganos directivos integrados en esta Área de Gobierno se encuentra la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Modificado apartado 11.º 3.1 y suprimidos apartados 10.º, 11.º 2 y 12.º 3 del índice, 4.º 6.1, 5.º 11.1, 6.º 6.1, 10.º, 11.º 2, y 12.º 3 y 5.3, por el Acuerdo de 16 de julio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifican en materia de fe pública los Acuerdos de 27 de junio de 2019, de 4 de julio de 2019, de 11 de julio de 2019, de 25 de julio de 2019, de 31 de julio de 2019, y de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias y el Acuerdo de 25 de junio de 2020 por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid. “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”, número 8687, de 20 de julio de 2020, pág. 12-17.

- Añadidos apartados 1.º 1.4 y 8.º 1.6 k) por el Acuerdo de 18 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifica el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”, número 8666 de 20 de julio de 2020, pág. 12-13.

2 ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

2.1 NORMATIVA REGULADORA

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

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

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

2.2 COMPETENCIAS

Con arreglo al Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, al titular de la Secretaría General Técnica de esta Área de Gobierno le corresponden las siguientes competencias:

1. Régimen jurídico.
 - 1.1. Preparar los asuntos que el titular del Área de Gobierno eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno.
 - 1.2. Participar en la Comisión Preparatoria de la Junta de Gobierno a la que se refiere el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
 - 1.3. Gestionar las relaciones con los Tribunales de Justicia en relación con los expedientes tramitados por el Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.
2. Régimen interior.

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

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

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

3. Gestión presupuestaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales.

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

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

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

9. Gestión económica.

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

9.2. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar correspondientes al presupuesto del Área de Gobierno sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del Área.

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

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

10.2. Inmuebles municipales.

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

b) Gestionar las operaciones de mantenimiento, control e inversiones necesarias para la prestación de servicios energéticos, que permitan optimizar el ahorro y la eficiencia energética de los inmuebles adscritos al Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias de las Direcciones Generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

10.2.1. En particular, se delega en la Secretaría General Técnica de Portavoz, Seguridad y Emergencias:

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

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1 (sin contenido)

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.

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

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

12. Competencias específicas.

12.1. En materia de relaciones con el Pleno:

a) Realizar la interlocución con los centros directivos u órganos dependientes del Pleno de cuantos asuntos afecten al funcionamiento del mismo.

b) Gestionar la tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

c) Gestionar la tramitación de las solicitudes formuladas por los concejales en ejercicio del derecho a la información administrativa.

d) El conocimiento de los asuntos que, en materias de competencia del Área de Gobierno, se eleven al Pleno.

13. Transparencia.

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

14. Reclamaciones y recursos.

Resolver los recursos de reposición y los extraordinarios de revisión presentados contra los actos dictados por la Secretaría General Técnica.

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

➤ Protección de datos de carácter personal.

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

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

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

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

- Gestión y control de personal
- Pagos Secretaría General Técnica

- Infracciones Espectáculos públicos
- Infracciones Reglamento de armas
- Infracciones Seguridad ciudadana

En el año 2020 se han mantenido los interlocutores de la SGT. Asimismo, se ha colaborado con la Delegación de Protección de Datos –que es la competente para asesorar a los responsables de tratamientos en la realización de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto y en la implantación de las medidas de seguridad correspondientes- en la cumplimentación de un cuestionario extraído del “*Listado de cumplimiento normativo*” publicado por la Agencia Española de Protección de Datos, al que se ha añadido un pequeño bloque de preguntas necesarias para el mejor conocimiento de los tratamientos y su nivel de cumplimiento y, en consecuencia, mejor asesoramiento por parte de la Subdirección General de Protección de Datos.

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

➤ **Iniciativas a tratar en Juntas Municipales de Distrito.**

La Secretaría General Técnica canaliza al Gabinete de la Delegada del Área de Gobierno las solicitudes de información remitidas por los Distritos en relación con las iniciativas planteadas por los Grupos Políticos Municipales en las Juntas Municipales de Distrito. En 2020 se han recibido 338 iniciativas.

➤ **Plan anual normativo.**

La Secretaría General Técnica, con arreglo al Acuerdo de 15 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid, en 2020 ha elaborado la relación de iniciativas normativas propuestas por los órganos directivos en sus respectivos ámbitos competenciales para su elevación a la delegada el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

2.3 ORGANIGRAMA

A partir del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Secretaría General Técnica, conforme dispone su apartado 1º, se ha estructurado en las unidades administrativas que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinan en la relación de puestos de trabajo.

1. Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General

1.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios

1.1.1 Servicio de Régimen Interior y Obras

1.1.1.1 Departamento de Obras

1.1.1.2 Unidad de Régimen Interior

1.1.2 Servicio de Contratación

1.1.2.1 Departamento de Contratación I

1.1.2.2 Departamento de Contratación II

1.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal

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 Recursos Humanos

1.2.2.1 Unidad de Recursos Humanos

1.3 Subdirección General de Gestión Económica

1.3.1 Servicio de Gestión Económica

1.4. Subdirección General de Relaciones con el Pleno

1.4.1 Servicio de Relaciones con el Pleno



3 MARCO DE ACTUACIÓN

Definido el marco jurídico de competencias que ostenta la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (en adelante, SGT) y con carácter previo a la recogida -por ámbitos de actuación- de las actividades más destacadas que ha realizado durante el año 2020 de manera integrada o individualizada en función del tipo de información suministrada, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

- **COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

- **Participación en la Mesa General de Negociación de Empleados.**

El artículo 31 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla que los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

Asimismo, el artículo 33 del mismo texto legal establece:

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociadora, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

De conformidad con lo contemplado en la normativa de aplicación, se constituyó dependiente del Área de Gobierno de Hacienda y Personal la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Son competencias propias de las Mesas Generales de negociación la negociación de las materias relacionadas con condiciones de trabajo comunes a los funcionarios de su ámbito.

La SGT participa activamente a través de representantes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, órgano de representación en el que se negocian también las condiciones laborales del personal dependiente -en el caso de esta Área de Gobierno- de la Dirección General de Comunicación, así como otras cuestiones relativas a

funcionarios cuyas condiciones laborales se negocian en las Mesas sectoriales, pero que actualmente se debaten y acuerdan en la Mesa General.

En este sentido, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y con el artículo 10 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, con carácter mensual se negocian en el mesa General de Negociación de los Empleados Públicos las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madrid, incluso las de los colectivos cuyas condiciones laborales se someten a negociación en las Mesas Sectoriales.

➤ **La perspectiva de género en el Presupuesto.**

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

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

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

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

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

A lo largo del 2020 se han iniciado 88 expedientes de petición de funcionarios interinos, de los cuales se ha aprobado 23 Planes de Empleo Temporal y 36 expedientes de incorporación de funcionarios interinos por acumulación de tareas.

En cuanto a interinos por vacante o sustitución, han llegado a término un total de 28 expedientes aprobados; 19 para la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, 4 expedientes para la Dirección General de la Policía Municipal, 4 expedientes para la S.G.T. y 1 expediente para la D.G. de Comunicación.

Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- Programa Empleo Temporal (PET).

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

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

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

Se han materializado 56 contrataciones de funcionarios interinos por PET.

- Interinos por Acumulación de Tareas (AT).

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

En estos casos, la contratación se hace por periodo máximo de 6 meses.

De los expedientes tramitados se han materializado 39 contrataciones de funcionarios interinos AT.

- Programas de la Agencia para el Empleo.

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

trabajo con el equipamiento necesario y adecuado a las tareas que se van a desarrollar, así como los medios para desarrollarlo. Es responsabilidad de los centros asumir el control de asistencia de este personal, así como comunicar cualquier incidencia que pueda surgir a la Agencia.

El 30 de agosto de 2019 se suscribió un convenio de colaboración entre la Agencia para el Empleo y el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias para la realización de prácticas profesionales de las personas participantes en los programas de formación en alternancia.

En concreto, en cada dependencia orgánica donde los trabajadores enviados por la Agencia para el Empleo prestan servicio hay un responsable en destino. Dicho responsable controla los partes de firma y los justificantes de ausencias de los trabajadores.

Semanal o quincenalmente los tutores de la Agencia para el Empleo recogen dichos partes, relacionándose de manera fluida con el servicio.

Finalmente, cuando finaliza el programa se cumplimenta una encuesta que elabora la Agencia sobre cómo han desempeñado su trabajo el personal contratado.

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

Existe una comunicación fluida y constante entre la SGT y la DG de Comunicación, realizándose actuaciones de asesoramiento y de resolución de consultas con carácter frecuente. Así, en el ejercicio 2020, se han tramitado y resuelto distintas cuestiones relativas a:

- Aplicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos de fecha 12 de junio de 2013, sobre horario especial en la Dirección General de Medios de Comunicación, aprobado por Acuerdo de Junta de 27 de junio de 2013 y modificado por el Acuerdo de 30 de junio de 2016.

- Posibilidad de cambio de adscripción de puestos asignados a la DG Comunicación.

- Asistencia en materia de control horario; flexibilidad horaria; antigüedad del personal; y disfrute de días de libranza (vacaciones, permisos, etc.), tanto, en general, en la Dirección General, como, en concreto, con respecto a las dudas que surgen en cuanto a los periodos de disfrute de vacaciones del personal relevista que forma parte de la misma.

- Asistencia en cuestiones derivadas tanto de los contratos, como del horario del personal laboral temporal.

- Asesoramiento y apoyo en la elaboración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria formuladas por la DG de Comunicación.

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

Tras el proceso de municipalización de los servicios funerarios y de cementerios y la puesta en marcha de la EMSFCM, a lo largo del año 2020 se ha continuado la colaboración con la misma en todas las materias en las que participa el Ayuntamiento de Madrid a través del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

De esta manera, se ha colaborado en elaboración de decretos de la titular del Área de Gobierno relativos a la fijación de las retribuciones complementarias para la contratación del personal directivo, así como en la elaboración de propuestas nombramiento y cese de los miembros del Consejo de Administración.

Igualmente, durante el año 2020 y vinculado a la crisis sanitaria generada por el COVID-19, se ha efectuado la solicitud, recepción y posterior remisión a Madrid Salud de los datos relativos al personal de la empresa afectado por coronavirus, en situación declarada y/o sospechosa. Asimismo, se ha participado en la preparación de los expedientes de la Junta de Gobierno para darle cuenta de la adquisición de material por la empresa en virtud de convenio suscrito con el Área de Gobierno de Hacienda y Personal para garantizar el suministro de materiales sanitarios y de seguridad del personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y empresas dependientes como consecuencia de la pandemia.

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

➤ **Participación en grupos de trabajo.**

Durante 2020 la SGT ha participado en los grupos de trabajo creados por la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico para la redacción de las directrices sobre el expediente normativo; las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid; la modificación de las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa; y la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo

También durante el año 2020 se han realizado actuaciones relacionadas con la Comisión de Archivos con la finalidad de proceder a seleccionar aquellos expedientes administrativos que, dado el plazo transcurrido, deba procederse a su eliminación.

En el mes de enero se facilitó información a la Comisión de Archivos. Una vez analizada, el 28 de septiembre se resolvieron las dudas surgidas, celebrándose la reunión de la Comisión de Archivos el pasado día 30 de septiembre.

En esta reunión, además de tratar el tema anteriormente citado, se acordó que el grupo de trabajo se enfocase a la valoración de series documentales. Ulteriormente, el 22 de octubre se celebró una reunión para asignar las series documentales sobre las que debía

trabajarse a cada integrante. Por último, el 5 de noviembre de 2020 se celebró la reunión en la que se acordó la eliminación de los expedientes administrativos seleccionados.

Finalmente, desde la SGT se ejerce la representación del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias en la Comisión Técnica de Patrocinios, participando en las reuniones preparatorias del Programa Anual de Patrocinios, así como en la valoración de la inclusión de nuevas actividades una vez aprobado, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de los Patrocinios Privados de Actividades Municipales del Ayuntamiento de Madrid, de 19 de diciembre de 2012.

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente en este ámbito, tramita y resuelve las solicitudes de acceso a la información pública y de reutilización de información pública, referidas al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las competencias delegadas en el órgano directivo competente en materia de transparencia, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2017.

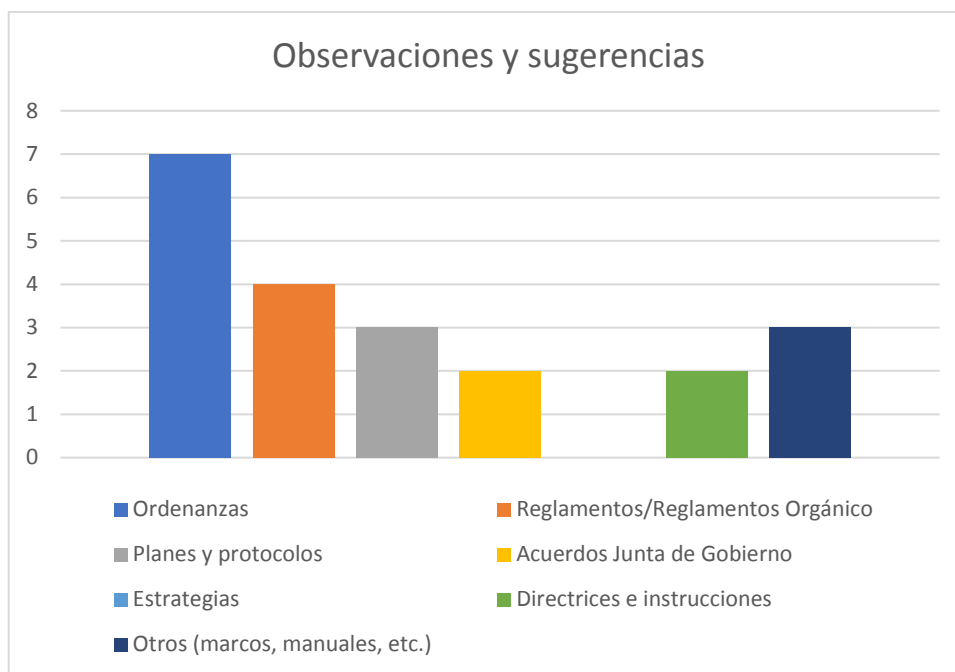
3.1.1 DESARROLLO NORMATIVO

Formulación de observaciones y sugerencias

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

Los datos correspondientes al año 2020 son los siguientes:

DISPOSICIONES	Nº 2020
Ordenanzas	8
Reglamentos/Reglamentos Orgánico	4
Planes y protocolos	4
Acuerdos Junta de Gobierno	2
Estrategias	-
Directrices e instrucciones	2
Otros (marcos, manuales, etc.)	3
TOTAL	21



Elaboración de los análisis de viabilidad

Con motivo de la aprobación del Acuerdo de 25 de febrero de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices para la elaboración del análisis de viabilidad de acuerdos, decretos y resoluciones, desde el 1 de abril de 2016 (fecha de efectos del citado acuerdo de la Junta de Gobierno) resultó preceptiva la elaboración de un documento, denominado “Análisis de Viabilidad” en el que se analizasen las implicaciones de carácter organizativo, presupuestario o de personal que pudiera tener la adopción de determinadas disposiciones, que se indican en el propio ámbito de aplicación de dicho acuerdo.

En cumplimiento de estas directrices, en el año 2020, la SGT ha participado y asesorado en la elaboración de 2 análisis de viabilidad que afectaban al ámbito de organización y competencias del Área.

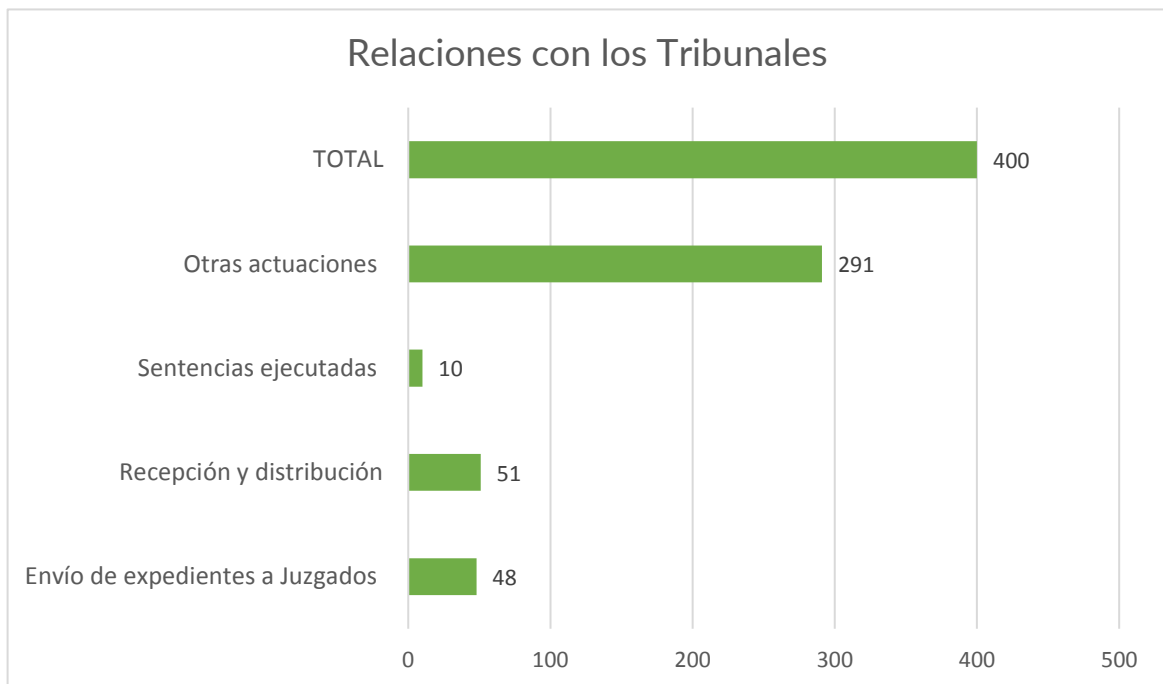
3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

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

Relaciones con los Tribunales

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2020, los siguientes trámites:

Relaciones con los Tribunales	2020
Envío de expedientes a Juzgados y Tribunales	48
Recepción y distribución sentencias y otras resoluciones judiciales	51
Sentencias ejecutadas por la SGT (intereses de demora y costas)	10
Otras actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales	291
TOTAL	400



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.

Convenios

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

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

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

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

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

3. Formalización de la inscripción en la aplicación Registro de Convenios.
4. Archivo y custodia de originales firmados.
5. Información y envío de la copia del convenio registrado al órgano promotor.
6. Seguimiento de los convenios tramitados, informando al promotor del fin de sus vigencias.
7. Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

Durante el ejercicio de **2020** se han inscrito en el Registro de Convenios un total de **15 convenios**.

El desglose de los convenios según el órgano promotor, se recoge en el cuadro siguiente que incluye los convenios suscritos por el Organismo Autónomo Madrid Salud que si bien no se tramitan desde la SGT, sí se inscriben en el Registro de Convenios a través del Departamento de Relaciones Institucionales.

Desglose de convenios de colaboración según el órgano promotor. Año 2020

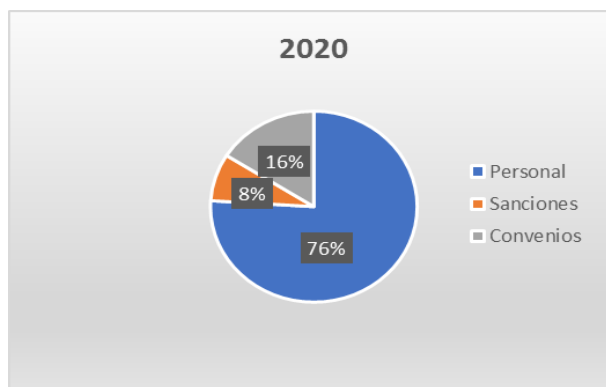
CONVENIOS, PRÓRROGAS Y ENCOMIENDAS INSCRITOS EN 2020	
Órgano promotor	Nº de convenios
Dirección General de la Policía Municipal	2
Empresas Municipales	1
Bomberos	1
Organismo Autónomo Madrid Salud	9
SAMUR-PC	2
TOTAL	15

Decretos y Resoluciones

La Secretaría General Técnica ha revisado los borradores de los decretos, para que se adapten a las directrices de técnica normativa, que se elevan a la delegada de esta área de gobierno en materia de diversa índole.

MATERIA	2020
Personal	218
Sanciones	24
Convenios	46
Totales	288

REVISIÓN



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

En concreto, en el año 2020 se han elaborado un total de **27 decretos**, de los cuales **23** corresponden a suplencias de los órganos directivos y **4 decretos a las siguientes materias:**

- Propuesta de concesión de la Cruz al Mérito (de Policía Municipal).
- Propuesta de concesión de la Medalla al Mérito Profesional (de Policía Municipal).
- Propuesta de concesión de la Medalla de la Policía Municipal.
- Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del AGPSyE para el período 2020-2022.

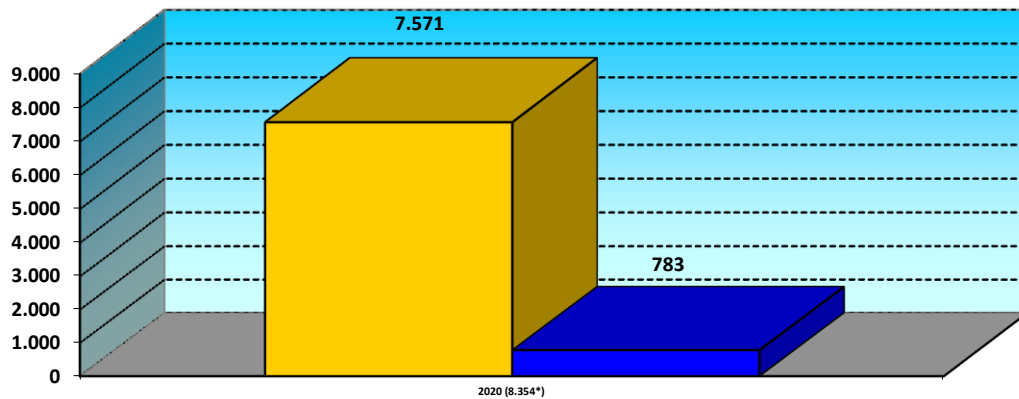
[Registro de decretos y resoluciones](#)

El apartado 10º relativo a funciones de fe pública del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en su punto 1.1 atribuye al titular de la Secretaría General Técnica la competencia de transcribir al Libro de Resoluciones los decretos y las resoluciones de carácter decisorio que sean dictados por los órganos unipersonales del Área de Gobierno y expedir certificaciones y copias auténticas respecto del contenido del mismo.

En su virtud, en 2020 se han inscrito en el Libro de Decretos y Resoluciones 4.315 disposiciones sin tener en cuenta las que se vuelcan directamente desde PLYCA.

Teniendo en cuenta las que se vuelcan desde PLYCA se han incorporado un total de 8.354 **disposiciones (7.571 resoluciones y 783 decretos)**, según se recoge en el cuadro siguiente:

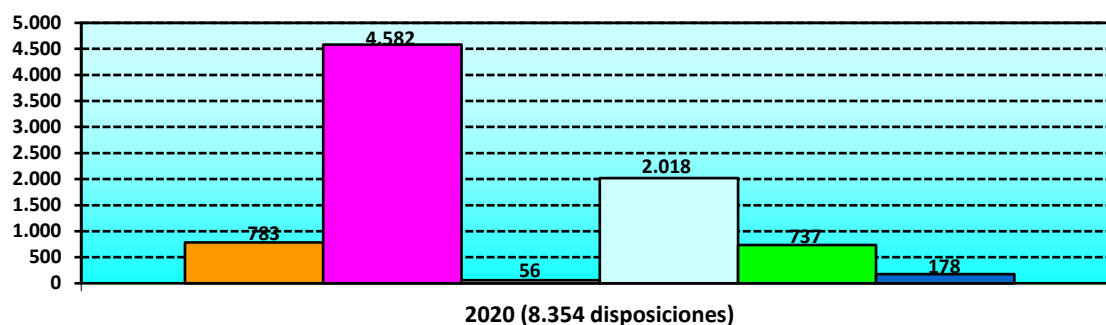
Resoluciones y decretos incorporados al Libro de Decretos y Resoluciones. Año 2020



■ RESOLUCIONES ■ DECRETOS

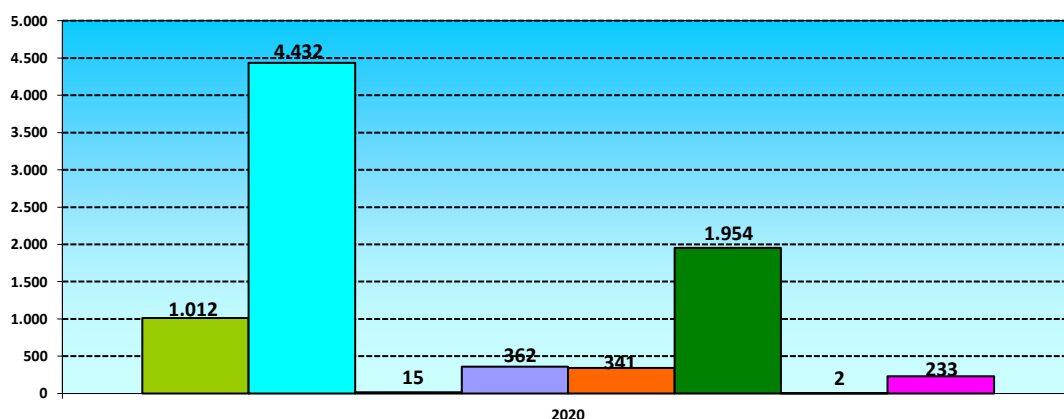
En los cuadros siguientes se recogen las disposiciones incorporadas al Libro de Decretos y Resoluciones en el ejercicio 2020 según el órgano que las dicta y desglosadas por materias, respectivamente.

Disposiciones desglosadas por el órgano que las dicta. Año 2020



- TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO
- COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
- DG DE LA POLICIA MUNICIPAL
- DG DE EMERGENCIAS Y PROTECCION CIVIL
- DG DE COMUNICACIÓN

Disposiciones desglosadas por materias. Año 2020



- CONTRATACIÓN
- SENTENCIAS
- OTROS EXPEDIENTES
- CONVENIO
- SANCIONADOR
- LICENCIAS/AUTORIZACIONES/CONCESIONES
- PERSONAL/RRHH
- TRIBUTARIO

Informes y consultas

Además de los informes jurídicos elaborados en los distintos procedimientos administrativos que se tramitan desde la SGT, durante el año 2020, a requerimiento de los distintos órganos directivos de esta Área de Gobierno así como del Gabinete, se ha realizado un elevado número de informes y atendido numerosas consultas jurídicas en materias de diferente índole.

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

Publicación de disposiciones y anuncios

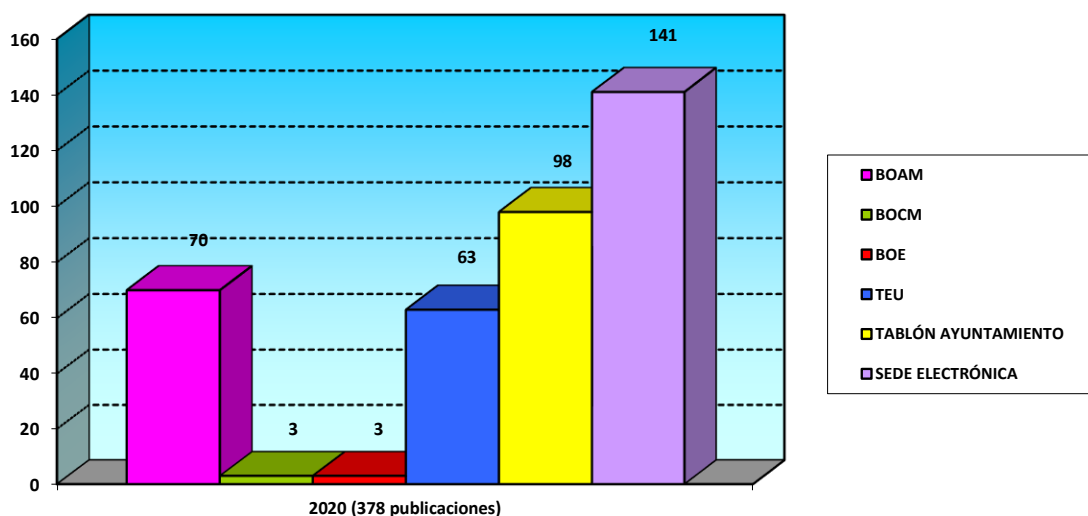
El Acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 5º.11.5 la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del Área de Gobierno, sin perjuicio de las que correspondan a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno. En este sentido, desde la SGT se procede a la publicación de las distintas disposiciones y edictos, especialmente los relativos a los correspondientes procesos selectivos, a través de los correspondientes canales oficiales (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial del Estado, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y Tablón Edictal Único (TEU) del BOE), así como en su caso en la sede electrónica madrid.es

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

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

Durante el año 2020 se han llevado a cabo un total de **378 publicaciones** en los distintos canales, (139 publicaciones en boletines oficiales de las cuales 63 se insertaron en el Tablón Edictal Único suplemento del BOE; 98 anuncios en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento; y 141 publicaciones en la sede electrónica), según se recoge en el siguiente cuadro.

Publicaciones desglosadas por el canal de comunicación. Año 2020.



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

Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SYR)

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

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

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

En el cuadro siguiente se desglosan las sugerencias y las peticiones de información recibidas a través de PLATEA en 2020 desglosadas por su contenido.

SyR tramitadas y desglose por materias. Año 2020

MATERIAS DE LAS SYR RECIBIDAS	Nº
Informes de actuaciones policiales	5
Información sobre estatura mínima para el acceso al Cuerpo de Policía Municipal	1
Regulación sobre limpieza de alfombras y ropa por la ventana	1
Datos sobre helicóptero que sobrevoló Madrid el 31 de mayo	1
Documentación extranjera	1
Devolución de tasas para oposición indebidamente abonadas por problemas informáticos	74
Queja por trabajador jugando con aparato electrónico	1
Felicitación a Policía Municipal, SAMUR-PC y Bomberos	1
Materias que no son competencia de esta SGT (se devuelven a la Unidad Supervisora para reasignación)	36
TOTAL SYR RECIBIDAS	121

Por otra parte, en la Carta de Servicios de la SGT se establece el compromiso de calidad de contestar todas las SyR en el plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación, compromiso que se ha cumplido al 100%.

Tramitación de informes de valoración de daños

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

En 2020, se han tramitado **18 informes de valoración de daños** por los conceptos que se detallan a continuación.

Informes de valoración de daños desglosados por materias. Año 2020

Materias	Nº
Daños en vehículos	16
Daños en motocicleta	1
Daños en mesa plegable auxiliar	1
Total informes	18

Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones

El Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (en adelante PES) para el periodo 2020-2022 fue aprobado por Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de 28 de noviembre de 2019.

Durante el año 2020, desde esta SGT se ha colaborado con Madrid Salud en la convocatoria de las becas y en la posterior modificación del PES del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias 2020-2022, según se detalla a continuación.

- **TRAMITACION DE BECAS:** Por una parte, durante 2020 en colaboración con Madrid Salud se ha solicitado el correspondiente informe a la Oficina de Colaboración Público-Privada para el inicio de la tramitación de la convocatoria de 26 becas de formación e investigación en diversas materias competencia del Organismo Autónomo municipal Madrid Salud para el ejercicio 2021, por un importe de 405.600 euros.

- **MODIFICACIÓN DEL PES:** Por otra parte, el PES ha sido objeto de modificación en 2020.

El Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprobó el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2019 en el que incluyó una enmienda del Grupo Municipal Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, en la cual se proponía la concesión de una subvención nominativa a la Asociación Parkinson Madrid. Posteriormente se recibe propuesta del Gerente del organismo Madrid Salud, para incluir una subvención nominativa a favor de la Asociación "Parkinson Madrid", por un importe de 60.000 euros en el ejercicio 2020, para el desarrollo de un Programa para el apoyo integral a afectados por la enfermedad de Parkinson, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas afectadas a través de la promoción de hábitos de autocuidado y promoción de la autonomía personal.

Con la modificación propuesta, el PES 2020-2022 ha pasado a tener un coste total de 6.960.480 euros en lugar de 6.900.480 euros, con cargo a varias aplicaciones presupuestarias, y con el siguiente desglose por años:

- Año 2020: 2.360.160 euros
- Año 2021: 2.300.160 euros.
- Año 2022: 2.300.160 euros.

Desde esta SGT se han recabado los correspondientes informes preceptivos de la Dirección General de Presupuestos y de la Oficina de Colaboración Público Privada, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Bases Regulatorias Generales y la Instrucción 2/2019 que establece los criterios y los procedimientos de seguimiento, evaluación y modificación de los planes estratégicos de subvenciones del Ayuntamiento de Madrid aprobada por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda de 31 de enero de 2019, que fueron emitidos con carácter favorable.

Finalmente, la aprobación y publicación de la modificación PES 2020-2022 corresponde a la delegada del área de gobierno (conforme al artículo 9.3 de la OBRs, en relación con el apartado 3º 1.9 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, respectivamente).

Por lo tanto, se ha elaborado el correspondiente decreto de aprobación de la modificación del PES que fue firmado con fecha 28 de octubre de 2020 y se procedió a tramitar la publicación de dicha modificación en los distintos canales, cuyos enlaces se detallan a continuación:

- **AYRE -INTRANET**

http://ayre.munimadrid.es/UnidadAyre/Subvenciones/PlanesEstrategicos/Plan_estrategico_subvenciones_2020_2022/Ficheros/PES20_22Decreto28_10_2020_AGPortavozSeguridadEmergencias.pdf

- **SEDE ELECTRÓNICA**

<https://sede.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/AdministracionElectronica/Colecciones/PlanesEstrategicosAreas/1%20PLAN%20ESTRATEGICO%20SUBVENCIONES%202020-2022%20AG%20PORTAVOZ,%20SEGURIDAD%20Y%20EMERGENCIAS%20.pdf>

- **PORTAL DE TRANSPARENCIA**

<https://transparencia.madrid.es/portales/transparencia/es/Organizacion/Planes-y-memorias/Planes/Plan-estrategico-de-subvenciones-del-Area-de-Gobierno-de-Portavoz-Seguridad-y-Emergencias-para-el-periodo-2020-2022-/?vgnnextfmt=default&vgnnextoid=ca778c9b5422f610VgnVCM1000001d4a900aRCRD&vgnnextchannel=d869508929a56510VgnVCM1000008a4a900aRCRD>

- **BOCM**

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2020/12/04/BOCM-20201204-68.PDF

Peticiones de información de los Grupos Políticos

La Secretaría General Técnica ha dado respuesta a 6 peticiones de información solicitadas por los grupos políticos municipales en 2020.

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

Elevación de Acuerdos a Junta de Gobierno

En 2020 se han elevado a Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un total de **251 acuerdos**. Todos ellos se tramitan para su elevación con carácter semanal, a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Cabe señalar, que en este ejercicio hay un número significativo de asuntos relativos a las contrataciones de emergencia de las que se ha dado cuenta a Junta de Gobierno a fin de quedar enterada de las mismas.

En este sentido, de los 251 asuntos aprobados por la Junta de Gobierno, 128 han sido contrataciones de emergencia, 62 convalidaciones de gasto, 25 contratos y 10 asuntos relativos a prórrogas o modificaciones o elevaciones de contratos, 8 relativos a aportaciones para financiación de gastos, 7 asuntos relativos a ceses y nombramientos, 5 asuntos sobre felicitaciones a miembros del cuerpo de Policía, 3 relativos a cruces al mérito y medallas de la Policía que se conceden el día de la festividad del patrón del cuerpo, y los 3 restantes corresponden a una modificación del Acuerdo de organización y competencias del área de gobierno, una avocación de competencias de la potestad sancionadora y un convenio de subvención a Cruz Roja Española.

En el cuadro siguiente se recogen los acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2020, desglosados por materias.

Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2020

MATERIAS	2020
Contrataciones de emergencia	
- EMSFYC 58	128
- DGEyPC..... 33	
- PMM 27	
- MS 10	
Convalidaciones	62
Contratos	25
Prórrogas contratos/modificación/elevación porcentaje	10
Aportaciones para financiación de gastos	
- MS gastos corrientes..... 4	8
- MS para contratación emergencia 1	
- EMSFYC aportación contratación emergencia 2	
- EMSFYC aportación obras Almodena 1	
Ceses y/o nombramientos	7
Felicitaciones PMM	5
Medallas y Cruces PMM	3
Modificación de Acuerdo de Organización y Estructura	1
Avocación competencias sancionador	1
Convenios	1

MATERIAS	2020
TOTAL	251

Elevación de Acuerdos a Pleno

En 2020 se han elevado 5 reconocimientos extrajudiciales de crédito para su aprobación por el Pleno de 24 de noviembre, puntos 18-22, relativos a campañas de publicidad de la Dirección General de Comunicación (expediente 145/2020/01352); al arrendamiento de vehículos de especiales características (expediente 145/2020/02042) y de maquinaria para desengrasar piezas mecánicas de vehículos (expediente 145/2020/02091), ambos de Policía Municipal; al suministro de oxígeno medicinal y arrendamiento de botellas de oxígeno para SAMUR-Protección Civil (expediente 145/2020/02103); y a las derramas del inmueble arrendado ocupado por SAMUR-Protección Civil (expediente 145/2020/02333).

3.2 RELACIONES CON EL PLENO

3.2.1 FUNCIONES Y ACTUACIONES GENERALES

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

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

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

- Elaboración del calendario de las Comisiones Permanentes del Pleno.
- Recepción y distribución de las iniciativas presentadas a las Comisiones Permanentes por los grupos políticos, en concreto, las dirigidas a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Recepción de las iniciativas presentadas al Pleno por los Grupos Políticos Municipales y seguimiento del envío de las mismas a las/los Delegadas/os del Área competente, por razón de la materia.

- Preparación de respuestas relacionadas con las iniciativas de Pleno y Comisiones en el ámbito competencial del Área.

- Preparación de la documentación del Pleno para el Alcalde, Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, Gabinete Alcalde y para la Dirección General de Medios.

- Recepción, traslado a las Áreas de Gobierno y a los Distritos, y seguimiento de las peticiones de información formuladas por los concejales en el ejercicio del derecho a la información administrativa, según la distribución de competencias del Ayuntamiento de Madrid.

- Estudio de los informes remitidos por los Delegados/as de las Áreas de Gobierno y Concejales/as Presidentes de Distrito, de contestación a las peticiones de información formuladas por los Concejales y Concejalas.

- Remisión de las respuestas de las peticiones de información que formulen los Concejales al grupo municipal al que pertenece dicho Concejal o Concejala.

- Remisión semanal a la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, a la Dirección General de Medios, y al Gabinete del Alcalde de las peticiones de información que han tenido entrada en la semana y de las respuestas a las peticiones de información remitidas al Concejal o Concejala y al grupo municipal al que pertenece dicho Concejal o Concejala en ese período.

- Remisión mensual a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, de las peticiones de información pendientes de contestar cuyo plazo desde su remisión supere un mes.

- Comunicación semanal a las Áreas de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía, Presidencia de Pleno y a los Distritos, del plazo de finalización (15 días naturales) para responder a las peticiones de información en cumplimiento del Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 2016.

- Remisión trimestral a la Dirección General de Transparencia y Calidad del Área de Gobierno de Vicealcaldía, de los datos relativos a las peticiones de información para su publicación en el Portal de Transparencia.

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

- Como complemento a las actuaciones en materia de peticiones de información, se graban en una hoja Excel los datos relativos al grupo solicitante, al concejal/a autor/a de la petición, el día en que son recepcionadas por el Área de Gobierno de Portavoz,

Seguridad y Emergencias, etc. lo que permite obtener los datos necesarios para la medición y evaluación de resultados tales como tiempos medios de respuesta, peticiones de información por grupo, por área o distrito, etc.

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

Desde la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, se canalizan y resuelven las dudas e incidencias planteadas en la tramitación de las peticiones de información que formulan los/as concejales/as y en las cuestiones relativas al Pleno y a Comisiones que redundan en la calidad de los servicios prestados.

En este apartado resulta necesario hacer referencia a que, debido a la declaración por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020, del COVID-19 y la declaración del estado de alarma, se adoptaron determinadas medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo.

En este contexto excepcional de emergencia, en el Ayuntamiento de Madrid, siguiendo las recomendaciones de la OMS, se implementaron formas de trabajo no presenciales en la medida de lo posible que, por lo que a esta Subdirección General se refiere, se materializó en un considerable incremento del número de incidencias y consultas planteadas por las distintas unidades gestoras y por los propios concejales en relación tanto con la tramitación de las peticiones de información como con la asistencia a Plenos y Comisiones y forma de presentación de iniciativas.

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

Una de las competencias específicas que le corresponde a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias es la de coordinar la tramitación de las solicitudes formuladas por los/as concejales/as en ejercicio del derecho a la información administrativa, según establece el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (apartado 3º,2.8).

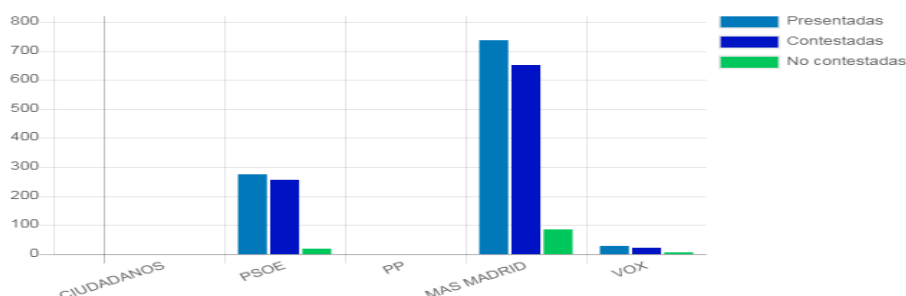
En este marco, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno lleva a cabo esta coordinación de las peticiones de información formuladas por los/as concejales/as en el ejercicio de su derecho a la información administrativa tal y como establece el artículo 18 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 31 de mayo de 2004 (ROP).

En el período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2020, se han tramitado las siguientes peticiones de información:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020			
GRUPO	Nº DE PETICIONES	ENVIADAS A GRUPO	PENDIENTES DE ENVIO A GRUPO
MM	737	652	85
PSOE	276	257	19
VOX	27	22	5
PP	1	0	1
TOTALES	1041	931	110
TIEMPO MEDIO DE RESPUESTA			25,81

Los datos reflejados en el cuadro anterior se publican trimestralmente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9, apartado 4, de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid mediante el gráfico siguiente:

Número de peticiones de concejales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020



Tiempo medio de respuesta a las peticiones	25,81 días
Nº total de peticiones presentadas	1.041
Contestadas	931
No contestadas	110

Respecto de la tramitación de las peticiones de información, es preciso destacar la relevancia que a estos efectos ha tenido la situación excepcional provocada por la pandemia de COVID-19, declarada por la OMS el 11 de marzo de 2020. En concreto, el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo de 2020, al mismo tiempo que declaró el Estado de Alarma, estableció, en su disposición adicional tercera, la **interrupción de los plazos para la tramitación de los procedimientos administrativos**, afectando esta disposición a la tramitación de las peticiones de información formuladas por los concejales. Aun en estas circunstancias, algunos concejales presentaron peticiones de información, por lo que esta

Subdirección General de Relaciones con el Pleno continuó tramitando las mismas, si bien advirtiendo a los órganos gestores sobre la no obligatoriedad para responder, al encontrarse suspendido el plazo de 15 días naturales establecido al efecto.

Consecuencia de esta circunstancia es que, si bien la media mensual de peticiones de información formuladas por los concejales, durante el año 2020 fue de 87, durante los meses de abril y mayo se redujeron sensiblemente (60 y 34 respectivamente).

Posteriormente, el Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorrogó el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, dispuso en su artículo 9 que, con efectos desde el 1 de junio de 2020, el cómputo de los plazos administrativos que hubieran sido suspendidos se reanudará o reiniciará. Por tanto, la Subdirección General de Relaciones con el Pleno en dicha fecha comunicó a las Áreas de Gobierno, Presidencia del Pleno, Coordinación General de la Alcaldía y a los 21 Distritos la reanudación de los plazos o el inicio de los mismos para responder a las peticiones de información.

3.2.3 ESPECIAL REFERENCIA A PLENO Y A COMISIONES

Como venimos señalando, en virtud del Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019, a la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias le corresponde asistir al Alcalde en su función de mantener las relaciones del equipo de gobierno con el Pleno; actuar como órgano de contacto con el Presidente del Pleno y asistirle en la fijación del orden del día de las sesiones y tramitar las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno y preparar las propuestas que tenga que elevar al Pleno en el ámbito de sus competencias.

Si bien en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión extraordinaria de 1 de julio de 2019, se acordó la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno con carácter bimensual, a partir de enero de 2020 se comenzó a celebrar una sesión ordinaria al mes.

Todas estas sesiones se han venido celebrando de forma presencial salvo en los supuestos previstos en el artículo 70.5 del ROP, incorporado por Acuerdo del Pleno de 23 de diciembre de 2016:

“Los Concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia...”

No obstante lo anterior, debido a la situación excepcional producida por la pandemia de COVID-19, y a las fuertes restricciones a la movilidad personal, se planteó qué hacer cuando, por la periodicidad establecida, debe celebrarse una sesión ordinaria del Pleno mientras dure dicha situación de pandemia.

Así las cosas, la Disposición Final Segunda del Real Decreto-Legislativo 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito

social y económico para hacer frente al COVID-19, consciente de esta realidad en el ámbito local, ha venido a modificar el artículo 46 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), incluyendo un nuevo apartado tercero, en el que **se permite la celebración de sesiones plenarias y de otros órganos colegiados a distancia, a través de medios electrónicos**, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de los Entes Locales.

En este escenario, el Ayuntamiento de Madrid en el mes de marzo de 2020 no celebró ni sesiones de Comisiones Permanentes ni de Pleno.

Con posterioridad, al amparo de lo dispuesto en el nuevo apartado 3 del artículo 46 de la LRBRL, celebró por primera vez el 17 de abril de 2020, sesión plenaria parcialmente no presencial, siendo a partir de dicha fecha la forma habitual de celebración tanto de las Comisiones como de los Plenos.

En el contexto descrito anteriormente hay que resaltar que las funciones llevadas a cabo por el personal de la Subdirección General de Relaciones con el Pleno, enumeradas en la introducción de la presente Memoria, no se han visto alteradas, en ningún caso, y se han continuado desempeñando de forma presencial, por la naturaleza de las mismas y con objeto de garantizar su correcta y eficaz prestación.

Finalmente, señalar que en 2020, el número de sesiones tanto de Pleno como de Comisiones ha sido de 97 sesiones, de las cuales 18 sesiones han sido de Pleno y 79 sesiones han sido de Comisiones.

3.2.4 ACTUACIÓN PUNTUAL

- Remisión mensual de la información del artículo 22 del ROP (relación de contratos adjudicados, relación de convenios celebrados, modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria) al Secretario General del Pleno para su posterior distribución a los Grupos Políticos.

- Preparación de Acuerdos del Pleno en relación con la determinación de las fiestas locales, y comunicación a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad de la Comunidad de Madrid, y a la Coordinadora General de Presupuestos y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid.

3.3 TRANSPARENCIA

3.3.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (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 nueva Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid en vigor desde el 1 de enero de 2020, establece unos plazos menores de 20 días en caso de concesión del derecho de acceso a la información y de 5 días en caso de denegación.

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

En los cuadros siguientes se detallan las solicitudes de acceso a la información pública asignadas a esta SGT, (recibidas, contestadas y devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta área de gobierno); las AIP según se identifique o no el interesado (Tipo II y tipo I respectivamente); y las solicitudes AIP según el sentido de la Resolución con los porcentajes que representan sobre el total de solicitudes.

Solicitudes totales de acceso a la información pública (AIP) asignadas a esta SGT. Año 2020

Solicitudes AIP 2020	
Total solicitudes AIP	58
Contestadas	51
Devueltas por no ser competencia de esta AG	7

Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2020 por tipo

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
8 expedientes (15,69% del total.)	43 expedientes (84,32% del total.)

Número de solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2020 por efecto de la resolución y porcentaje que suponen del total

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE SOLICITUDES	% SOBRE EL TOTAL
CONCEDER	22	43,14%
CONCEDER PARCIALMENTE	7	13,73%
INADMITIR A TRÁMITE	14	27,45%
DESISTIMIENTO	2	3,93%
CIERRE POR ACUMULACIÓN	6	11,77%
TOTAL	51	100,00%

Con respecto al ejercicio anterior, se ha producido un ligero ascenso en las solicitudes recibidas, pasándose de 55 en 2019 a 58 en 2020 y eso a pesar de las excepcionales circunstancias del Estado de Alarma.

Cabe destacar que dentro de los compromisos de la Carta de Servicios de la SGT, se encuentra la solicitud de informe a las unidades informantes en el plazo de 2 días desde que se recibe la solicitud, habiéndose cumplido en el 100% de los casos.

Finalmente, en cuanto a Reclamaciones presentadas ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se han registrado 8 reclamaciones a lo largo de 2020, con el siguiente resultado:

Efecto de las reclamaciones presentadas ante el CTyBG

REF. RECLAMACIÓN	EFFECTO DE LA RESOLUCIÓN DEL CTYBG
RT/0001	DESESTIMAR
RT/0688	ESTIMAR
RT/0793	ESTIMACIÓN PARCIAL
RT/0503	INADMISIÓN A TRÁMITE
RT/0504	INADMISIÓN A TRÁMITE
RT/0420	INADMISIÓN A TRÁMITE
RT/0616	INADMISIÓN A TRÁMITE
RT/0727	SIN RESOLUCIÓN DEL CONSEJO HASTA LA FECHA

3.3.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

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

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

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

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

Contenidos publicados por la SGT, canales y procedimiento de publicidad activa 2020

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
<p>GASTOS DE VIAJE: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.</p>	<p>-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos</p>	<p>Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario</p>
<p>GASTOS PROTOCOLARIOS: Periodicidad trimestral. Se comienzan a publicar en 2016.</p>	<p>-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos</p>	<p>Formulario en Ayre con datos del Servicio Económico Presupuestario</p>
<p>PLANES, PROGRAMAS Y MAPAS:</p> <p>Se han revisado los planes publicados durante 2020.</p> <p>Se ha publicado el texto revisado del PEIAM 2020-2022</p> <p>Se ha colaborado con MS en la publicación del Plan de Contingencias y Resiliencia en Epidemias del Municipio de Madrid.</p>	<p>-Portal de Transparencia</p> <p>-Enlaces a AG Medio ambiente</p> <p>-Sede</p> <p>-Portal de Transparencia</p>	<p>Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de errores detectados en la aplicación a la hora de filtrar por materias los planes publicados 8/4/2019</p> <p>En coordinación con la DGEyPC se ha remitido a publicar el texto revisado acompañado de una ficha resumen.</p> <p>Se han facilitado a MS los enlaces y el texto revisado publicado previamente en el BOAM por el Servicio de Apoyo Institucional con quien se ha colaborado en la revisión del mismo.</p>
<p>PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES)</p> <p>Una vez tramitada la modificación del PES para el 2020-2022 se ha solicitado su publicación en sede, portal y ayre, así como en BOCM según la normativa.</p>	<p>-Portal de Transparencia:</p> <p>-Sede Electrónica</p> <p>-(Ayre)</p> <p>- BOCM</p>	<p><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.</p> <p><u>Sede Electrónica:</u> remisión al correo gestionesytramites@madrid.es</p> <p><u>Ayre:</u> solicitud de publicación a la Oficina de Colaboración Público-Privada por correo electrónico.</p> <p>BOCM. Se ha publicado desde el negociado de publicaciones de esta AG.</p>
<p>MEMORIAS</p> <p>Se ha remitido la presente Memoria 2020 para publicar en el Portal de Transparencia.</p>	<p>-Portal de Transparencia</p>	<p>Remisión al Departamento de Gestión de la Información (SG de Transparencia) de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describe de forma clara su contenido.</p> <p>(Madrid Salud publica directamente sus Memorias).</p>
<p>RESOLUCIONES DENEGATORIAS - ART. 14. Se remite para publicar la resolución denegatoria en el expediente 213/2019/00763</p>	<p>-Portal de Transparencia</p>	<p>Remisión a la SG de Transparencia con disociación de datos.</p>

3.4 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

- Expedientes sancionadores competencia del Área de Gobierno:

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

- A partir del Acuerdo de 3 septiembre de 2020, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se avoca la competencia para sancionar la infracción tipificada en el artículo 36.6 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana siempre que se derive del incumplimiento del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 y se delega en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, atribuyendo la gestión de estos expedientes al Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas.

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

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

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

Expedientes iniciados en 2020

Expedientes iniciados en 2020	
Desobediencia estado de alarma	5011
Procedimientos Sancionadores Tenencia de Drogas	1175
Procedimientos Sancionadores Protección Seguridad Ciudadana (resto de infracciones de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana)	298
Procedimientos Sancionadores Deficiencias Protección Civil	1
Procedimientos Sancionadores Armas	7
Órdenes de Cese y Clausura de Actividad	2
Peticiones, Solicitudes e Instancias	15
Recursos de Reposición	42
Recursos Tasa por prestación de servicios sanitarios en materia de accidentes de tráfico	64
Recursos Extraordinarios de Revisión	4

EXPEDIENTES SANCIONADORES 2020	
Iniciados	6787
Resueltos sancionados	603
Terminados	878
Tramitados	18450
Nº trámites	144.322
Nº documentos	51.544
Recursos tramitados	110
Alta liquidaciones	6.915 2.044.507,95 €
Bajas y anuladas	897 377.424,00€
Ingresos	1.707 525.778,93 €

1. El número de Liquidaciones dadas de alta y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2020	2.044.507,95	6.915
2. El número de liquidaciones dadas de baja y anuladas y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2020	377.424,00	897
4. El número de liquidaciones pagadas y su importe total		
Año	Importe	Liquidaciones
2020	525.778,93	1.707

PECULIARIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIÓN DEL Art. 36.16 LOPSC, RELATIVO A CONSUMO/TENENCIA DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES

- Suspensión de sanciones año 2020 en los procedimientos sancionadores incoados por tenencia de sustancias estupefacientes.

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

En el año 2020, se han incorporado a tratamiento rehabilitador 35 menores como medida alternativa a la sanción económica.

PROPUESTA RESOLUCIÓN A LOS MENORES CON MOTIVO DE SU INCORPORACIÓN A TRATAMIENTO, ALTERNATIVO AL PAGO DE LA SANCIÓN

	INICIO TRATAMIENTO	SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO FIN TRATAMIENTO	ABANDONO DEL TRATAMIENTO/LEVANTAMIENTO DE LA SANCIÓN	REINCORPORACIÓN A TRATAMIENTO/ SUSPENSIÓN DE LA SANCIÓN	TOTAL
TENENCIA Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES	35	34	5		79

OTROS TRÁMITES

Trámite	Nº	Observaciones
Informes solicitados a los centros encargados del Tratamiento de Rehabilitación	35	Uno por cada expediente de inicio de tratamiento
Informes solicitados a los centros encargados del Tratamiento de Rehabilitación	15	Reclamando información sobre tratamientos pendientes

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

- 2014: 2 expedientes
- 2015: 6 expedientes
- 2017: 2 expedientes
- 2018: 10 expedientes
- 2019: 29 expedientes

RESOLUCIONES TENENCIA CON ALEGACIONES

ESTIMAR	DESESTIMAR	DEJAR SIN EFECTO	AUSENCIA RESPONSA BILIDAD ARCHIVAR	CORREGIR IMPORTE	EXPTEMPO RANEA	INICIO TRATAMIENTO	SOBRESEMIENTO ARCHIVO	ABANDONO LEVANTAMIENTO	REINCORPORACION	TOTAL
1	15		1	1		35	34	5		92

OTROS TRÁMITES

Trámite	Nº	Observaciones
Informes solicitados por Recursos ICIO, Tasas y otros Ingreso	8	Con índice de notificaciones y fotocopias justificativas
Informes solicitados por la Asesoría Jurídica e índices del expediente	4	Copia, Informe e índice de expediente
Informes cumplimiento de sentencia estimatoria	2	Se anula la liquidación y se informa al respecto
Sentencias desestimatorias	5	Se adjunta al expediente físico y SIGSA
Informes TEAM	3	Se envía copia del expediente

Trámite	Nº	Observaciones
Devolución a Gestión Administrativa de policía Municipal	Miles de boletines de denuncia cuya competencia para la tramitación era del CAM o de Delegación de Gobierno.	Por no poder tramitarse o no ser competente
Otros: Juzgado, Comunidad de Madrid, Comisaría de Centro	2	Por no poder tramitarse o no ser competente
Otros: Sugerencias, Reclamaciones, Información por email	8	Por no poder tramitarse o no ser competente

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

En el año 2020 el listado es de 1900 muestras para destruir, aproximadamente.

PECULIARIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR INFRACCIÓN DEL Art. 36.6 LOPSC.

El 14 de marzo de 2020 entró en vigor el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 situación que finalizó el 21 de junio de 2020.

Esta situación originó que la labor de los agentes de la Policía Municipal de Madrid se intensificara con la finalidad de conseguir el cumplimiento de las medidas desarrolladas.

Por Acuerdo de 3 de septiembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se avoca la competencia para sancionar la infracción tipificada en el artículo 36.6 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana siempre que se derive del incumplimiento del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 y se delega en la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, atribuyendo la gestión de estos expedientes al Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas.

La tramitación se desarrolla por un procedimiento sancionador digitalizado que se implementa a partir del día 26 de octubre, encontrándose en la actualidad en fase de desarrollo.

- **Propuestas de resolución de los recursos de reposición** interpuestos en vía administrativa contra resoluciones adoptadas por los órganos directivos de esta Área de

Gobierno en materia sancionadora y de la tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico. **Recursos extraordinarios de revisión.** Tramitación de solicitudes de **revisión de oficio:** actos nulos, anulables y rectificación de errores.

Recursos de reposición y otros procedimientos de revisión

	ESTIMAR	DESESTIMAR	INADMITIR A TRÁMITE	INADMITIR RECURSO DE REVISION	TOTAL
SEGURIDAD CIUDADANA	2	1	0	0	3
MENORES	0	1	0	0	1
TENENCIA	5	17	2	3	27
ARMAS	1	0	0	1	1
TASA SAMUR	37	27	0	0	64
ACTIVIDADES ILEGALES	0	0	0	0	1
PROTECCIÓN CIVIL	0	1	0	0	1
VIGILANCIA LOCALES	0	0	0	0	0
CESE Y CLAUSURA	0	0	0	0	0
CONSUMO (RECURSO)	1	9	1	1	12
TOTAL	46	56	3	5	110

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

Ordenes de cese y clausura; y derivados

CESE Y CLAUSURA DE ACTIVIDADES	PRECINTO LOCAL	DEJAR SIN EFECTO (SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS)	CUMPLIR RESOLUCIÓN (LOCAL CERRADO)
3	0	0	2

Se iniciaron 3 expedientes por cese y clausura en el 2020.

- No se realizaron precintos por no cumplir el cese y clausura en el 2020.
- Se archivaron, dejando sin efecto al subsanar las deficiencias 1 expediente,
- Por último, dos expedientes de cese y clausura e informa policía que están cerrados en el 2020 y 2021, por lo tanto, cumplen la Resolución al estar el local cerrado.

➤ **Información al ciudadano.**

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

En relación con la información presencial y telefónica efectuada, durante el ejercicio 2020 se arrojan los siguientes datos aproximativos:

INFORMACIÓN PRESENCIAL CON CITA PREVIA:

- AÑO 2020: 10

INFORMACIÓN TELEFÓNICA:

- AÑO 2020: 4050
 - Enero a septiembre: 1980
 - Octubre a diciembre: 2070

➤ **Relaciones con otras Administraciones.**

En 2020 se han realizado cerca de 200 consultas de padrón a otros ayuntamientos.

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

Por otra parte, solicitamos los datos de domicilio fiscal a Agencia Tributaria Estatal para intentar localizar a los interesados para notificar las resoluciones cuando el domicilio que consta en el acta es desconocido, se realizan unas 1.500 consultas anuales.

➤ **Relaciones con la Agencia Tributaria de Madrid e Intervención General.**

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

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

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

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

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

➤ Protección de Datos Personales.

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

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

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

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

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

❑ COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

➤ La perspectiva de género en el Presupuesto.

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

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

➤ Los Presupuestos.

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

➤ La Memoria de Cumplimiento de Objetivos.

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

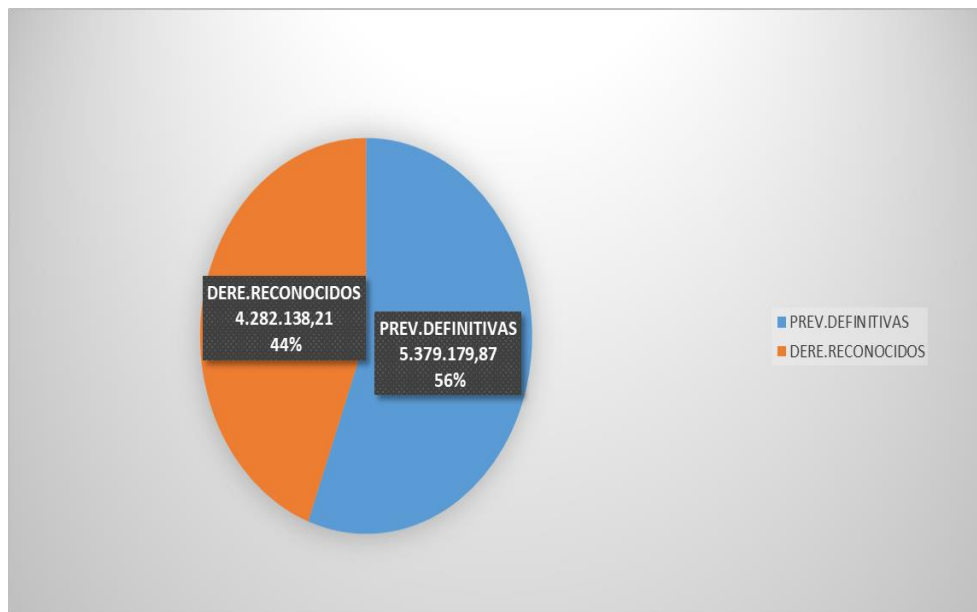
❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2020.*

En 2020, el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias ha reconocido derechos por importe de 4.282.138,21 euros.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos;

- Capítulo 3 "Tasas, precios públicos y otros ingresos" con 3.915.405,62 euros.
 - Capítulo 4 "Transferencias corrientes", con derechos reconocidos por importe de 195.917,62 euros.
- Capítulo 5 "Ingresos Patrimoniales" con importe de 170.814,97 euros.

Seguidamente figura la ejecución del Presupuesto de ingresos del 2020, por capítulos y programas presupuestarios:



EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULOS EJERCICIO 2020					
	PREV.INICIALES	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIVAS	D. RECONOCIDOS	% D.REC/PREV.DEF
** TOTAL	5.324.782	54.397,87	5.379.179,87	4.282.138,21	79,61
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES	5.324.782	54.397,87	5.379.179,87	4.282.138,21	79,61
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS	5.146.996	0	5.146.996,00	3.915.405,62	76,07
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	54.397,87	54.397,87	195.917,62	360,16
5 INGRESOS PATRIMONIALES	177.786	0	177.786	170.814,97	96,08

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS EJERCICIO 2020

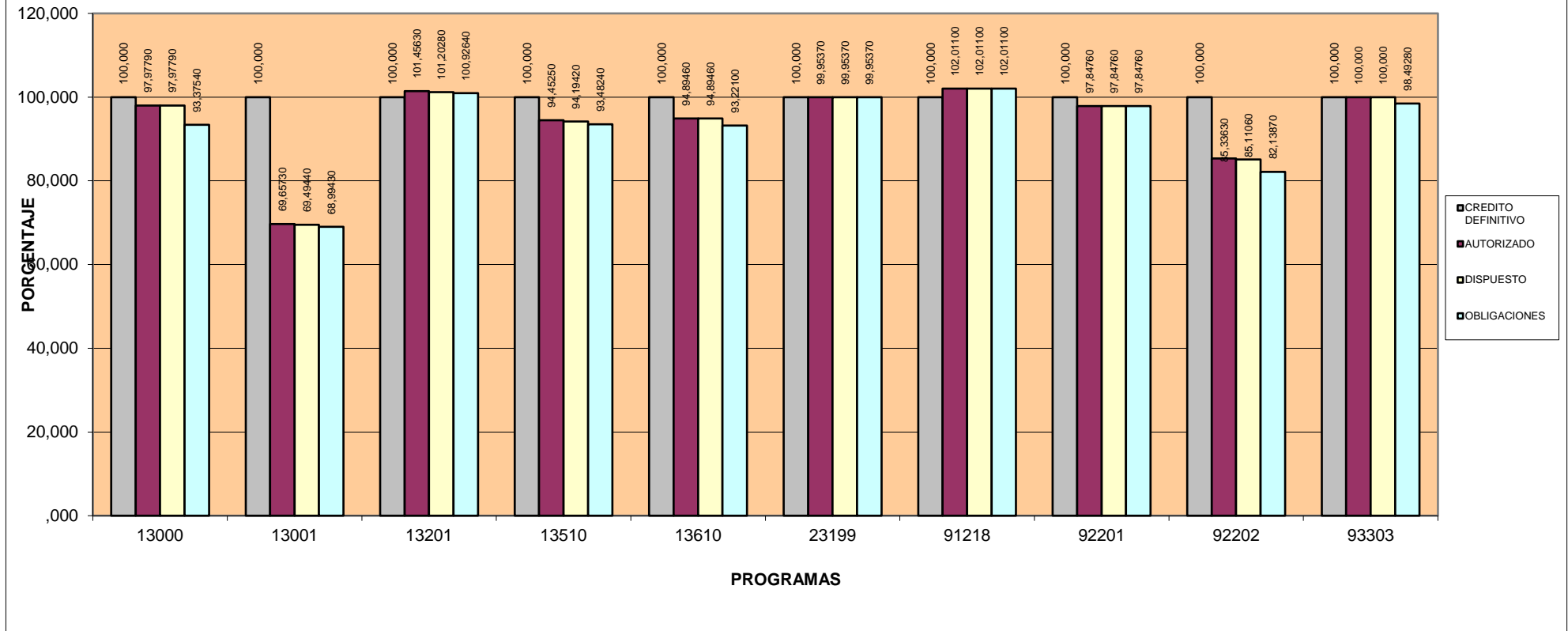
	UNIDAD INGRESOS DESCRIPCIÓN	PREVIS. INICIAL	MODIFICAC.	PREV. DEFINIT.	D. RECONOCIDOS	% D.REC/PREV.DEF
	* TOTAL	5.324.782	54.397,87	5.379.179,87	4.282.138,21	79,61
13000	DIR.Y GEST.ADMV.DE SALUD, SEGURIDAD Y EM	2.759.471	0,00	2.759.471,00	747.609,18	27,09
13001	FORMACIÓN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	16.502	0	16.502,00	10.313,88	62,5
13201	SEGURIDAD	891.940	45.998,23	937.938,23	799.625,59	85,25
13510	SAMUR - PC	916.242	8.399,64	924.641,64	651.964,80	70,51
13610	BOMBEROS	34.205	0	34.205,00	21.739,82	63,56
93210	INGRESOS PÚBLICOS (MADRID SALUD)	706.422	0	706.422,00	2.050.884,94	290,32

❖ **Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2020**

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2020, el Área de Gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 742.089.542,96 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito definitivo ha sido del 97,28 %. De estos datos se desprende que la ejecución de tales créditos definitivos se ha realizado prácticamente en su totalidad.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2020 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS									
CENTRO - SECCIÓN - PROGRAMA - ECONÓMICO	CRED.INICIAL	MODIFIC	C.DEFINITIVO	AUTORIZADO	%	DISPUERTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	700.518.395,00	62.298.597,03	762.816.992,03	752.574.937,40	98,66	751.380.924,90	98,50	742.089.542,96	97,28
** 13000 DIR.Y GEST.ADMV.DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	102.006.421,00	6.008.736,77	108.015.157,77	105.830.942,55	97,98	105.830.942,55	97,98	100.859.554,20	93,38
** 13001 COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5.249.780,00	-189.051,85	5.060.728,15	3.525.166,78	69,66	3.516.924,45	69,49	3.491.615,89	68,99
** 13201 SEGURIDAD	376.794.893,00	12.861.953,50	389.656.846,50	395.331.298,47	101,46	394.343.718,71	101,20	393.266.581,75	100,93
** 13510 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	66.881.535,00	5.138.328,29	72.019.863,29	68.024.544,37	94,45	67.838.544,26	94,19	67.325.891,00	93,48
** 13610 BOMBEROS	142.953.997,00	2.073.573,27	145.027.570,27	137.623.262,69	94,89	137.623.262,69	94,89	135.196.123,97	93,22
** 23199 Actuaciones extraordinarias COVID-19	0,00	28.700.265,62	28.700.265,62	28.686.965,62	99,95	28.686.965,62	99,95	28.686.965,62	99,95
** 91218 ÁREA DE GOB. DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	804.382,00	-1.387,00	802.995,00	819.143,29	102,01	819.143,29	102,01	819.143,29	102,01
** 92201 RELACIONES CON EL PLENO	355.731,00	0,00	355.731,00	348.074,29	97,85	348.074,29	97,85	348.074,29	97,85
** 92202 COMUNICACIÓN	5.471.656,00	-68.569,00	5.403.087,00	4.610.791,91	85,34	4.598.601,61	85,11	4.438.026,60	82,14
** 93303 I.F.S. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	0,00	7.774.747,43	7.774.747,43	7.774.747,43	100,00	7.774.747,43	100,00	7.657.566,35	98,49

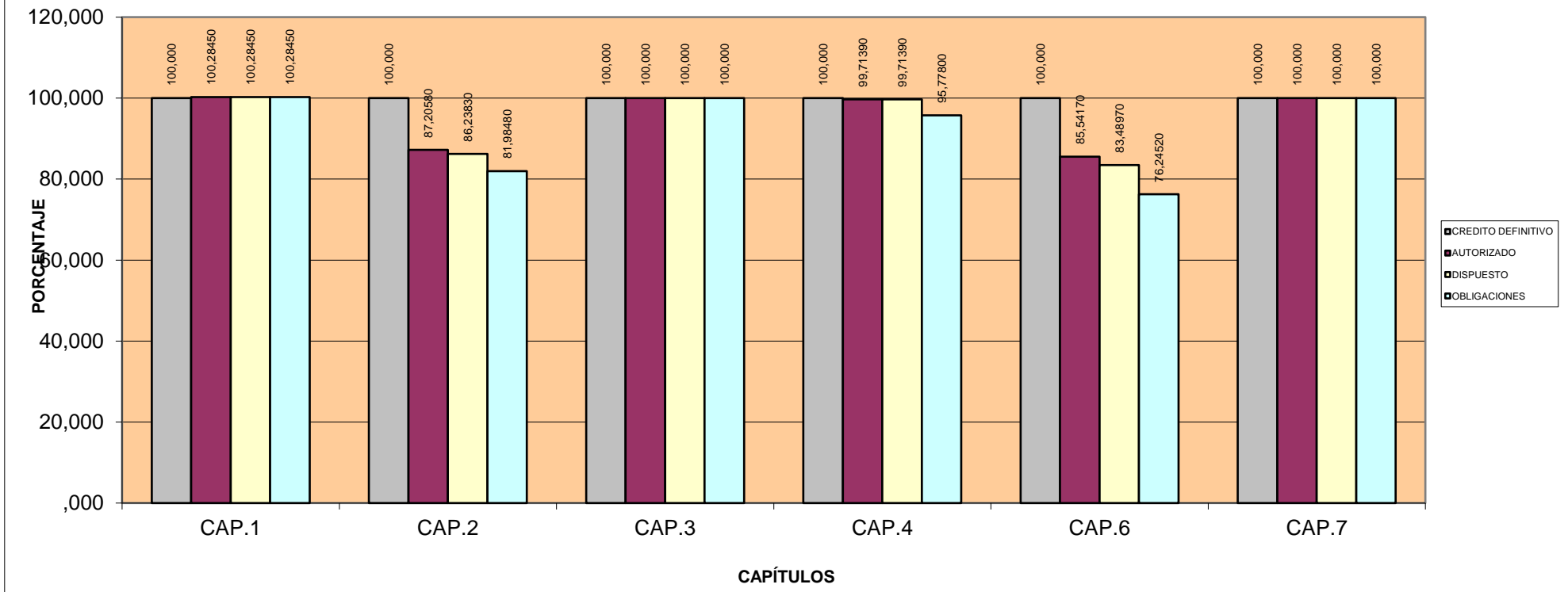
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2020 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2020 POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	C.INICIAL	MODIFIC.	C.DEFINIT.	AUTORIZADO	%	DISPUERTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	700.518.395,00	62.298.597,03	762.816.992,03	752.574.937,40	98,66	751.380.924,90	98,50	742.089.542,96	97,28
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	693.279.954,00	29.408.239,12	722.688.193,12	717.362.756,59	99,26	716.866.564,72	99,19	710.038.691,90	98,25
1 GASTOS DE PERSONAL	552.870.340,00	479.767,46	553.350.107,46	554.924.329,93	100,28	554.924.329,93	100,28	554.924.329,91	100,28
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	52.245.378,00	-957.012,00	51.288.366,00	44.726.413,53	87,21	44.230.221,66	86,24	42.048.639,53	81,98
3 GASTOS FINANCIEROS	0,00	2.759,96	2.759,96	2.759,96	100,00	2.759,96	100,00	2.759,96	100,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	88.164.236,00	29.882.723,70	118.046.959,70	117.709.253,17	99,71	117.709.253,17	99,71	113.062.962,50	95,78
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	7.238.441,00	32.890.357,91	40.128.798,91	35.212.180,81	87,75	34.514.360,18	86,01	32.050.851,06	79,87
6 INVERSIONES REALES	6.380.928,00	27.624.645,91	34.005.573,91	29.088.955,81	85,54	28.391.135,18	83,49	25.927.626,06	76,25
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	857.513,00	5.265.712,00	6.123.225,00	6.123.225,00	100,00	6.123.225,00	100,00	6.123.225,00	100,00

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2020 POR CAPÍTULO



En el programa 93303 “IFS. Gestión del Patrimonio”, cuyo responsable es la Secretaría General Técnica se incluyen los gastos correspondientes a las obras de rehabilitación y reforma de los inmuebles adscritos a Policía Municipal, Servicio de Extinción de Incendios, SAMUR cuya competencia se determina en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, que cumplen con las condiciones exigidas por el TRLHL para considerarse como Inversiones Financieramente Sostenibles.

Durante el ejercicio 2020 se ha procedido a la ejecución de las IFS cuyos gastos fueron autorizados en el ejercicio 2019 y que no se ejecutaron integrante en ese ejercicio, mediante la incorporación de los remanentes de los créditos al Presupuesto del ejercicio 2020, financiándose con cargo al remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio 2019, ya que tal y como se establecía en el artículo 2 del RDL 10/2019, “en el supuesto de que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en 2019, la parte restante del gasto autorizado en 2019 se podrá comprometer y reconocer en el ejercicio 2020, financiándose con cargo al remanente de tesorería de 2019 que quedará afectado a ese fin por ese importe restante...”

A diferencia de ejercicios anteriores, en el año 2020 no se ha procedido a la prórroga de las reglas contenidas en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el destino del superávit a inversiones financieramente sostenibles, lo que ha implicado que durante el ejercicio 2020 no se hayan autorizado gastos de nuevas inversiones financieramente sostenibles.

Únicamente se ha producido una excepción que es la prevista en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, en cuyo artículo 6 se establece que *“Con los efectos del apartado 4 de la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las entidades locales podrán destinar en 2020, como máximo, el 7 por ciento del saldo positivo correspondiente al año 2019 que resulte de la aplicación de las reglas del apartado 2 de aquella disposición adicional, para financiar gastos de inversión en vehículos eléctricos puros o con etiqueta ambiental CERO (...) y en infraestructuras de recarga para el uso de los vehículos adquiridos, que se destinen a la prestación de los servicios públicos de recogida, eliminación y tratamiento de residuos, seguridad y orden público, protección civil, prevención y extinción de incendios y de transporte de viajeros”*. En base a este precepto en el año 2020 se aprobó un suplemento de crédito por importe de 200.000 euros en la aplicación presupuestaria 001/120/13510/62400 para la adquisición de 3 furgones para SAMUR-Protección Civil propulsados por gas natural comprimido (GNC).

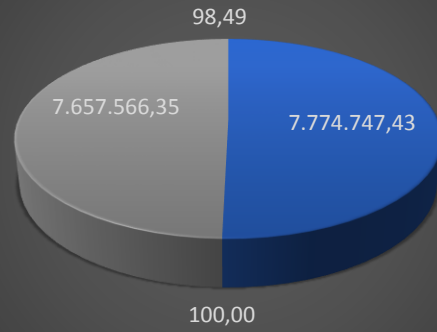
Por Acuerdo del Consejo de Ministros celebrado el 6 de octubre de 2020, se aprueba la suspensión de las reglas fiscales para los años 2020 y 2021. Este hecho posibilita la plena aplicación del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, al producirse la suspensión del articulado de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que regulaba el empleo del remanente líquido de tesorería como fuente de financiación. Por este motivo las inversiones que se iban a solicitar en el ejercicio 2020 como IFS se incluyeron algunas de ellas en el Presupuesto del ejercicio 2021, financiándose con los créditos incluidos en el mismo y otras dentro del anexo V de este Presupuesto, para su financiación con cargo al remanente de tesorería, previa tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito (en 2021 se están tramitando estos expedientes por importe de 15.273.382 euros correspondientes a inversiones del Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias)

INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES 2019 (REMANENTES DE CRÉDITO INCORPORADOS A 2020)

PROYECTO	C.DEFINITIVO	C.AUTORIZADO	%	C.DISPUESTO	%	OBL.RECONOC.	%
TOTAL	7.774.747,43	7.774.747,43	100,00	7.774.747,43	100,00	7.657.566,35	98,49
2019/003610 EDIF.ESCUADRÓN POLICÍA MUNICIPAL.CUADRAS	1.799.226,59	1.799.226,59	100,00	1.799.226,59	100,00	1.779.730,47	98,92
2019/003611 EDIF. CAZOLETA DE LA PIPA. ACONDICIONAM.	599.848,06	599.848,06	100,00	599.848,06	100,00	597.101,38	99,54
2019/003612 EDIFICIO C/PLOMO, 14. ITE	86.987,65	86.987,65	100,00	86.987,65	100,00	86.200,57	99,10
2019/003613 BASE 0 SAMUR-PROTECC-CIVIL. REFORMA	319.231,92	319.231,92	100,00	319.231,92	100,00	319.097,17	99,96
2019/003615 BASE 18 SAMUR-PROTECC-CIVIL. ACONDICION.	69.999,30	69.999,30	100,00	69.999,30	100,00	69.962,55	99,95
2019/003616 PARQUE BOMBEROS 8. REHABILITACIÓN II F	3.499.567,61	3.499.567,61	100,00	3.499.567,61	100,00	3.405.694,59	97,32
2019/004420 PARQUE DE BOMBEROS N° 12. REFORMA	1.399.886,30	1.399.886,30	100,00	1.399.886,30	100,00	1.399.779,62	99,99

IFS 2019 ejecutadas en 2020



■ C.DISPUUESTO ■ % ■ OBL.RECONOC. ■ %

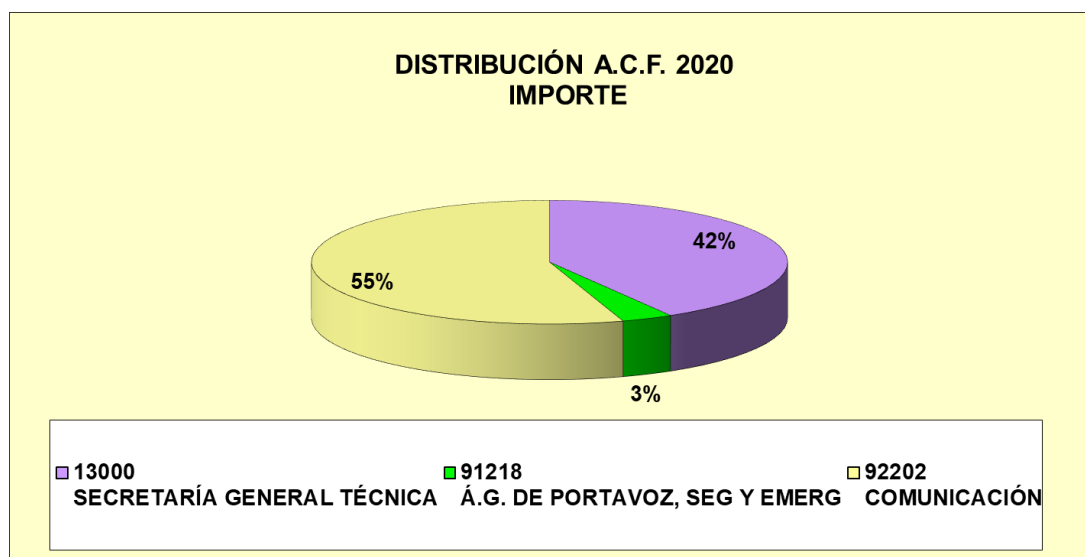
A) Procedimientos especiales

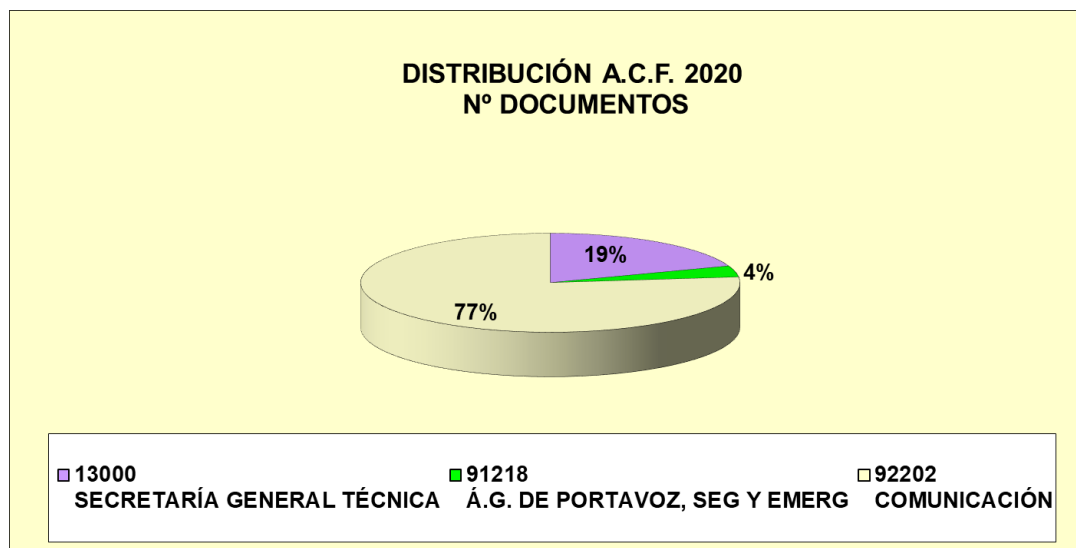
A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2020

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones en boletines oficiales, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos cuyos pagos individualizados no superen el importe de 3.005 euros, ascendiendo el montante total a 13.500,71 euros.

En el ejercicio 2020, se empiezan a tramitar con cargo al anticipo de caja gastos de protocolo y representación del programa 922.02 "Comunicación" cuyo responsable es la Dirección General de Comunicación, al haberse modificado en el presupuesto 2020 el artículo 35 de las Bases de Ejecución para incluir este tipo de gastos dentro de este programa.

GASTOS TRAMITADOS A TRAVÉS DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA EJERCICIO 2020						
CENTRO GESTOR	1 REPOSICIÓN		2 REPOSICIÓN		TOTAL 2020	
	4151	24/06/2020	13295	21/12/2020		
	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe	Nº Doc	Importe
13000 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	8	2.676,24 €	8	2.931,29 €	16	5.607,53 €
91218 Á.G. DE PORTAVOZ, SEG Y EMERG	1	149,58 €	2	319,58 €	3	469,16 €
92202 COMUNICACIÓN	27	714,57	36	6.709,45 €	63	7.424,02 €
TOTAL ÁREA	36	3.540,39	46	9.960,32	82	13.500,71 €





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

Durante el ejercicio 2020 se han tramitado 178 modificaciones de crédito que afectan a programas presupuestarios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. Esta cifra, ha de situarse en el contexto del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que permite la modificación de los créditos inicialmente presupuestados al objeto de otorgar flexibilidad a la ejecución del presupuesto y, en consecuencia, la adecuación del mismo a las distintas necesidades que han surgido a lo largo del ejercicio. Según se observa, la mayor parte de tales modificaciones se han tramitado bajo la modalidad de transferencias de crédito (78).

El incremento en el número de modificaciones de crédito respecto de otros ejercicios, es debido a que con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de SARS-CoV2 como pandemia, lo que dio lugar a que el 14 de marzo de 2020, mediante el Real Decreto 463/2020, se declara el estado de alarma. Esta situación de pandemia ha dado lugar a que en el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias se hayan tenido que realizar gastos que no se encontraban previstos inicialmente en el Presupuesto, fundamentalmente para la adquisición de equipos de protección individual (EPI), aplicando lo dispuesto en el Decreto del Alcalde de 5 de mayo de 2020 por el que se establecen medidas presupuestarias en relación con los gastos extraordinarios destinados a hacer frente al impacto económico y social derivado del Covid19.

De hecho, durante el ejercicio 2020 se crea un nuevo programa presupuestario en el que se recogen algunos de estos gastos. Es el programa 231.99 "Actuaciones extraordinarias COVID-19".

Por otra parte, en el ejercicio 2020 se ha solicitado la creación de 41 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro.

Modificaciones de crédito		
Tipo	Denominación	Tramitadas
100	Créditos extraordinarios	2
200	Suplemento de crédito	4
420	Transferencia de crédito	78
421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	79
423	Transferencia del programa de créditos globales	2
502	Generación financiada con derechos recaudados	3
6010	Remanente de créditos derivados de créditos comprometidos en el ejercicio anterior	1
6020	Remanentes de crédito por operaciones de capital	3
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	4
6043	Remanentes de crédito financiados con compromisos concertados	2
Total modificaciones crédito que afectan al Área		178

Creación aplicaciones presupuestarias	
Creación aplicaciones presupuestarias de GASTOS	40
Creación aplicaciones presupuestarias de INGRESOS	1
Total solicitud creación aplicaciones tramitadas en el Área	41

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2020 se han gestionado 3 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Revisiones aprobadas
130.00	Dir. y Gest. Administrativa De Portavoz, Seguridad y Emergencias	3
TOTAL SECCIÓN 120: Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias		3

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

La asistencia al ciudadano en el término municipal de Madrid a través del servicio SAMUR-Protección Civil tiene su repercusión económica y administrativa en lo dispuesto

en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación de servicios sanitarios y en el Convenio regulador de 5 de noviembre de 2005 entre el Ayuntamiento de Madrid, el Consorcio de Compensación de Seguros y la Unión Española de Entidades Aseguradoras (UNESPA). Es necesario destacar que el 24 de noviembre de 2020 se firmó con ambas entidades un nuevo Convenio para la simplificación de las obligaciones formales y materiales derivadas de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico en el ámbito del municipio de Madrid. Esta tasa se gira a las Compañías Aseguradoras y su gestión se lleva a cabo por el Servicio de Gestión Económica de la Subdirección General de Gestión Económica.

En el año 2020 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 4.077 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.
- 1 liquidación en concepto de Tasa por cobertura programada en situaciones de riesgo previsible.
- Las liquidaciones anteriores han supuesto el reconocimiento de derechos netos por importe de 482.656,61 euros, habiéndose recaudado finalmente 217.622,23 euros.
- Se han tramitado 78 expedientes en concepto de alegaciones de las compañías a recursos contra la 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

En la SGT se tramitan los expedientes para la devolución de los ingresos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria y cuya gestión corresponde al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias. En el año 2020 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 793
- Tasa por expedición documentos administrativos: 22
- Tasa por expedición de tarjetas de :15
- Sanciones: 4.
- Tasa SAMUR: 31
- Tasa por prestación de servicios por la circulación de vehículos en régimen de transporte especial: 1

A6) Expedientes gestionados Tasa por Expedición de Documentos Administrativos

En el año 2020 los expedientes tramitados relativos a la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos por la emisión de informes solicitados por los ciudadanos en relación con los accidentes de tráfico y otras actuaciones desarrolladas por los Cuerpos de Policía Municipal, Agentes de Movilidad y Bomberos (en relación con los informes por actuaciones del servicio de Bomberos hay que destacar que su emisión no está sujeta a Tasa) han sido:

EXPEDIENTES TASA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EJERCICIO 2020	
Informes accidentes de tráfico	12.951
Informes Jefatura Policía Municipal	441
Informes actuación Bomberos	942
Informes Agentes Movilidad	12
Total	14.346

A7) Expedientes de devolución de garantías definitivas

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

Número de expedientes de garantías devueltas: 90 (62 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 2020 ha sido de 4.077, con la siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	186	186
FEBRERO	250	436
MARZO	296	732
ABRIL	257	989
MAYO	288	1.277
JUNIO	343	1.620
JULIO	299	1.919
AGOSTO	268	2.187
SEPTIEMBRE	307	2.494
OCTUBRE	422	2.916
NOVIEMBRE	503	3.419
DICIEMBRE	658	4.077

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 2.718 facturas por un importe de 66.123.668,70 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.356 facturas, por incumplimiento de alguno de los requisitos que para las mismas se exigen en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Tres facturas debidamente conformadas no pudieron tramitarse correctamente en el ejercicio 2020 por lo que han sido incluidas en la cuenta 413 para su tramitación en el ejercicio 2021.

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

PROGRAMA	Nº FACTURAS	PORCENTAJE
130.00 DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	419	10,28%
130.01 FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	314	7,70%
132.01 SEGURIDAD	1.033	25,34%
135.10 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	1.165	28,57%
136.10 BOMBEROS	780	19,13%
231.99 ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS COVID-19	1	0,02%
912.18 A.G. DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	0,02%
922.02 COMUNICACIÓN	276	6,77%
933.03 IFS. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	59	1,45%
NO ASIGNADO	29	0,71%
TOTAL	4.077	100,00%

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

El Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias detalla las competencias de la SGT en las siguientes materias:

“Régimen Interior”:

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

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

- Proponer la adquisición de equipos informáticos del Área de Gobierno

“Patrimonio”:

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

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

“Registro y atención al ciudadano”

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

3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR

Desde el Servicio se asiste como representante de la Secretaría General Técnica tanto en la Comisión como en el Comité de Seguridad y Salud que es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en materia de prevención de riesgos laborales. En 2020 se han celebrado 11 reuniones.

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

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

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que constituyen el Área de Gobierno, la Subdirección General de Coordinación de los Servicios ha gestionado un presupuesto de gastos que asciende en 2020 a 1.403.119,10€, con la siguiente distribución en partidas presupuestaria:

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	773.157,90
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE	56.159,88
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	395,96
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	50.610,66
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	115.082,91
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES	42.711,09
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	16.780,87
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE	3.984,41

PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	7.897,50
OTRAS INDEMNIZACIONES	116,20
VESTUARIO	9.634,65
PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	669,37
OTROS SUMINISTROS	3.533,67
LIMPIEZA Y ASEO	282.716,40
ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	480,00
TRANSPORTES	21.189,01
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	8.934,49
EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	5.797,14
ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	3.267,00
TOTAL	1.403.119,10

Para ello, desde la Unidad de Régimen Interior del Servicio de Régimen interior y Obras se realizan las siguientes funciones:

- Tramitar expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios (mobiliario, equipos de reproducción, equipos e instalaciones de seguridad, vestuario, material de oficina, material informático, consumibles, etc.) y peticiones de equipos informáticos de la Secretaría General Técnica, la Dirección General de Comunicación y la Subdirección General de Relaciones con el Pleno.

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

- Tramitar las solicitudes informáticas y de telefonía de todos los servicios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, desempeñando la tarea de interlocutor con el IAM.

- Analizar y revisar los procedimientos y documentos utilizados en los expedientes mencionados con el fin de proceder a su normalización y agilización y efectuar propuestas de mejora.

- Analizar y revisar los procedimientos seguidos con el fin de reducir el tiempo de tramitación de los expedientes y pago de las facturas de renta y comunidad.

- Tramitar los expedientes de gasto en materia de arrendamiento de edificios y de gastos de comunidad.

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

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo POSI que se encuentran tanto en el edificio sede del Área como en las distintas dependencias de Bomberos, Policía Municipal y SAMUR en los que también prestan sus servicios.

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo de Conductores que se encuentran tanto en el edificio sede del Área como en las distintas dependencias de Bomberos, Policía Municipal, SAMUR y la Dirección General de Comunicación en los que también prestan sus servicios.

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

- Realizar tareas de archivo de expedientes y gestión de documentos.

- Control, seguimiento y distribución de las Evaluaciones de Riesgos Laborales e Informes de Asesoramiento materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a las unidades dependientes del Área de Gobierno.

- Implantar, realizar el seguimiento y operatividad del Plan de Autoprotección del edificio sede del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Colaborar en la actualización de la carta de servicios de la Secretaría General Técnica del Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias aportando los datos correspondientes a la Unidad de Régimen Interior.

- Control y revisión del Catálogo de bienes muebles del Área de Gobierno.

- Seguimiento de activos fijos asignado a los bienes de nueva adquisición y, en su caso, comunicación al Servicio de Inventarios

➤ Arrendamientos de edificios.

Durante el ejercicio 2020 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios y espacios:

- Base SAMUR-Protección Civil nº8 – calle Bustamante nº 16: 40.090,25€

- Base SAMUR-Protección Civil nº 3 – calle Federico Salmón nº 7: 38.757,79€

- UID Centro-Sur – calle Montera, 16:634.698,466€

- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España nº 18): 46.550,35€.

ARRENDAMIENTOS	2020
Bustamante, 16	40.090,25
Federico Salmón, 8	38.757,79
Montera, 16	634.698,46
Torre de Madrid (cubierta)	46.550,35
TOTAL	760.096,85

➤ **Arrendamiento de vehículos.**

Durante el ejercicio 2020 se ha gestionado un contrato de suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la SGT.

Se han tramitado los pagos por importe de: 56.159,88€.

➤ **Arrendamiento de equipos de reprografía.**

Durante el ejercicio 2020 se ha gestionado contratos de suministro mediante arrendamiento de 65 equipos de reprografía con destino a la Dirección General de la Policía Municipal y a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil.

Se han tramitado pagos por importe de: 50.610,66€.

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

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

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

➤ **Gastos comunidad de edificios.**

De los edificios propiedad del Ayuntamiento de Madrid y adscritos al Área de Gobierno se han tramitado los siguientes pagos en concepto de gastos de comunidad:

GASTOS COMUNIDAD	2020
Infanta Mercedes, 32	863,08
Infanta Mercedes, 34	4.110,88
Infanta Mercedes, 36	747,60
Antonio López 142 - 144	1.613,83
TOTAL	7.335,39

➤ **Mantenimiento ascensores.**

Mediante el contrato titulado "Mantenimiento Técnico Integral de los Aparatos Elevadores e Instalaciones Electromecánicas de los Edificios del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias" se gestionan todos los ascensores e instalaciones electromecánicas existentes en los edificios adscritos al Área de Gobierno.

Se han tramitado pagos por importe de: 30.032,58€.

➤ **Vestuario.**

Con el fin de atender las necesidades de vestuario para los colectivos de Personal de Oficios y Servicios Internos y de Oficial Mecánico Conductor adscritos a la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, se han tramitado los siguientes expedientes de contratación:

VESTUARIO	2020
Oficial Mecánico Conductor	2.477,48
Personal de Oficios y Servicios Internos	7.157,15
TOTAL	9.634,63

➤ **Servicio de limpieza.**

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

Se han tramitado pagos por importe de: 282.716,40€.

➤ **Otros expedientes de gasto.**

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

TIPO DE EXPEDIENTE	Nº	TOTAL
SERVICIOS	10	37.592,45
SUMINISTROS	30	45.884,44
OTROS TIPOS EXPTEs	4	2.721,67
TOTAL	44	86.198,56

3.6.2 SERVICIOS INTERNOS

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

➤ **Traslados de mobiliario y enseres.**

Para la prestación del servicio de traslado de mobiliario y enseres, se realiza mediante la contratación con una empresa externa especializada del sector de logística y transporte. Se han tramitado pagos por importe de: 8.934,49€.

➤ Reservas y acondicionamiento de salas para reuniones.

Salón de actos.: 49 reservas

Salas de reuniones: 41 reservas

➤ Organización personal POSI.

La Unidad de Apoyo POSI de la Secretaría General Técnica dispone, para organizar los servicios internos, de las siguientes categorías distribuidas por unidades del Área de Gobierno:

CATEGORÍA	SGT	DGEyPC	SG BOMBEROS	SG SAMUR	DGPM	CGSyE	CIFSE	TOTAL
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	1	-	-	-	-	-	-	1
J. EQUIPO	-	-	2	-	-	-	1	3
OFICIAL EDIF. Y DEP.	4	-	9	2	1	-	2	18
POSI	10	2	9	8	2	3	4	38
POSI/PODO	2	1	1	1	-	-	4	9
POSI/PODO/POLMA	-	-	-	2	-	-	-	2
TOTAL	17	3	21	13	3	3	11	71

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

El personal POSI de la Unidad de Apoyo destinado en el edificio de Príncipe de Vergara nº 140 ha realizado los siguientes servicios de traslado de documentación entre dependencias oficiales: 250.

➤ Organización personal conductores.

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

C.G.S y E.	1
CIFSE	1
D.G.E y P.C.	1
D.G.P.M.	3
S.G.T.	4
S.G. SAMUR-PC	2
J. BOMBEROS	1
D.G. COMUNICACIÓN	1
TOTAL	14

➤ Servicios prestados personal conductor.

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 300.

➤ **Tramitación peticiones servicios iam.**

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

Tramitación peticiones IAM	1.450
Actualización directorio Ayre	14

3.7 PATRIMONIO

3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS

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

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

➤ **Gestión del catálogo bienes muebles.**

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

Altas	1.176
Bajas	10
Total	1.186

➤ **Inventario inmuebles municipales.**

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

CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	COMPARTIDO	CONVENIO SIN COSTE	TOTAL
SGT	2	-	-	-	2
CIFSE	1	-	-	-	1
DG EMERGENCIAS Y PC	3 6	2	1	1	40
DG POLICIA MUNICIPAL	3 5	2	4		41
	7 4	4	5	1	84

3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

➤ Plan de autoprotección.

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

Actualizaciones	1
Simulacros	0
Reuniones coordinación	1
Equipos emergencia	67
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	4
*Equipos Primera Intervención	14
*Equipos Evacuación	47

*Incluido titulares y suplementos

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

➤ **Prevención riesgos laborales.**

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

Documentación, informes y evaluaciones de riesgos laborales	35
---	----

3.8 RECURSOS HUMANOS

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

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

CENTROS DIRECTIVOS	DIRECTIVO	EVENTUAL	LABORAL	FUNCIONARIO	TOTAL SIN DIRECTIVOS
AGSSyE/DELEGACIÓN		4		8	12
SGT	1		2	183	185
CGSyE	1			18	18
DGEyPC	1		2	2.835	2.837
DGPM	1		1	7.169	7.170
CIFSE				37	37
D.G. COMUNICACIÓN	1		6	55	61
TOTAL	5	4	11	10.305	10.320

Como se puede comprobar la mayoría significativa (99,85%) 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 (0,10%) de personal laboral.

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

Se observan cambios mínimos respecto de los datos anteriores, derivados de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo la cuales han dado como resultado la amortización de varios puestos de la D.G. de Emergencias y D.G. de Policía, creación de puestos en la S.G.T. y CIFSE y a la funcionarización un puesto de laboral en cumplimiento de la normativa vigente.

Por lo que se refiere a los distintos Grupos Profesionales en que se distribuye la plantilla, debe destacarse que, a diferencia de otras Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid de naturaleza más administrativa, la de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en cuanto que eminentemente contenedora de los Cuerpos de Policía Municipal, SAMUR y Bomberos que prestan servicios esenciales a la ciudadanía, presenta un destacado predominio de categoría de administración especial.

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

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR GRUPOS PROFESIONALES.

GRUPO	A1	A1/A2	A2	A2/C1	C1	C1/C2	C2	E	L	TOTAL
OCUPADAS	307	86	137	198	1.954	5387	230	125	9	8.433
VACANTES	44	26	34	87	385	1174	116	18	2	1886
TOTALES	351	112	171	285	2.339	6.561	346	143	11	10.319

Si bien desde la creación de la actual Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha procedido, mediante los distintos procedimientos de libre designación y concurso de méritos dependiendo de la naturaleza de los puestos de trabajo, a la cobertura de los puestos de trabajo dotados y vacantes adscritos al Área de Gobierno, aún se dispone de puestos de trabajo vacantes. Así el número de vacantes supone el 17,07% del total, según el siguiente desglose por centros directivos:

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

AGPSyE/DELEGACIÓN	0
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	49
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD	6
D.G. EMERGENCIAS Y PC	455
D.G. POLICÍA MUNICIPAL	1362
CIFSE	7
D.G. DE COMUNICACIONES	5
TOTAL PUESTOS DOTADOS Y VACANTES	1.884

3.8.1 ÁMBITO COMPETENCIAL

Se han venido ejerciendo de forma regular por la Secretaría General Técnica las competencias atribuidas por el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno

de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, sin perjuicio de las atribuidas a la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos, en materia de personal:

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

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

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

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

- Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

Por otra parte, la SGT de esta Área de Gobierno tiene atribuidas por delegación *“las funciones tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignado el Área de Gobierno”*, de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

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

Así, en el ámbito de los Recursos Humanos, ambas Direcciones Generales cuentan con Subdirecciones Generales de Recursos Humanos propias para gestionar el personal adscrito a cada Dirección, 7.170 efectivos en el caso de Policía y 2.837 en el caso de Emergencias y Protección Civil.

3.8.2 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2020 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha enfocado al cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan de Gobierno. Así, se ha adaptado la estructura, se han

realizado los procesos de provisión de puestos y se han modificado los requisitos de la Relación de Puestos de Trabajo que ha sido necesario para dotar a la SGT de los mecanismos adecuados para el desarrollo de las competencias asignadas y para el cumplimiento de los objetivos fijados, siempre dentro de los límites marcados por un estricto respeto al principio de control presupuestario del gasto público que ha informado con carácter general toda la actividad administrativa en materia de Recursos Humanos.

De acuerdo con las peticiones de la Coordinación General y las Direcciones Generales, coordinadas por la SGT, se han tramitado diferentes modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del Área, que afectaron tanto a la propia Secretaría General Técnica, como a la Dirección de Emergencias y Protección Civil, a la Dirección General de Policía, a la Coordinación General de Seguridad y Emergencias y, a la Dirección General de Comunicación así como a la Subdirección General de Relaciones con el Pleno y al Gabinete.

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 del Área de Gobierno.

> Modificaciones de la relación de puestos de trabajo.

La elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo constituye una manifestación de la potestad de autoorganización de las entidades locales, reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases 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 2020 se tramitaron un total de 50 expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del Área de Gobierno, que han afectado a 1.417 puestos.

La mayor parte de los expedientes (29) corresponden a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil por cambios de turno y jornada de personal de Bomberos o SAMUR, por la reestructuración de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, por la incorporación de funcionarios en prácticas, por ampliación de la plantilla de SAMUR para el cumplimiento de los objetivos marcados y por la modificación de la S.G. de Recursos Humanos y Calidad.

La Dirección General de la Policía Municipal instó la tramitación de 11 expedientes y la Coordinación General de Seguridad y Emergencias, 4 expedientes, incluyendo la reorganización del CIFSE. Por su parte, la Dirección General de Comunicación, después de

integrarse en la estructura del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, solicitó la tramitación de 2 expedientes.

Finalmente, la SGT ha tramitado 4 expedientes para adecuar su organización a las nuevas necesidades surgidas tras el cambio de Corporación.

3.8.3 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2020 se han tramitado los siguientes procedimientos:

✓ **Concursos de méritos.**

A lo largo del ejercicio 2020 la SGT, a instancias de las diferentes unidades del Área de Gobierno, ha tramitado un total de 80 peticiones de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 68 han sido de carácter general y 12, 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 2020 se han tramitado un total de 77 expedientes.

✓ **Interinos.**

A lo largo del 2020 se han iniciado 88 expedientes de petición de funcionarios interinos, de los cuales se ha aprobado 23 Planes de Empleo Temporal y 36 expediente de incorporación de funcionarios interinos por acumulación de tareas.

En cuanto a interinos por vacante o sustitución, han llegado a término un total de 28 expedientes aprobados; 19 para la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, 4 expedientes para la Dirección General de la Policía Municipal, 4 expedientes para la S.G.T. y 1 expediente para la D.G. de Comunicación.

✓ **Comisiones de servicios.**

En el ejercicio 2020 se han tramitado un total de 38 peticiones de autorización de comisiones de servicios de las cuales 19 han correspondido a nuevas comisiones, 17 a prórrogas y 2 revocaciones.

✓ **Adscripciones provisionales**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2020 se han tramitado en el Área de Gobierno un total de 41 adscripciones provisionales.

3.8.4 FORMACIÓN

La SGT participa en la elaboración del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid 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.

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

3.8.5 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

La Secretaría General Técnica tiene representación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario y en la Mesa de Empleo donde se deciden los puestos de trabajo que integran las Ofertas de Empleo Público y se negocian las Bases de Convocatorias con las Centrales Sindicales.

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

En el año 2020 se ha seguido la evaluación de las siguientes medidas de conciliación familiar del personal del Área, sobre un promedio de 64 efectivos, de los cuales 47 son mujeres y 17 son hombres:

	FLEXIB. HORARIAS		MAT.	PAT.
	Flexibilidad horaria cuidado hijo/a menor	Flexibilidad horaria mayor dependiente	Permiso maternidad	Permiso paternidad
TOTAL SOLICITUDES: (H) + (M)	64	2	2	0
- Concedidas	15	1	2	0
- Denegadas	0	1	0	0
- Renovaciones	49	0	0	0
TOTAL SOLICITUDES HOMBRES (H)	17	0	0	0
- Concedidas	5	0	0	0
- Denegadas	0	0	0	0
- Renovaciones	12	0	0	0
TOTAL SOLICITUDES MUJERES (M)	47	2	2	0
- Concedidas	10	1	2	0
- Denegadas	0	1	0	0
- Renovaciones	37	0	0	0

En Secretaría General Técnica, se ha contabilizado tan solo una lactancia acumulada.

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

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

3.8.6 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

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

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2020	HOMBRES	MUJERES
BAJAS	85	32	53
ANOTACIONES	362	126	236
ACCIDENTES SIN BAJA	3	0	3
ACCIDENTES CON BAJA	1	1	
ANOTACIONES	9	9	--

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

3.9 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

Así, en su artículo 39, se determina que:

1. En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

0. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, su horario, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

3. La creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro se efectuará mediante resolución del órgano competente que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Por su parte, el artículo 40 de la Ordenanza recoge las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

1. Las oficinas de asistencia en materia de registro realizarán las funciones siguientes:

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependientes de estos, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos

presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

b) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.

c) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades destinatarias.

e) La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, comunicaciones y escritos que se hayan presentado, en los términos previstos en el artículo 12 del Reglamento de Fe Pública.

f) El ofrecimiento a la ciudadanía de la información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos municipales.

g) La asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no incluidos el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que así lo soliciten. Asimismo, las oficinas de asistencia en materia de registros se dotarán de los medios informáticos adecuados, para su uso por los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

h) La asistencia a la persona interesada por una funcionaria o funcionario con habilitación para la identificación y firma electrónica, y presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

i) La tramitación del apoderamiento "apud acta" mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registro.

j) La inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes en el Registro Electrónico General de Apoderamientos a través de funcionarias o funcionarios con habilitación.

k) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el artículo 12 del Reglamento de Fe Pública.

l) La realización de notificaciones con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y se solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

m) La entrega a las personas interesadas del código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

n) La entrega de información sobre protección de datos correspondiente al tratamiento de los datos personales de las personas interesadas.

2. Las funcionarias y los funcionarios con habilitación de las oficinas de asistencia en materia de registro deberán verificar, en todo caso, la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

A través de estas unidades, el Ayuntamiento de Madrid facilita a la ciudadanía el ejercicio de su derecho a presentar las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen y que dirijan tanto al Ayuntamiento de Madrid como a otras Administraciones Públicas.

En la Oficina de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, ubicada en la planta baja, del edificio sito en la Calle Príncipe de Vergara nº 140, durante el ejercicio 2020, se han efectuado 35.506 anotaciones con el siguiente desglose:

REGISTRO	ENTRADAS	SALIDAS	TOTAL
2020	35.506	3.704	39.210

Como consecuencia de la implantación de la Carta de Servicios de la Secretaría, en la Oficina de asistencia en materia de registro del Área de Gobierno se realizan encuestas de satisfacción de los usuarios de este servicio. En resultado de las mismas en el ejercicio 2020 han sido los siguientes:

Nº de encuestas realizadas: 33

Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos):

- Trato recibido por los usuarios: 9,92
- Usuario claridad lenguaje: 9,95

3.10 OBRAS

o **Ámbito competencial.**

El Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, por el que se atribuye en el apartado 5º punto 10.2.1 a la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias las siguientes competencias:

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

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

o **Funciones.**

La Subdirección General de Coordinación de los Servicios de la SGT, Departamento de Obras, realiza principalmente las siguientes funciones:

- Planificación de las distintas actuaciones en materia de obras de reforma y rehabilitación, de los inmuebles, recintos y espacios libres de parcela de los que son usuarios los cuerpos de Policía, Bomberos y Samur.

- Redacción de los proyectos y presupuestos de las obras anteriormente mencionadas.

- Supervisión de los proyectos elaborados por el Departamento de Obras de la SGT, que por cuantía o tipo de intervención sean necesarios de acorde con el artículo 235 de la Ley 9/2017 de 08 de noviembre de Contratos del Sector Público.

- Supervisión de los proyectos cuya redacción ha sido contratada por la Secretaría General Técnica, en relación con obras a desarrollar en los edificios adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

- Ejercer la Dirección Facultativa de las Obras que se desarrollen en los edificios y espacios libres de parcela adscritos al Área.

- Redacción de las Memorias, Pliegos de Prescripciones Generales y Técnicas, en relación con las licitaciones de los Acuerdos Marcos para realización de obras en edificios del Área.

- Informar las valoraciones y propuestas de adjudicación de los concursos procedimientos abiertos relativos a los Acuerdos Marcos para obras dependientes del Área.

- Promoción de los contratos derivados de los Acuerdos Marco de obras:

- Propuesta de la contratación de contratos derivados de los Acuerdos marco.

- Seguimiento de la ejecución y tramitación de certificaciones.

- Propuesta de modificación de contratos.

- Propuesta de prórroga de contratos.

- Propuesta de imposición de penalidades.

- Propuesta de ampliación de plazos de ejecución.

- Propuesta de reajuste de anualidades.

- Informe y propuesta de liquidación de contratos.
- Informe y propuesta de devolución de garantías.
- Promoción de contratos menores de servicios asociados a obras.
- Promoción de contratos menores de obras.
- Promoción de contratos de servicios y obras no derivadas de acuerdos marco:
 - Propuesta de la contratación de contratos de servicios y obras.
 - Seguimiento de la ejecución.
 - Propuesta de modificación de contratos.
 - Propuesta de prórroga de contratos
 - Propuesta de Imposición de penalidades.
 - Propuesta de ampliación de plazos de ejecución.
 - Propuesta de reajuste de anualidades.
 - Informe y propuesta de liquidación de contratos.
 - Informe y propuesta de devolución de garantías.
- Realización de informes técnicos de cualquier índole en materia urbanística y de edificación relacionada con los inmuebles del Área.
- Representar al Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias en materia de competencias del Departamento de Obras, en reuniones con otros Órganos del Ayuntamiento.
- Gestión de actuaciones con otras Administraciones dentro de las competencias del Departamento de Obras.

- **Obras ejecutadas.**

En el año 2020 se han ejecutado 12 obras, de las cuales 5 se tramitaron con presupuesto corriente y 7 como inversiones financieramente sostenibles de conformidad con la Disposición Adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que establece los requisitos formales y los parámetros que han de cumplir los proyectos de inversión para que sean calificados de inversiones financieramente sostenibles a los efectos de lo prevenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera relativa a las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario.

Por Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales se prórroga del destino del superávit de 2019 a inversiones financieramente sostenibles.

Ejecución partida 001/067/130.00/632.00 (NO IFS)	2020
Policía	142.698,94 €
Samur	0€
Policía-Samur	142.698,94 €
CIFSE	2.108.504,86 €
Bomberos	825.610,83 €
Bomberos-CIFSE	2.934.115,69 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	44.369,99 €
Total ejecución partida	3.121.184,62 €

Ejecución partida 001/067/933.03/632.00 (IFS)	2020
Policía	2.463.032,42 €
Samur	389.059,72 €
Policía-Samur	2.852.092,14 €

CIFSE	0€
Bomberos	4.805.474,21 €
Bomberos-Cifse	4.805.474,21 €
Total ejecución partida	7.657.566,35 €

Ejecución partida 632.00	2020
Policía	2.605.731,36 €
Samur	389.059,72 €
Total Acuerdo Marco Policía-Samur	2.994.791,08 €
CIFSE	2.108.504,86€
Bomberos	5.631.085,04 €
Total Acuerdo Marco Bomberos-CIFSE	7.739.589,90 €
Coordinación seguridad y salud de las obras	44.369,99 €
Total ejecución partida 632.00	10.778.750,97 €

Acuerdos marco.

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

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

- Duración: 24 meses desde el 22 de septiembre de 2017, más 12 meses de prórroga. Fin de plazo: 22 de septiembre de 2019.

- Valor estimado del acuerdo marco: 20.452.500 € IVA excluido.

- Prórroga aprobada del 22 de septiembre de 2019 al 21 de septiembre de 2020. Importe: 5.634.297,52 euros.

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

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

- Duración: desde el 22 de mayo de 2018 al 21 mayo de 2020 + prórroga 12 meses. Fin de plazo: 21 de mayo de 2020.

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

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

- **Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud** para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid.

- Objeto: El objeto del contrato es la realización de los servicios desarrollados en el RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.

- Duración: 14 octubre 2016- 31 diciembre 2017.

- Prórroga: 01 enero 2018 al 31 diciembre 2018.

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

- Valor estimado: 111.570,25€

- **Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud** para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, 2 lotes.

- Objeto: El objeto del contrato es la realización de los servicios desarrollados en el RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, para las actuaciones promovidas por la SGT

del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.

- Duración 30 meses a contar desde el 07 de marzo de 2019.
- Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.
- Valor estimado:
 - Lote 1: 110.907,29, IVA excluido.
 - Lote 2: 162.706,59, IVA excluido.
- Prórroga tramitada del 07 de septiembre de 2021 al 06 de septiembre de 2023. Importe: 147.143,46€.

3.11 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Con fecha 9 de marzo de 2018 entra en vigor la nueva Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) que introduce importantes novedades, pudiéndose destacar su decidida apuesta en favor de la contratación electrónica. Contratación electrónica que supone un cambio sustancial en la tramitación de los expedientes y celebración de las Mesas.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, con fecha 24 de mayo de 2017, acordó la integración en PLACSP del perfil del contratante de los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos (OOAA).

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

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

- Los medios a través de los que en su caso, se ha publicado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.

- El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa, las resoluciones del órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, y en su caso, los informes sobre las

ofertas incursas en presunción de anormalidad, y en todo caso, la resolución de adjudicación y la formalización de los contratos.

- Composición de las mesas de contratación

- Designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos que sean necesarios

- Cualquier aclaración a lo establecido en los pliegos o resto de documentación publicada, deberán hacerse públicas en el correspondiente perfil de contratante a través de "Preguntas y respuestas", que garantiza la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

- Anuncios de modificación y su justificación. Alegaciones del contratista y todos los informes que en su caso se hubieran recabado con carácter previo a su aprobación, incluidos los aportados por el adjudicatario o los emitidos por el propio órgano de contratación.

- La decisión de no adjudicar el contrato (desistimiento)

- La declaración de desierto

- Los procedimientos anulados

- Los contratos basados en un acuerdo marco

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

Por Decreto de 15 de junio de 2018, del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, se acordó la utilización del Servicio de Licitación Electrónica de PLACSP por los Órganos de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

El servicio de Licitación electrónica de la PLACSP pone a disposición de los órganos de contratación integrados en la misma las siguientes funciones:

- La preparación y presentación de la oferta telemáticamente por el licitador.

- La custodia de los datos y documentación por el sistema.

- La apertura y evaluación electrónica de la documentación por órgano competente.

Aunque es a partir de 15 de febrero de 2019 cuando se estableció la obligatoriedad de la utilización del servicio de licitación electrónica a todos los expedientes de contratación que se tramitan tanto en PLYCA o fuera de esta aplicación, a adjudicar por procedimiento abierto, por procedimiento abierto simplificado, por procedimiento abierto simplificado sumario y por el procedimiento negociado.

Todos los expedientes en la actualidad se están tramitándose por licitación electrónica, los procedimientos negociados y procedimientos abiertos, abiertos simplificados y simplificados sumarios. Si bien, cabe destacar que en tanto no finalicen las adaptaciones informáticas y tecnológicas que posibiliten el empleo de los servicios web disponibles en PLACSP para la transmisión de datos de información entre los aplicativos PLYCA y PLACSP, el Servicio de contratación debe actuar en ambas aplicaciones, recabando y extrayendo los datos y documentos generados u obtenidos desde PLACSP e incorporándolos en PLYCA y, en su caso, desde PLYCA a PLACSP, de forma que pueda continuarse con la tramitación del expediente electrónico en ambos aplicativos hasta la formalización del contrato.

Especialmente relevante es la nueva configuración del perfil de contratante como herramienta de publicidad y transparencia, esta nueva regulación por la nueva LCSP “le otorga un papel principal como instrumento de publicidad de los distintos actos y fases de la tramitación de los contratos de cada entidad”.

El perfil del contratante municipal alojado en la PLACSP, exige que el Servicio de contratación incluya cualquier dato y documento referente a la actividad contractual de los órganos de contratación del Área de Gobierno, con objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos. El servicio de contratación pública una gran variedad de actos en la PLACSP, el momento de publicación de cada documento puede variar, pero en todo ellos la finalidad establecida por LCSP es asegurar la transparencia y el acceso público a los documentos correspondientes.

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

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

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

La disposición adicional decimoquinta de la nueva LCSP, obliga a los órganos de contratación a que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos incluidos en su ámbito de aplicación conlleve que la práctica de la totalidad de las notificaciones y comunicaciones por medios exclusivamente electrónicos, a través de la

PLACSP. El Servicio de Contratación así lo implantado con carácter general, en todos sus expedientes de contratación.

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

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

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

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

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

Importante señalar que con la pandemia del COVID-19, se ha implantado con carácter general, el envío electrónico por parte del órgano de contratación de la documentación requerida por el TACP para la resolución del mismo, lo que ha permitido una aceleración y simplificación de trámites de los Recursos Especiales interpuestos (4 Recursos Especiales interpuesto en 2020).

Con fecha 14 de junio de 2018, la Dirección General de la Asesoría Jurídica -con el fin de optimizar los recursos haciendo uso de la facultad contemplada en el artículo 53.4 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid- adoptó la medida de que el Titular de la Asesoría Jurídica fuera sustituido en las Mesas de Contratación para todo tipo de contratos por funcionarios licenciados en Derecho. Por ello esta función ha recaído con carácter general en la Jefa de Servicio o Jefa de Departamento de Contratación de esta SGT.

Esta nueva atribución conlleva que tengan que asistir dos personas del Servicio de Contratación a las Mesas de Contratación: una, para hacer las funciones de vocal Asesoría

Jurídica y otra, para hacer las funciones de Secretaría de la Mesa. Obliga a una formación continuada y conjunta para todos los habilitados en mesas de contratación, como Asesoría, y Secretarios/as recabando cualquier información sobre los tribunales administrativos de contratación Pública y juntas consultivas, con especial hincapié en las últimas resoluciones, ante las incidencias que surgen en las mesas de contratación electrónica.

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

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

Con carácter general, el Real Decreto 463/2020 que declaró el estado de alarma decretó también la suspensión generalizada de los plazos administrativos, (modificados posteriormente por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo). Con carácter general se suspendieron los términos e interrumpidos todos los plazos de procedimientos administrativos, y además se estableció que, en cualquier caso, que las Administraciones puedan acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos “estrechamente vinculados” a los hechos justificativos del estado de alarma o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios. Con base a este últimos se ha continuado tramitándose procedimientos de contratación que se han considerado indispensables para la protección del interés general y del funcionamiento básico de los servicios.

Resaltar que, junto a los procedimientos ordinarios de contratación con el sector público y las garantías y obligaciones derivadas de los mismos, el artículo 120 de LCSP contempla la posible tramitación de emergencia como mecanismo para actuar de manera inmediata en caso de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro, régimen excepcional de contratación pública que encaja a la perfección en la situación actual para hacer frente al COVID-19.

Constituye la tramitación de emergencia constituye un régimen particularmente excepcional, ya que implica la exclusión en los contratos así tramitados de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, transparencia y publicidad. Esta tramitación excepcional debe utilizarse con un criterio restrictivo, cuando sea indispensable para hacer frente a un acontecimiento imprevisible para el órgano de contratación, que revista una extraordinaria gravedad y cuya solución no pueda lograrse mediante alguno de los restantes procedimientos previstos en la Ley, como es la situación que estamos viviendo para hacer frente al COVID-19.

Todos los contratos que hayan de celebrarse para atender las necesidades derivadas de la protección de las personas y otras medidas adoptadas para hacer frente al

COVID-19, les resultará de aplicación la tramitación de emergencia, y durante el año 2020 se han tramitado por esta vía, 58 contratos.

Tramitados todos ellos (58 contratos) conforme al procedimiento previsto en la “Comunicación sobre la tramitación de expedientes de contratación de emergencia durante el periodo de duración de las medidas excepcionales adoptadas por el COVID-19”, (25 de marzo 2021) emitida por la Dirección General de Contratos y Servicios

Los acuerdos de emergencia se han comunicado expresamente a la Junta de Gobierno, y con objeto de facilitar el seguimiento de los expedientes de contratación que se hayan tramitado por emergencia, se han comunicado regularmente a la Dirección General de Contratación y Servicios, desde el pasado 13 de marzo de 2020. Formalizados y publicados en perfil de contratante (PLACSP).

Por su importancia, mención especial se merece la contratación electrónica implantado de manera efectiva en el Ayuntamiento de Madrid en todas las fases del procedimiento, siendo especialmente relevante la licitación electrónica con la celebración de las Mesas de Contratación a distancia “on line”, a través de medios audiovisuales (TEAMS) o telefónicos.

Solo con la situación vivida por el Covid-19 se ha podido impulsar y generalizar la celebración de la Mesas a distancia y en el entorno digital (a través TEAMS), a través del servicio de Licitación electrónica de la PLACSP que nos ha permitido la apertura y evaluación electrónica de la documentación de los licitadores.

Aunque a veces ha supuesto un reto para las Mesas de contratación, tarea compleja para los Secretario/s de la Mesa, ha permitido proseguir con éxito la tramitación de las contratación hasta la perfección o formalización del contrato.

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

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

Interconexión e intercomunicación entre los licitadores y los miembros de la mesa. Inmediatamente y casi a la vez en tiempo real, conocen los licitadores sus acuerdos, a

través de las publicaciones efectuadas en la PLACSP. Pues prescindir del acto público de apertura las mesas no significa, renunciar a la transparencia ni legalidad, la seguridad jurídica y la publicidad. El órgano de asistencia del órgano de contratación (según terminología de la PLACSP), la mesa se reúna y celebre sus reuniones en “la distancia” y evite la reuniones presenciales - los contagios- pero garantiza todos y cada uno de los principios de contratación pública.

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

En el marco de las medidas extraordinarias que afectan a la contratación pública derivadas de las excepcionales circunstancias provocadas por el COVID-19 y siempre que se garantice el cumplimiento de las funciones de la mesa de contratación y de sus miembros. El Secretario de mesa vela por la legalidad tanto formal y como material de las actuaciones del órgano colegiado, certificando sus actuaciones y garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas. Comprobando la válida composición del órgano colegiado, identifica a los miembros (presencial o “a distancia”) y la forma (TEAMS o telefónicamente), convirtiéndose en el principal garante de la legalidad, la transparencia y la publicidad.

Por último, en el futuro, cuando acabe el estado de alarma y la pandemia (COVID-19) se celebrarán las Mesas con sus actos-públicos, la apertura de la oferta económica o apertura del sobre o archivo electrónico que contenga la documentación correspondiente a los criterios de selección cualitativos o subjetivos, en los procedimientos abierto, abiertos simplificado y abierto simplificado- sumario. Sin embargo, muchas medidas enumeradas se han implantado de forma general y permanentemente, encaminadas a mejorar y conseguir una Administración ágil, eficiente y electrónica, simplificando la actuación de la Administración.

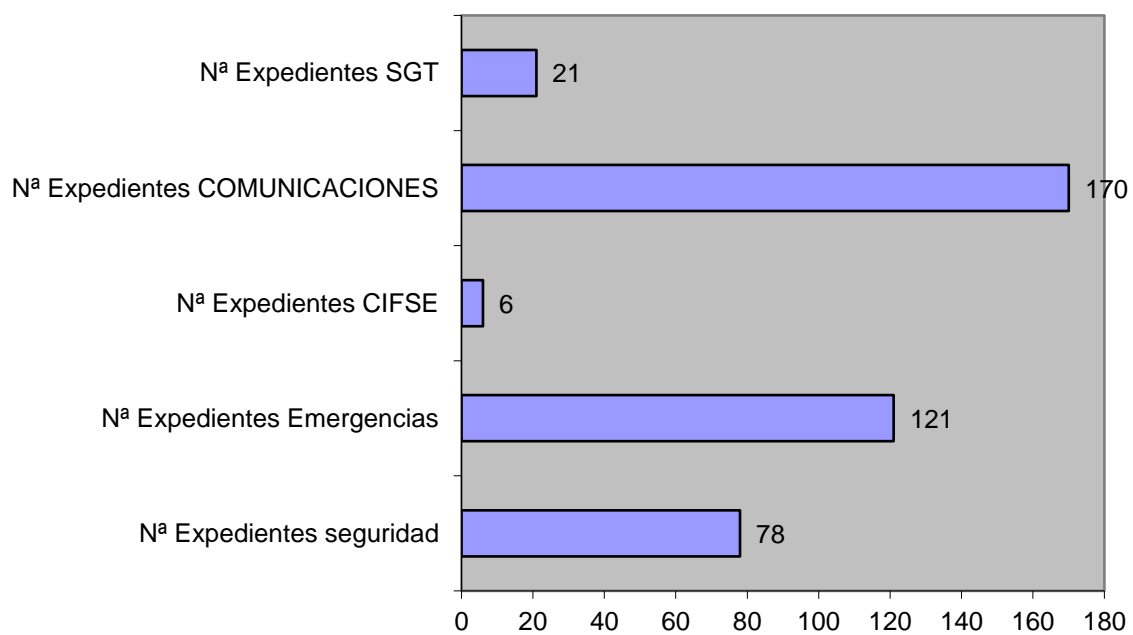
3.11.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2020 se han tramitado un total de 396 expedientes de contratación que incluyen procedimientos abiertos y negociados y 75 incidencias contractuales, haciendo un total de 471 tramitaciones distribuidos en:

<u>Expedientes Contratación Tramitados</u>	<u>2020</u>
Procedimientos Abiertos	93
Procedimientos Abiertos simplificados	12
Procedimientos Abiertos simplificados sumarios	8
Procedimientos Negociados	5

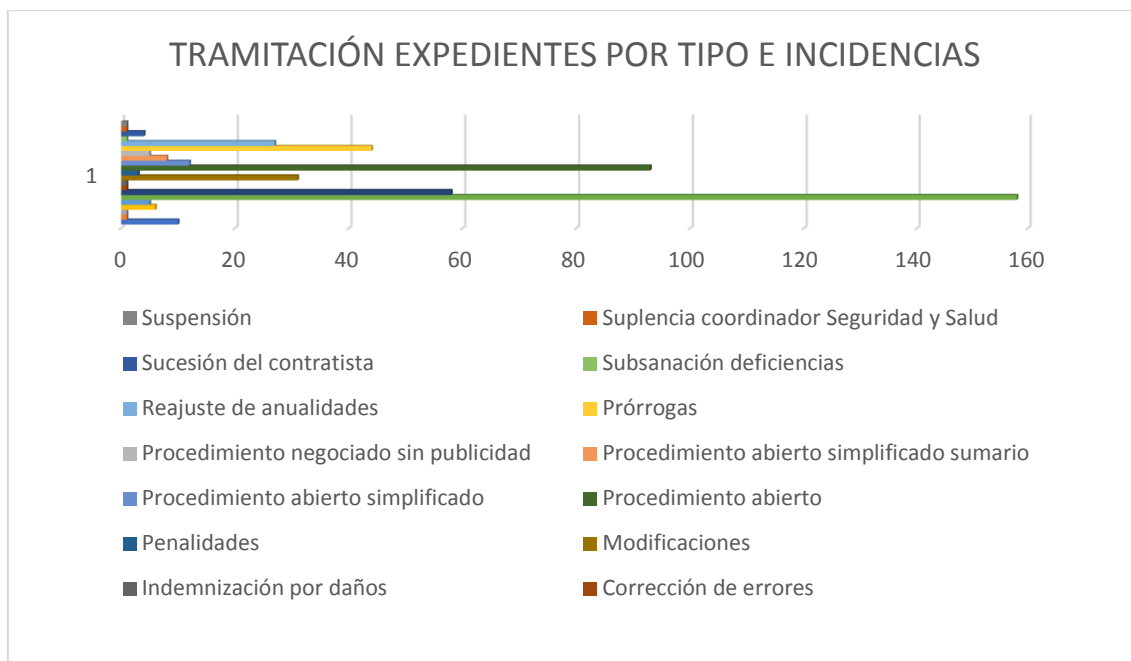
<u>Expedientes Contratación Tramitados</u>	<u>2020</u>
Procedimientos Emergencia COVID	58
Basados AM Obras	5
Indemnización por daños	1
Basados AM Comunicación	158
Incidencias (Sucesión del contratista)	4
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	10
Incidencias (Anexo plan seguridad y salud)	1
Incidencias (Cambio coordinador seguridad y salud)	1
Incidencias (Suplencia Coordinador seguridad y salud)	1
Corrección errores	1
Incidencias (Modificación)	31
Incidencias (Penalidades)	3
Incidencias (Prórrogas)	44
Incidencias (Reajustes de anualidades)	27
Incidencias (Subsanación de deficiencias)	1
Incidencias (Cambio de denominación adjudicatario)	6
Incidencias (Suspensión)	1
Modificación (por incorporación nuevos vehículos)	0
Incidencias (Resoluciones de contrato)	0
Total	471

Nº EXPEDIENTES LICITACIÓN POR D.G.



EXPEDIENTES E INCIDENCIAS POR D.G.





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

Contratos Formalizados	2020
N° contratos formalizados	328
Fichas Registro de Contratos	639

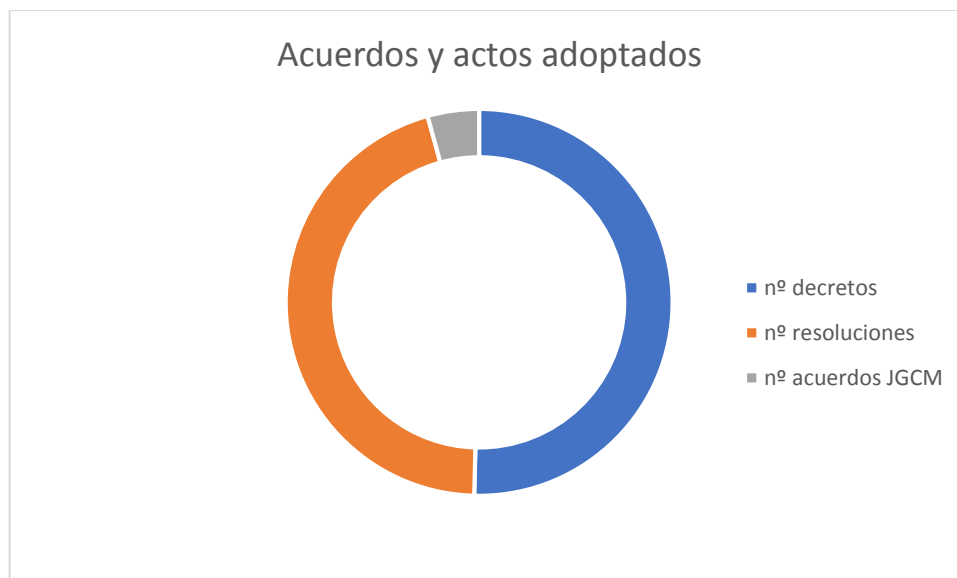
3.11.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

➤ **Actos y acuerdos adoptados.**

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2020, que han supuesto un total de 861, se desglosan en decretos del titular del Área de Gobierno, resoluciones de los órganos directivos del Área y los Acuerdos de la Junta de Gobierno, que se relacionan a continuación:

Actos Jurídicos	2020
Decretos (Delegada)	434
Resoluciones (Directivos)	390
Acuerdos (Junta de Gobierno)	37
Total	861

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



3.11.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

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

Anuncios DOUE	2020 DOUE
Información Previa	17
Licitación	23
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	3
Declaración desierto	4
Formalización	49
Total	99

Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil	2020
Información previa	17
Licitación	70
Anuncios rectificativos (Cambios mesas, recursos, modificaciones pliegos...)	6
Adjudicación	308
Formalización	323
Declaración desierto	10
Documentos copia papel subidos a Plataforma	1680
Licitadores con datos introducidos en Plataforma	360
Contratos subidos a plataforma	328
Documento DEUC	41
Total	3.143

3.11.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

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

Mesas	2020
Actas de mesas de Contratación	294
Fichas documentación/ofertas	658
Convocatorias a mesas de contratación	294
Convocatoria traslado de mesa	
Correos electrónicos generados por las mesas	925

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	2020
Requerimiento subsanación requisitos previos (DEUC, Anexos...)	52
Requerimientos justificación bajas inicialmente incurso en presunción de anormalidad	24
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC	111
Requerimientos de subsanación de la documentación acreditativa presentada del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC	12
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia	11
Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios	478
Notificaciones de devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia	11
Notificaciones justificación baja temeraria	24
Otras notificaciones	190
Notificaciones a no adjudicatarios	216

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

	2020
Autorizaciones ocupación espacio	1
Prórrogas ocupación espacio	2

	2020
Consultas respondidas a licitadores a través de la Plataforma y/o correo electrónico	1720

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

	2020
Notificaciones y requerimientos varios	256
Diligencias	315
Compulsas de documentos requeridas por PLYCA	1980
NSI	86
Solicitud tributos	349
Bajada de documentos y su introducción en PLYCA	5682

Liquidaciones de contratos:

	2020
nº de liquidaciones	76

Recursos especiales presentados: 4 cada uno de los cuales supone los siguientes trámites:

- Informe 56.2 de la ley 9/2017.
- Memoria justificativa tasa.
- Escrito de remisión al tribunal.
- Listado de empresas presentadas con datos.
- Exportación del expediente en PLYCA.
- Grabación soporte digital exportación.
- Subida a PLYCA resolución recurso especial.
- Comunicación a DGC, SGT, intervención.
- Subida a plataforma información suspensión en tanto se resuelve el recurso.
- Modificación fechas mesas en plataforma por interposición recurso con publicación de anuncio rectificativo.

También se han tramitado contratos derivados de Acuerdo Marco de obras en número de 5, que suponen los siguientes trámites:

- Decreto aprobar proyecto.
- Correo petición documento contable.
- Correo solicitud documentación siguiente fase a obras.
- Pase a intervención adjudicación.
- Acuerdo adjudicación.
- Correo al económico con escaneo contable para aprobar en SAP.
- Notificación adjudicación.
- Contrato.
- Diligencia conformidad con proyecto.
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras.
- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud.
- Solicitud plan seguridad y salud.
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud.
- Notificación aprobación plan seguridad y salud.
- Publicación adjudicación.
- Publicación formalización.
- Escaneo expediente a obras por correo electrónico.
- Ficha RECO formalización.
- Ficha RECO recepción obras.
- Ficha RECO replanteo.

Se han tramitado 158 contratos basados en acuerdos marco de servicios de la Dirección General de Comunicaciones, cada uno de los cuales supone:

- Contrato (formalización 109 contratos).
- Publicación de la adjudicación.
- Publicación de la formalización.
- Ficha RECO formalización

3.12 CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios (CS) de la SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias, única SGT que cuenta con ella, fue aprobada el 2 de julio de 2009 y se somete anualmente a evaluación.

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

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

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



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

Esta evaluación obliga a cargar en la aplicación informática Observatorio de la Ciudad los datos anuales de los indicadores en ellas recogidos y a analizar el contenido de la CS, su vigencia y el cumplimiento de los compromisos de calidad adquiridos y la pertinencia de los indicadores, los datos anuales, los datos periódicos, las medidas

correctivas que se hubieran adoptado a lo largo del año en caso de desviaciones negativas y el desarrollo de las áreas de mejora que se había decidido implantar a lo largo del año.

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

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

La Carta de Servicios puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.madrid.es/portales/munimadrid/es/Inicio/El-Ayuntamiento/Calidad-y-Evaluacion/Cartas-de-Servicios/Cartas-de-Servicios-vigentes/Carta-de-Servicios-de-la-Secretaria-General-Tecnica-del-Area-de-Gobierno-de-Portavoz-Seguridad-y-Emergencias/?vgnnextfmt=default&vgnextoid=341afcb25c69a610VgnVCM1000001d4a900aRCRD&vgnextchannel=5ef34225faf07410VgnVCM2000000c205a0aRCRD>