



MEMORIA 2025

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA,
PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	5
	<i>2.1</i> NORMATIVA REGULADORA.....	5
	<i>2.2</i> COMPETENCIAS.....	5
	<i>2.3</i> ORGANIGRAMA	10
3	MARCO DE ACTUACIÓN.....	13
	3.1 RÉGIMEN JURÍDICO, ESTUDIOS Y CALIDAD	13
	3.1.1 DESARROLLO NORMATIVO.....	15
	3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15
	3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO	24
	3.2 TRANSPARENCIA	25
	3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.....	25
	3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	27
	3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	28
	3.4 RECURSOS HUMANOS.....	34
	3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	34
	3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL	38
	3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS.....	38
	3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	39
	3.4.5 FORMACIÓN.....	41
	3.4.6 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y EN LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEADOS.....	41

3.4.7	GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL.....	44
3.5	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	45
3.5.1	ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024.....	47
3.6	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES	66
3.6.1	RÉGIMEN INTERIOR.....	67
3.6.2	SERVICIOS INTERNOS.....	73
3.7	PATRIMONIO.....	75
3.7.1	INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS	75
3.7.2	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	76
3.8	REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	77
3.9	OBRAS.....	80
3.10	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	86
3.10.1	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS	92
3.10.2	PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	97
3.10.3	PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES).....	97
3.10.4	MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS.....	98
3.11	CARTA DE SERVICIOS.....	100

1 INTRODUCCIÓN

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

La memoria que ahora se presenta recoge la información más relevante sobre la actividad desarrollada durante el ejercicio 2025 por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

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

Tras la celebración de las elecciones municipales el 28 de mayo de 2023, una vez constituida la nueva corporación, mediante Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde, se estableció el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Según dicho decreto, el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias asume las competencias ejecutivas en materia de portavocía de la Junta de Gobierno; secretaría de la Junta de Gobierno; dirección de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno; relaciones con el Pleno; medios de comunicación; atención a la ciudadanía; la Oficina de Accesibilidad; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana; relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios; promoción de la salud y de la salud pública; drogodependencias; policía municipal; protección civil; SAMUR; bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias. Asimismo, se adscriben a esta área el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

Junto a ello, por Decreto de 20 de junio de 2023 del Alcalde, se desconcentraron una serie de competencias en la Junta de Gobierno.

En desarrollo de los citados decretos, la Junta de Gobierno, mediante Acuerdo de 29 de junio de 2023, estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias. Conforme a lo dispuesto en dicho acuerdo, entre los órganos directivos integrados en esta área de gobierno se encuentra la Secretaría General Técnica de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2 ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

2.1 NORMATIVA REGULADORA

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

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

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

2.2 COMPETENCIAS

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

"1. Régimen jurídico.

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

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

1.3. Gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los procedimientos tramitados por el área de gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales.

2. Régimen interior.

2.1. Atender las necesidades del área de gobierno en bienes y servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las direcciones generales del área.

2.2. Organizar los efectivos personales para traslado de documentación, control de correo, así como la organización del servicio de los conductores adscritos al área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda en materia de recursos humanos.

2.3. Proponer la adquisición de equipos informáticos del área de gobierno.

3. Gestión presupuestaria.

3.1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la secretaría general técnica y la coordinación del resto de las propuestas de las direcciones generales del área de gobierno, a excepción del capítulo 1.

3.2. Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado al área de gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

5. Gestión de fondos documentales.

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

5.2. Proponer la determinación de los precios de las publicaciones editadas por el área de gobierno.

6. Registro y atención al ciudadano.

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

7. Gastos.

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

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

8. Contratación.

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

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

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

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

9. Gestión económica.

9.1. Supervisar los expedientes de gasto del área de gobierno.

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

10. Patrimonio.

10.1. Inventario.

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

10.2. Inmuebles municipales.

a) Gestionar el mantenimiento de los edificios adscritos al área de gobierno, sin perjuicio de las competencias de las direcciones generales, respecto de los inmuebles en que se ubiquen los servicios a su cargo.

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

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

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

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

11. Gestión de procedimientos.

11.1. Acordar la conclusión y archivo de los procedimientos que aparezcan ultimados en todos sus trámites.

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

11.3. Elevar al titular del área de gobierno, para la adopción del correspondiente decreto, las propuestas de resolución formuladas por los órganos directivos del área de gobierno.

11.4. Ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Secretaría General del Pleno y a la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

11.5. Tramitar los convenios competencia del área de gobierno y elevar al titular del área de gobierno la propuesta de suscripción formulada por el correspondiente órgano directivo.

11.6. Para el ejercicio de sus competencias, el titular de la secretaría general técnica podrá recabar de los órganos directivos, organismos públicos y empresas del área de gobierno cuantos informes, datos y documentos considere oportunos.

12. Transparencia.

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

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

13. Reclamaciones y recursos.

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

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

➤ Protección de datos de carácter personal

Desde el 25 de mayo de 2018 es de plena aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

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

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

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

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

En el año 2025 se ha llevado a cabo un Análisis de Riesgos de la actividad de tratamiento “Gestión y Control de Personal”, mediante el análisis del ciclo de vida de los datos, la gestión del riesgo para los derechos y libertades de las personas y el análisis de la necesidad de realizar una evaluación de impacto en la Protección de Datos.

Este Análisis se realizó a través de la aplicación SIGDP (Sistema Informático para la Gestión de la Protección de Datos Personales) completando las tres tareas el 31/10/2025.

Además, durante el año 2025 se han atendido siete peticiones de ejercicio de derechos de protección de datos, en seis de ellos se solicitaba la supresión de los datos de carácter personal contenidos en la actividad de tratamiento Infracciones de Seguridad Ciudadana y

en otra se pedía el acceso a los datos de carácter personal objeto de tratamiento por el Ayuntamiento.

En todos los casos se ha resuelto de manera favorable accediendo a lo solicitado por el interesado.

2.3 ORGANIGRAMA

A partir del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, la Secretaría General Técnica, conforme dispone su apartado 1º, se ha estructurado en las unidades administrativas que a continuación se indican, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinan en la relación de puestos de trabajo.

Secretaría General Técnica, con rango de Dirección General

1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.

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

1.1.1. Departamento de Contratación I.

1.1.2. Departamento de Contratación II.

1.1.3. Departamento de Contratación III.

1.2. Servicio de Contratación de Coordinación General de Vicealcaldía.

1.2.1. Departamento de Contratación.

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

1.3.1. Departamento de Obras I.

1.3.2. Departamento de Obras II.

1.3.3. Departamento de Gestión Administrativa.

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

1.4.1. Departamento de Régimen Interior.

1.4.2. Departamento de Asuntos Generales y Apoyo Técnico Coordinación General de Vicealcaldía.

2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.

2.1. Servicio de Coordinación Jurídica.

2.1.1. Departamento de Relaciones Institucionales.

2.1.2. Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa.

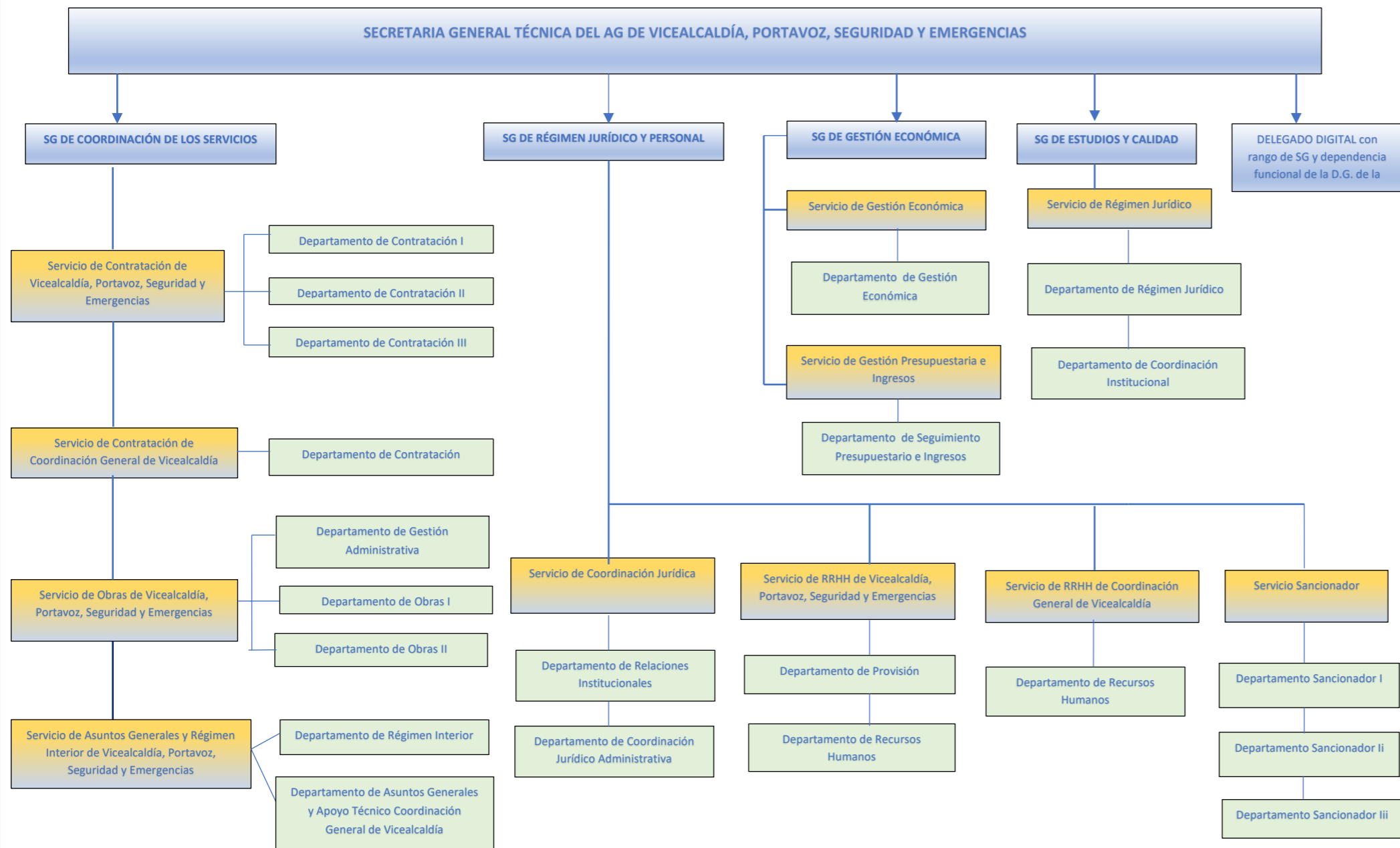
2.2. Servicio de Recursos Humanos de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

2.2.1. Departamento de Provisión.

2.2.2. Departamento de Recursos Humanos.

- 2.3. Servicio de Recursos Humanos de Coordinación General de Vicealcaldía.
 - 2.3.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 2.4. Servicio Sancionador
 - 2.4.1. Departamento Sancionador I
 - 2.4.2. Departamento Sancionador II
 - 2.4.3. Departamento Sancionador III
- 3. Subdirección General de Gestión Económica.
 - 3.1. Servicio de Gestión Económica.
 - 3.1.1. Departamento de Gestión Económica.
 - 3.2. Servicio de Gestión Presupuestaria e Ingresos.
 - 3.2.1. Departamento de Seguimiento Presupuestario e Ingresos.
- 4. Subdirección General de Estudios y Calidad.
 - 4.1. Servicio de Régimen Jurídico.
 - 4.1.1. Departamento de Régimen Jurídico.
 - 4.1.2. Departamento de Coordinación Institucional.
- 5. Delegado Digital, con rango de subdirección general y dependencia funcional de la Dirección General de la Oficina Digital.

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



3 MARCO DE ACTUACIÓN

Definido el marco jurídico de competencias que ostenta la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias (en adelante, SGT) y con carácter previo a la recogida –por ámbitos de actuación– de las actividades más destacadas que ha realizado durante el año 2025, se analizan a continuación algunas de las actuaciones realizadas por la SGT de manera transversal.

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

Tras el proceso de municipalización de los servicios funerarios y de cementerios y la puesta en marcha de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid. S.A., a lo largo del año 2025 se ha continuado la colaboración con ella en todas las materias en las que participa el Ayuntamiento de Madrid a través del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

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

- Participación en grupos de trabajo

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

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO, ESTUDIOS Y CALIDAD

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

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

En este ámbito, destaca la asistencia jurídica y técnica al titular del área de gobierno; la tramitación jurídico-administrativa de textos normativos, de instrucciones, planes de

actuación, convenios y protocolos de colaboración, entre otros, analizando su viabilidad jurídica, así como la adecuación de todas estas disposiciones e instrumentos jurídicos al fin que se pretende conseguir.

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

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

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

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

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 2025 son los siguientes:

DISPOSICIONES	N.º
Ordenanzas/Reglamentos	5
Resoluciones/Decretos	3
Planes y protocolos	4
Estrategias	1
Otros (acuerdos organización, manuales, instrucciones etc.)	5
TOTAL	18

3.1.2 TRAMITACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

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

Relaciones con los Tribunales

Se han coordinado y gestionado en el ejercicio 2025, los siguientes trámites:

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

- Relación e interlocución con la Asesoría Jurídica (AJ) del Ayuntamiento de Madrid (Instrucción sobre el funcionamiento de AJ, de 31 de enero de 2023).

- Relación e interlocución con la Policía Municipal de Madrid, con la Policía Judicial del Cuerpo Nacional de Policía, con el Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Madrid y con diversos servicios y departamentos, en relación con las peticiones de los

juzgados y tribunales y del Ministerio Fiscal. Recepción de las peticiones de expedientes o de ampliación de estos, realizadas

- Preparación y remisión de los expedientes y demás documentación que soliciten los juzgados y tribunales.

- Recepción y comunicación de resoluciones, autos y sentencias, y demás resoluciones judiciales, así como control de su ejecución.

- Control del trámite procesal en que se encuentren los actos que hayan sido recurridos ante los Jueces y Tribunales de los distintos órdenes jurisdiccionales.

- Dar traslado de emplazamientos o, en su caso, emplazar directamente a los interesados, así como dar traslado de las citaciones judiciales a los diferentes servicios del área de gobierno.

- Redacción y tramitación de informes solicitados por los juzgados y tribunales y por el Ministerio Fiscal. Señalar, que en los procedimientos de violencia sobre la mujer, la remisión de informes se tramitan con carácter urgente y se mantiene una interlocución directa con el Juzgado. Asimismo, se tramitan con carácter urgente, la remisión de los informes solicitados en las causas con preso y las que afectan a menores.

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

RELACIONES CON LOS TRIBUNALES	2025
Nuevos procedimientos contenciosos	43
N.º procedimientos con trámites	111
Expedientes/Informes enviados a juzgados y tribunales	83
Sentencias	55
Número de trámites realizados	3.017
Otros procedimientos judiciales	15
Expedientes/informes enviados a juzgados y tribunales	21
Número de trámites realizados	583
Devueltos/No competencia	49
Citaciones	5

Convenios

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

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

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

1. Cumplimentación de la ficha con los datos más relevantes del convenio o encomienda y sus prórrogas en la aplicación “Registro de Convenios” desde donde se asigna el número de registro correspondiente.
2. Validación por la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno (Servicio de Apoyo Institucional y Asistencia Técnica) tras la revisión y homologación de la inscripción.
3. Recabar información de los órganos promotores cuando desde el Registro de Convenios observan cualquier anomalía que imposibilita su inscripción.
4. Formalización de la inscripción en la aplicación Registro de Convenios.
5. Archivo y custodia de originales firmados.
6. Información y envío de la copia del convenio registrado al órgano promotor.
7. Elaboración de la Memoria estadística anual de convenios.

Durante el ejercicio de 2025, desde esta SGT se han inscrito en el Registro de Convenios un total de 31 convenios.

Desglose de convenios inscritos por la SGT. Año 2025

<i>Convenios subvención</i>	<i>5</i>
<i>Prórrogas de convenios</i>	<i>10</i>
<i>Convenios específicos</i>	<i>11</i>
<i>Convenios de patrocinio</i>	<i>3</i>
<i>Otros convenios</i>	<i>2</i>
TOTAL	31

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

Desglose de convenios por órgano promotor. Año 2025

Organismo Autónomo Madrid Salud	10
DG de Policía Municipal	3
DG de Comunicación	1
DG de Atención a la Ciudadanía	1
DG de Participación Ciudadana	1
Mercamadrid	3
DG de SAMUR	6
DG de Bomberos	6
TOTAL convenios inscritos en 2025	31

Decretos y resoluciones

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

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

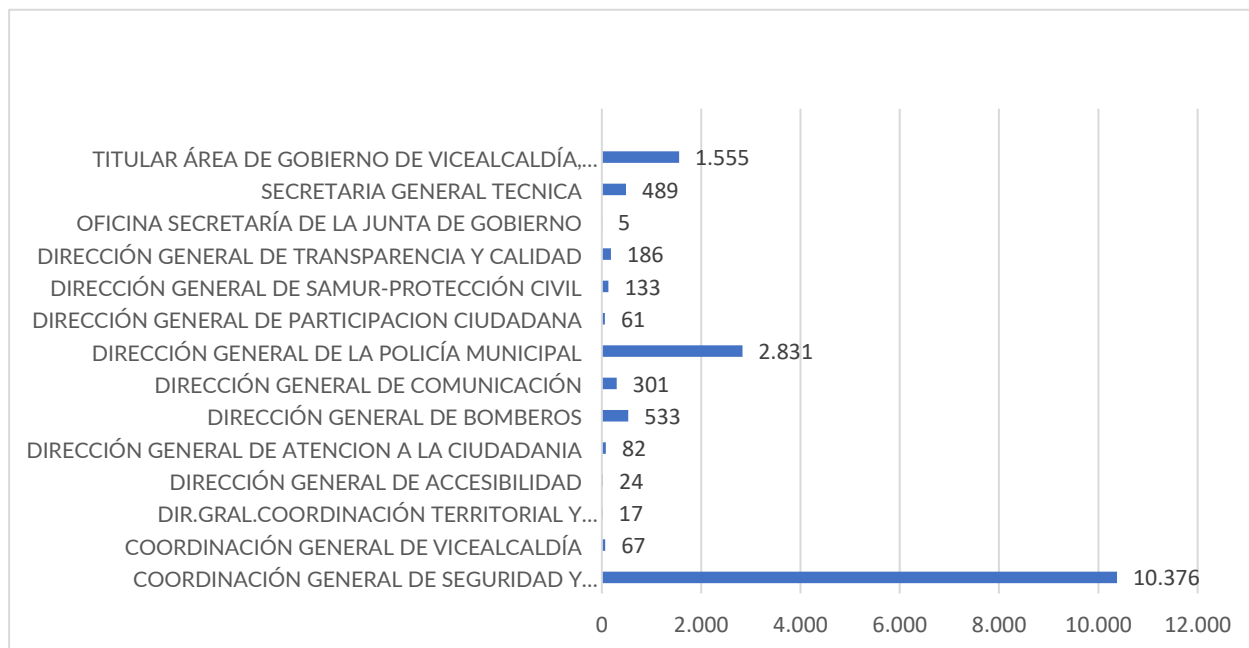
En concreto, en el año 2025 se han elaborado por el Departamento de Relaciones Institucionales un total de 17 decretos

Registro de decretos y resoluciones

Conforme a la Resolución de 10 de febrero de 2025 de la Directora de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid delegación en materia de fe pública, corresponde a los titulares de las Secretarías Generales Técnicas practicar la inscripción en el libro de resoluciones.

Teniendo en cuenta las que se vuelcan desde PLYCA y SIGSA se han incorporado un total de 16.660 disposiciones (15.105 resoluciones y 1.555 decretos). En el cuadro siguiente se recogen las disposiciones incorporadas al Libro de Decretos y Resoluciones en el ejercicio 2025 según el órgano que las dicta.

Resoluciones y decretos incorporados al Libro de Decretos y Resoluciones. Año 2025



Publicación de disposiciones y anuncios

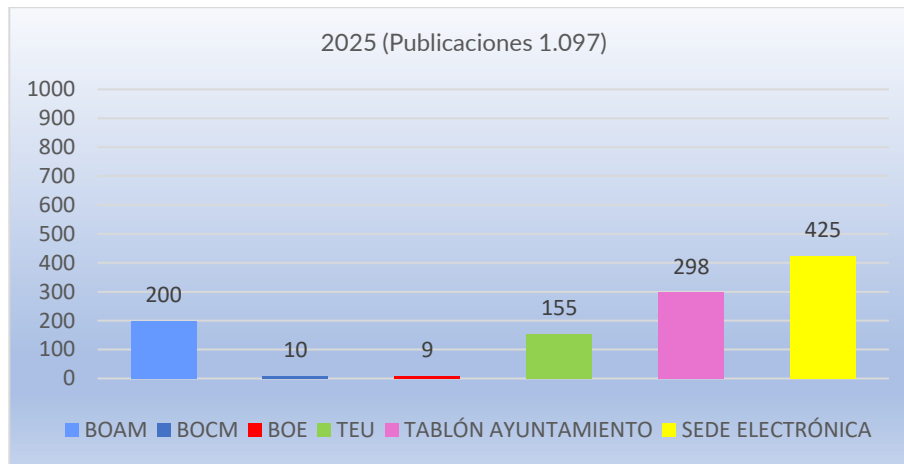
El acuerdo de organización y competencias recoge en su apartado 7.º 11.4. la competencia de la SGT para ordenar la publicación de disposiciones y resoluciones administrativas correspondientes al ámbito material de competencias del área de gobierno, sin perjuicio de las que correspondan a la Secretaria General del Pleno y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno así como el punto 5 de la Resolución de 10 de febrero de 2025 de la Directora de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de delegación en materia de fe pública. En este sentido, desde la SGT se procede a la publicación de las distintas disposiciones y edictos, especialmente los relativos a procesos selectivos, a través de los correspondientes canales oficiales (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial del Estado, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y Tablón Edictal Único (TEU del BOE), así como en su caso en la sede electrónica madrid.es

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

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

Durante el año 2025 se han llevado a cabo un total de 1.097 publicaciones en los distintos canales, (374 publicaciones en boletines oficiales de las cuales 155 se insertaron en el Tablón Edictal Único suplemento del BOE; 298 anuncios en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento; y 425 publicaciones en la sede electrónica), según se recoge en el siguiente cuadro.

Publicaciones desglosadas por el canal de comunicación. Año 2025



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

Felicitaciones, Sugerencias y Reclamaciones (SYR)

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

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

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

En 2025 se han asignado a la unidad gestora de la SGT un total de 44 SyR, de las cuales 15 se han devuelto a la Unidad Supervisora para su reasignación por no ser competencia de la SGT, y 29 han sido tramitadas y debidamente contestadas.

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

SyR tramitadas y desglose por materias. Año 2025

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES SEGÚN MATERIAS	
Se devuelven a la Unidad Supervisora para reasignación por no ser competencia de esta SGT	15
Informes de actuación policial	18
Atención prestada al ciudadano (presencial, telefónica o correo electrónico)	4
Devolución tasa oposición	1
Trámites web	1
Expedientes sancionadores en tramitación (pago sanción)	2
Edificios municipales (obras, destino y condiciones)	1
Felicitaciones	2
TOTAL SYR RECIBIDAS	44

Con respecto al año 2024, se produce un ligero incremento del número de SyR recibidas y, por tanto, de las tramitadas y contestadas. En 2025 se recibieron 44 solicitudes, mientras que en el año anterior se recibieron 39, de las cuales 13 se devolvieron a la Unidad Supervisora para reasignación por no ser competencia de esta SGT, tramitándose y respondiéndose 26 SyR, solo 3 menos que en 2025.

Aumenta el número de reclamaciones relacionadas con solicitudes de informes de actuaciones policiales, sobre todo de informes policiales no recibidos una vez abonada la correspondiente tasa por su emisión. Ello es debido a que, en muchas ocasiones, el solicitante abona la tasa pero no realiza posteriormente el trámite de solicitud del informe.

Como novedades en 2025, se recibe una reclamación relacionada con la participación en oposiciones y otra sobre funcionamiento de trámites en la sede electrónica.

Este año también se han recibido 2 felicitaciones, esta vez relacionadas con la atención prestada al ciudadano por el Servicio Sancionador de esta Secretaría General Técnica.

Desde el año 2009, la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias ha venido asumiendo compromisos anuales en la Carta de Servicios con el objetivo de mejorar la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En 2025 se han continuado desarrollando las medidas implantadas para una mejor gestión de los servicios, encaminadas al cumplimiento del compromiso adquirido en la Carta de Servicios de contestar el 100 % de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en un plazo máximo de 30 días naturales desde su presentación. En este ejercicio, el compromiso se ha cumplido al 97 % por la asignación a esta Unidad Gestora de una reclamación una vez finalizado dicho plazo. No obstante, fue respondida dentro del plazo de 2 meses que con carácter general establece el art. 28.3 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019.

Tramitación de informes de valoración de daños

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

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

En 2025 se han tramitado 13 expedientes de valoración de daños por los conceptos que se detallan a continuación.

Informes de valoración de daños desglosados por materias. Año 2025

Materias	N.º
Daños en vehículos (coches motocicleta, furgoneta)	5
Daños en radios, linternas, etilómetro, cámaras...	5
Daños en uniformidad	1
Daños, lesiones, amenazas	2
Total informes	13

Tramitación del Plan Estratégico de Subvenciones

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

Este nuevo PES no se configura como una agrupación de convocatorias y de concesiones como venía sucediendo en los planes hasta ahora vigentes, sino que está formado por un conjunto de líneas de subvención que necesariamente deben estar incardinadas en los

objetivos estratégicos del PES y contar con sus propios objetivos específicos, así como con un sistema de indicadores para garantizar su seguimiento y evaluación.

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del Anexo I de la Instrucción sobre los criterios y los procedimientos para el seguimiento y evaluación, actualización y modificación

del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, y para la evaluación y pago por resultados de las subvenciones que se concedan en su ejecución, aprobada por Decreto de 29 de enero de 2025 de la Delegada del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, en el año 2025, se ha elaborado en esta SGT el informe anual de seguimiento del PES correspondiente al ejercicio 2024, del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

El Acuerdo de 19 de junio de 2025 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid aprobó el informe anual de seguimiento y la primera modificación del PES.

3.1.3 ASUNTOS QUE SE ELEVAN A ÓRGANOS DE GOBIERNO

Elevación de acuerdos a la Junta de Gobierno

En 2025 se han elevado a Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid un total de 329 acuerdos. Todos ellos se tramitan para su elevación, con carácter semanal, a la Junta de Gobierno para su aprobación.

En el cuadro siguiente se recogen los acuerdos tramitados y elevados a Junta de Gobierno durante el año 2025, desglosados por materias.

Acuerdos elevados a JG desglosados por materias. Año 2025

MATERIAS	2025
Contratos (prórrogas, elevación porcentaje, resolución, ampliación anualidades, etc)	175
Subvenciones y convenios subvención	5
Convalidaciones	79
Aportaciones para financiación de gastos y operaciones corrientes	6
Planes	3
Órganos colegiados (creación, ceses y/o nombramientos)	13
Ordenanzas y reglamentos	4
Avocación competencias	6
Otros	29
TOTAL	320

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

Elevación de Acuerdos a Pleno

Durante 2025-se han elevado 28 asuntos competencia del Área de Gobierno, con la siguiente distribución por materias:

MATERIAS	2025
Planes Especiales de Control Urbanístico Ambiental de Usos	1
Reconocimiento extrajudicial de crédito	6
Asignación económica de los vocales vecinos (2025)	1
Modificación de Reglamentos	2
Dar cuenta	18
TOTAL	28

Además, desde esta SGT se han elevado 4 propuestas, cuyos expedientes son competencia de la Coordinación General de la Alcaldía.

3.2 TRANSPARENCIA

3.2.1 SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

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

En materia de solicitudes de acceso a la información pública, la SGT como Unidad Gestora de Transparencia tiene encomendadas las siguientes funciones: la recepción de las AIP, su

análisis, la petición de informe a la unidad técnica competente de las distintas direcciones generales (Unidad Informante), la elaboración de la propuesta de resolución y la propia resolución de la SGT y su notificación al interesado cuando este se haya identificado (AIP tipo II) o la remisión del correspondiente escrito de respuesta por correo electrónico al interesado en caso de su no identificación (AIP tipo I).

En los cuadros siguientes se detallan las solicitudes de acceso a la información pública asignadas a esta SGT, (recibidas, contestadas y devueltas a la unidad supervisora, por no ser competencia de esta área de gobierno); las AIP según se identifique o no el interesado (Tipo II y tipo I respectivamente) y las 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 2025**

SOLICITUDES AIP 2025	
Total solicitudes AIP	168
Contestadas	149
Devueltas por no ser competencia de esta área de gobierno	19

Solicitudes de acceso a la información pública (AIP) contestadas por tipo. Año 2025

SIN IDENTIFICACIÓN (TIPO I)	CON IDENTIFICACIÓN (TIPO II)
11 expedientes (7,38 % del total)	138 expedientes (92,62 % del total)

Número de solicitudes de acceso a la información pública (AIP) 2025 por efecto de la resolución y porcentaje que suponen del total

EFFECTO DE LA RESOLUCION	NÚMERO DE SOLICITUDES	% SOBRE EL TOTAL
CONCEDER	90	60,40 %
CONCEDER PARCIALMENTE	41	27,52 %
DENEGAR	1	0,67 %
INADMITIR A TRÁMITE	15	10,07 %
ACUMULAR	2	1,34 %
TOTAL	149	100 %

Con respecto al ejercicio anterior, se ha incrementado en un 11,19 % el número de solicitudes de acceso a la información pública contestadas, pasando de 134 en 2024 a 149 en 2025.

Destacar que durante 2025 se ha producido un incremento notable de las resoluciones de concesión y concesión parcial de la información solicitada, disminuyendo las resoluciones de inadmisión a trámite en un 51,61 % con respecto al año anterior.

En este ejercicio se han recibido y contestado 12 consultas formuladas por la Subdirección General de Transparencia con carácter previo a la división y/o asignación de expedientes, para determinar si la información solicitada se encuentra dentro del ámbito competencial de esta SGT.

También se ha dado traslado de 3 solicitudes de AIP a otras administraciones, en virtud de su posible ámbito competencial.

En 2025 se han continuado desarrollando las medidas implantadas para una mejor gestión de los servicios, encaminadas al cumplimiento del compromiso adquirido en la Carta de Servicios de la SGT de solicitar informe a las unidades informantes en el plazo de 2 días desde que se recibe la solicitud. El compromiso se ha cumplido durante este ejercicio al 100%.

3.2.2 OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA

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

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

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

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

Contenidos publicados por la SGT, canales y procedimiento de publicidad activa 2025

CONTENIDOS	CANALES	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN
GASTOS DE VIAJE: Periodicidad trimestral.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio de Gestión Económica
GASTOS PROTOCOLARIOS: Periodicidad trimestral.	-Portal de Transparencia -Portal de Datos Abiertos	Formulario en Ayre con datos del Servicio de Gestión Económica
PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES (PES)	-Sede-Gestiones y trámites. -Ayre. - Portal de Transparencia.	En coordinación con los promotores se ha remitido a publicar el texto revisado acompañado de una ficha resumen y se procede a su publicación en la sede, portal de Transparencia, y la web.
MEMORIAS Se ha remitido la Memoria 2024 para publicar en el Portal de Transparencia.	- Portal de Transparencia	Remisión a la SG de Transparencia de los contenidos acompañados de una ficha (resumen ejecutivo) que describe de forma clara su contenido. (Madrid Salud publica directamente sus Memorias).
RESOLUCIONES DENEGATORIAS – INADMISIÓN – CONCESIÓN PARCIAL – ART. 14 y 15 LTAIBG. Se han remitido para publicación 2 resoluciones con arreglo a los límites establecidos en los art. 14 y art. 15 de la <u>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</u>	-Portal de Transparencia.	Se remiten a la SG de Transparencia, con disociación de datos personales, para su publicación.
HUELLA NORMATIVA	- Portal de Transparencia.	Se remiten los contenidos a la DG Organización, Régimen Jurídico y Calidad Regulatoria a través del formulario establecido al efecto.

3.3 RECURSOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

1. La gestión de todas las fases de los procedimientos sancionadores cuya competencia está atribuida a la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, al Coordinador General de Seguridad y Emergencias y al Director General de la Policía Municipal.
2. La realización de propuestas de resolución de los recursos de reposición, extraordinarios de revisión y de las solicitudes de revisión de oficio.
3. La realización de las propuestas de órdenes de cese y clausura de actividades, y, en su caso, precinto, previo informe técnico manifestando la existencia de una notoria

peligrosidad para la seguridad de las personas y bienes. Igualmente, cuando la situación anteriormente descrita es subsanada, se formula propuesta dejando sin efecto la orden.

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

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

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

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

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

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

-Texto Refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre (en adelante, TRLSPEIS): Artículos 44, 45 y 46.

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

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

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

Boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en el año 2025 en materia de LOPSC	
Boletines y actas de denuncia	8341
Escritos presentados	504

Boletines, actas de denuncia y escritos recibidos en el año 2025 en materia LEPAR	
Boletines y actas de denuncia	166
Escritos presentados (incluido devoluciones COVID)	203

En particular:

Boletines dados de alta en la aplicación SIGSA en el año 2025 por infracción administrativa contenida en la LOPSC	
Tenencia o consumo de sustancias estupefacientes	4697
Falta de respeto	1481
Otros artículos de la LOPSC	136

En lo que respecta a infracciones previstas en la LEPAR, en el TRLSPEIS y Real Decreto 137/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Armas, se han recibido las actas que se detallan a continuación:

Infracción	N.º de entradas
Artículos 44, 45 y 46 del TRLSPEISCM	39
Artículo 38.6 de la LEPAR	11
Artículo 37.15 de la LEPAR	124
Artículo 37.1 de la LEPAR	3
Armas	16
TOTAL	193

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

Expedientes iniciados en 2025	
Procedimientos sancionadores tenencia de drogas	4556
Procedimientos sancionadores protección seguridad ciudadana (resto de infracciones de la LOPSC)	1487
Disponer de personal para el desarrollo de la actividad de control de acceso en espectáculos públicos, actividades recreativas, establecimientos, locales e instalaciones sin el certificado acreditativo de la Comunidad de Madrid, así como el incumplimiento de las medidas o servicios de vigilancia obligatorios	85
Procedimientos sancionadores deficiencias protección civil	36
Admisión o participación de menores en espectáculos, actividades y establecimientos donde tengan prohibida su entrada o participación	8
Procedimientos sancionadores armas	16
Alegaciones recibidas	275
Órdenes de cese y clausura de Actividad	0
Recursos de reposición, recursos extraordinarios de revisión, solicitudes de revisión de oficio resueltos	36
Sugerencias y reclamaciones. Peticiones de información.	4
Felicitaciones	2

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

Expedientes sancionadores LOPSC 2025	
Analizados	7.830
Iniciados	6.043
Finalizados por sanción	2.820
Terminados por pago de sanción completa	95
Alegaciones	129
Multas pagadas en periodo voluntario	2.063
Importe total multas pagadas en periodo voluntario	538.739 euros

En relación con esta cuestión, procede comenzar realizando un breve apunte sobre los expedientes relativos a la infracción derivada por la tenencia y el consumo de sustancias estupefacientes ilícitas. En lo que respecta específicamente a expedientes tramitados como consecuencia de la comisión de una infracción tipificada en el artículo 36.16 de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana cuando la persona responsable es menor de edad, la Disposición Adicional Quinta de la mentada ley, regula la posibilidad de suspender la sanción pecuniaria impuesta si solicitan la incorporación a tratamiento, rehabilitación o actividades reeducativas. En el año 2025, han elegido esta opción 33 menores como medida alternativa a la sanción económica. Igualmente, se han realizado conversaciones con las unidades gestoras de los Centros de Atención a Drogodependientes adscritos al Organismo Autónomo Madrid Salud para mejorar la gestión de estos expedientes.

Por último, compete a este servicio tramitar órdenes de cese y clausura de actividades previo informe técnico manifestando la existencia de una notoria peligrosidad para la seguridad de las personas y bienes, así como dejarla sin efecto cuando se hayan subsanado las deficiencias que la originaron o proceder al precinto de la actividad en caso de incumplimiento de la orden de cese y clausura. En el año 2025 se confirma que es preciso que informe la inspección de prevención de incendios, adscrita a la Dirección General de Bomberos, para que valore correctamente la gravedad de la situación descrita para optar por la medida más eficaz. En 2025 no se han tramitado expedientes de cese y clausura ni precintos.

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

Durante el año 2025 se concertaron 1778 citas, de las cuales 1485 se atendieron, siendo el porcentaje de absentismo del 16,48%, es decir, 293 citas. En el siguiente gráfico se muestra que el número de citas ha descendido respecto al año anterior:



ABSENTISMO

Unidad Gestora	Concertadas	Atendidas	% Absentismo	% Absentismo Año Anterior	Incremento
SANCCIONES	1.778	1.485	16,48 %	11,61 %	4,87 %
Total	1.778	1.485	16,48 %	11,61 %	4,87 %

Grupo Concertación	Presencial		Telefónico		Telemático		WEB		Total		
	Mes	Citas	%	Citas	%	Citas	%	Citas	%	Citas	%
enero		38	37,62 %	23	22,77 %	0	0,00 %	40	39,60 %	101	100,00 %
febrero		35	23,03 %	64	42,11 %	0	0,00 %	53	34,87 %	152	100,00 %
marzo		39	30,71 %	45	35,43 %	0	0,00 %	43	33,86 %	127	100,00 %
abril		46	25,27 %	80	43,96 %	1	0,55 %	55	30,22 %	182	100,00 %
mayo		54	27,41 %	70	35,53 %	2	1,02 %	71	36,04 %	197	100,00 %
junio		45	24,32 %	88	47,57 %	2	1,08 %	50	27,03 %	185	100,00 %
julio		49	28,32 %	73	42,20 %	0	0,00 %	51	29,48 %	173	100,00 %
agosto		41	31,78 %	48	37,21 %	2	1,55 %	38	29,46 %	129	100,00 %
septiembre		68	35,98 %	68	35,98 %	2	1,06 %	51	26,98 %	189	100,00 %
octubre		60	30,46 %	58	29,44 %	2	1,02 %	77	39,09 %	197	100,00 %
noviembre		66	36,67 %	64	35,56 %	0	0,00 %	50	27,78 %	180	100,00 %
diciembre		46	32,62 %	54	38,30 %	0	0,00 %	41	29,08 %	141	100,00 %
Total		587	30,06 %	735	37,63 %	11	0,56 %	620	31,75 %	1.953	100,00 %

Por otro lado, durante el año 2025, se ha continuado con las labores de archivo y destrucción de los expedientes que aún figuran en papel, autorizándose mediante la Resolución ELI/1/2024, de 15 de enero, del Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad pública de entidades locales madrileñas, la destrucción de expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana cuya fecha extrema sea 2018.

A continuación, se describen las actuaciones realizadas durante el año 2025 tras el informe de 8 de agosto de 2022 de la Asesoría Jurídica sobre los efectos de la sentencia del Tribunal Constitucional n.º 148, de 14 de julio de 2021, en el procedimiento abreviado previsto en el artículo 54 de la ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

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

Durante el año 2025, se han realizado las siguientes actuaciones:

- Tramitación de aquellas devoluciones solicitadas por los ciudadanos que aún no habían aportado el documento T, detallándose a continuación:

- Primer trimestre: 2
- Segundo trimestre 6
- Tercer trimestre: 5
- Cuarto trimestre: 2

Como consecuencia de haber sido tramitados la mayoría de los requerimientos de devolución solicitados, el número de expedientes tramitados en 2025 ha tenido carácter residual.

3.4 RECURSOS HUMANOS

3.4.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

En atención a la organización municipal surgida tras el Decreto de 17 de junio de 2023 del Alcalde por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, los puestos de esta área de gobierno durante el año 2025 han quedado distribuidos según los diferentes centros directivos de la siguiente forma:

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

CENTROS DIRECTIVOS	Personal DIRECTIVO	Personal EVENTUAL	PERSONAL LABORAL	Personal FUNCIONARIO	TOTAL SIN PERSONAL DIRECTIVO
AGSSyE/DELEGACIÓN/ GABINETE	0	8		8	16
SGT	1			240	240
CGSyE	1			4	4
C.G. DE VICEALCALDÍA	1			4	4
D.G. SAMUR-PC	1			1.088	1.088
DG BOMBEROS	1			2.000	2.000
DGPM	1			7.333	7.333
CIFSE	0			39	39
SG Coordinación y Planificación	0			16	16
D.G. DE ACCESIBILIDAD	1			8	8
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1			463	463
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	1			44	44
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1			69	69
D.G. DE TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	1			51	51
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	0			22	22
D.G. COMUNICACIÓN	1		1	63	64
Unidad de Emergencias Madrid	0	4			4
Oficina de Protección de Datos	0			14	14
Oficina de Actos en la Vía Pública	0			10	10
SG de Relaciones con el Pleno	0			6	6
TOTAL	12	12	1	11.482	11.495

*datos a 15 de diciembre de 2025, no incluye personal de PCT

Hay que reseñar que hoy la mayoría significativa de los puestos adscritos al área de gobierno son de naturaleza funcional (99,78%), existiendo un mínimo porcentaje de puestos de carácter eventual (0,10%).

Igualmente hay que tener en cuenta que los puestos directivos se circunscriben a 2 Coordinadores Generales (de Vicealcaldía y de Seguridad y Emergencias), a la Secretaría General Técnica y a 10 Direcciones Generales en que esta área se organiza, estando incluida la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

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

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

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

GRUPO	EVENTUALES	A1	A1/A2	A2	A2/C1	C1	C1/C2	C2	E	LABORAL	TOTAL
OCUPADAS	12	466	325	8200	188	253	103	418	97	1	10.063
RESERVADAS		3	4	78	3	1	1	4	5		99
VACANTES		62	40	1130	107	40	19	93			1.491
TOTALES	12	531	369	9408	298	294	123	515	102	1	11.653

El Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias tuvo durante el ejercicio 2025 un número de puestos vacantes que alcanzó un porcentaje del 13,21%, a pesar de los esfuerzos por su ocupación, a través de los distintos procedimientos de provisión previstos en la normativa.

PUESTOS DE TRABAJO DOTADOS VACANTES

CENTROS DIRECTIVOS	TOTAL
AGSSyE/DELEGACIÓN/ GABINETE	2
SGT	44
CGSyE	2
C.G. DE VICEALCALDÍA	1
D.G. SAMUR-PC	116
DG BOMBEROS	418
DGPM	801
CIFSE	6
SG Coordinación y Planificación	6
D.G. DE ACCESIBILIDAD	1
D.G. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	71
D.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	4
D.G. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6
D.G. DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD	4
OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2
D.G. COMUNICACIÓN	13
Unidad de Emergencias Madrid	0
Oficina de Protección de Datos	4
Oficina de Actos en la Vía Pública	3
SG de Relaciones con el Pleno	1
TOTAL	1.505

3.4.2 ÁMBITO COMPETENCIAL

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

- Realizar las solicitudes referentes a estructura orgánica, relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria del área de gobierno.
- Convocar, elaborar y aprobar las bases específicas y resolver las convocatorias de provisión definitiva de puestos de trabajo que estén adscritos al área de gobierno y que no se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, así como proponer la provisión del resto de puestos de trabajo y las contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, traslados de personal laboral y, en general, todo lo que afecte a la gestión del personal adscrito al área de gobierno.
- Coordinar los planes de formación del personal municipal en lo que se refiere al personal del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.
- Desarrollar las funciones de acreditación y registro de las identidades de los empleados públicos adscritos a los puestos de trabajo del área de gobierno.
- Controlar las emisiones, revocaciones y suspensiones de certificados de empleado público en su ámbito y la coordinación con los órganos competentes en materia de recursos humanos, a efectos de supervisar la vigencia y las actualizaciones necesarias de los datos resultantes de cambios en las situaciones administrativas de los empleados municipales.

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

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

Así, en el ámbito de los Recursos Humanos, estas tres Direcciones Generales cuentan con Subdirecciones Generales de Recursos Humanos propias para gestionar el personal adscrito a cada Dirección:

- 7.180 efectivos en el caso de Policía
- 2.011 en el caso de Bomberos
- 1.080 en SAMUR-Protección Civil.

3.4.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

Durante el año 2025 la planificación de Recursos Humanos dentro del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias se ha enfocado al cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan de Gobierno.

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

Además, se han utilizado todos los mecanismos de provisión de puestos para cubrir las plazas vacantes y dotadas dentro de la estructura, mediante los correspondientes procedimientos de libre designación y concurso de méritos, tanto generales como específicos y, en los casos de urgente e inaplazable necesidad, se ha solicitado el nombramiento de personal funcionario interino, adscripciones provisionales y comisiones de servicios, todo ello para garantizar el correcto desarrollo de las competencias de la Secretaría General Técnica del área de gobierno.

✓ MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Durante el ejercicio 2025 se tramitaron un total de 98 expedientes de modificación de la relación de puestos de que han afectado a 961 puestos.

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

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

3.4.4 PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En materia de provisión de puestos de trabajo durante el año 2025 se han tramitado los siguientes procedimientos:

✓ CONCURSOS DE MÉRITOS

A lo largo del ejercicio 2025 la SGT, a instancia propia y de las diferentes unidades del área de gobierno, ha tramitado un total de 68 procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de Concursos de Méritos, de los cuales 57 han sido de carácter general y 11 de concurso específico.

✓ **LIBRES DESIGNACIONES**

Por lo que respecta a la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, a lo largo del ejercicio 2025 se han tramitado un total de 53 expedientes.

✓ **PERSONAL INTERINO**

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

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

A lo largo del 2025 se ha solicitado el nombramiento de 297 personas funcionarias interinas, para cubrir plazas vacantes, en Programas de carácter temporal, por acumulación de tareas o por sustitución de la persona titular.

Dentro de estos procedimientos, destacan los siguientes:

- **Programa Carácter Temporal (PCT)**

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

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

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

- **Por Acumulación de Tareas (AT)**

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

✓ **COMISIONES DE SERVICIOS Y ATRIBUCIONES TEMPORALES DE FUNCIONES**

En el ejercicio 2025 se han tramitado un total de 28 peticiones de autorización de comisiones de servicios y 8 atribuciones temporales de funciones.

✓ **ADSCRIPCIONES PROVISIONALES**

Como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas que dan lugar a ello, en el ejercicio 2025 se han tramitado en el área de gobierno un total de 52 adscripciones provisionales.

3.4.5 FORMACIÓN

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

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

En la actualidad hay 4 interlocutores/as para la formación en el Área de Gobierno.

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

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

Asimismo, el artículo 33 del mismo texto legal establece que:

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

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública

correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

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

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

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

En este sentido, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y con el artículo 10 del Acuerdo-Convención sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, con carácter mensual se negocian en el Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo de toda el área, incluidas las de las Direcciones Generales que cuentan con colectivos específicos cuyas condiciones laborales se someten a negociación en las diferentes Mesas Sectoriales.

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

También es habitual la colaboración con el Servicio de Prevención del Organismo Autónomo Madrid Salud en el proceso de adaptación y/o cambio de puestos por motivos de salud.

Así mismo, la SGT participa en la comisión de seguimiento del Plan de igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA, a través de sus dos representantes y referentes de la específica Unidad de Igualdad de Género del área. En el año 2025 se ha seguido con la evaluación de las medidas de conciliación familiar del personal del área, comunicándose dichas medidas a las organizaciones sindicales en el marco del cumplimiento y evaluación del III Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

	REDUCCIONES DE JORNADA						FLEXIBILIDAD HORARIA		MATERNIDAD	PATERNIDAD
	R.J. guarda legal (menor 12 discapacidad) con dependiente o años, mayor	R.J. cuidado cónyuge o familiar 1º grado por accidente o enfermedad muy graves	R.J. cuidado hijo/a menor cáncer o enfermedad grave.	R.J. por razón de edad: mayor de 60 años.	R.J. por Interés particular	R.J. hospitalización hijo después del parto	F.H. cuidado menor	F.H mayor dependiente o familiar discapac.	Permiso por nacimiento para la madre biológica	Permiso del progenitor diferente de la madre biológica
PRIMER TRIMESTRE	1	0	2	0	0	0	44	15	1	0
SEGUNDO TRIMESTRE	0	0	4	1	0	0	78	23	0	0
TERCER TRIMESTRE	2	0	4	0	0	0	23	19	2	0
CUARTO TRIMESTRE	1	0	4	0	1	0	25	9	1	0
TOTAL SOLICITUDES	4	0	14	1	1	0	170	66	4	0

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

	LACTANCIA		EXCEDENCIAS		LICENCIA SIN SUELDO
	Lactancia acumulada	Lactancia en horas	Exced. cuidado menor 3 años	Exced. cuidado familiares hasta 2º grado edad, acci, enf. o discapac.	Licencia sin sueldo
PRIMER TRIMESTRE	2	0	0	0	7
SEGUNDO TRIMESTRE	1	0	0	0	12
TERCER TRIMESTRE	0	0	0	0	8
CUARTO TRIMESTRE	3	0	0	0	2
TOTAL SOLICITUDES	6	0	0	0	29

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

3.4.7 GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

En el año 2009, se descentralizó la competencia sobre gestión de Incapacidad Temporal por enfermedad común, ostentada hasta ese momento por la extinta Área de Hacienda y Administración Pública, atribuyéndose a las Secretarías Generales Técnicas de las respectivas áreas de gobierno. Esto supuso un notable incremento de las tareas a desempeñar en la SGT, ya que el seguimiento de las bajas por IT, tanto por contingencias comunes como profesionales, provoca numerosas anotaciones (estadísticas, comunicaciones...) con un volumen variable en función del tiempo durante el que estas situaciones se prolonguen.

INCAPACIDAD TEMPORAL	AÑO 2025	HOMBRES	MUJERES
BAJAS ENFERMEDAD COMUN	517	138	379
ACCIDENTE NO LABORAL CON BAJA	16	8	8
MUTUALISTAS	16	6	10
4 dias reposo/año	242	46	196
ACCIDENTES LABORAL CON BAJA	5	2	3
ACCIDENTE LABORAL SIN BAJA	8	2	6
TOTAL	804	202	602

3.5 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

❑ COORDINACIÓN EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ La perspectiva de género en el Presupuesto

Desde la SGT se ha llevado a cabo una labor de supervisión del cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General de Presupuestos relativas a la elaboración de las memorias de impacto de género que deben incorporarse al proyecto de Presupuesto.

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

Respecto al programa cuyo responsable es la SGT se han revisado los objetivos, indicadores y actividades relacionados con la perspectiva de género.

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

➤ Los Presupuestos

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

- Revisión de los proyectos presentados por las direcciones generales.
- Asistencia a las direcciones generales en la elaboración y grabación de sus proyectos.
- Remisión de los proyectos a la Dirección General de Presupuestos.
- Asistencia en la preparación de la comparecencia en la comisión permanente previa a la aprobación del proyecto de presupuesto.
- Asistencia en la elaboración de las contestaciones a las enmiendas presentadas por los distintos grupos municipales.

➤ **La Memoria de Cumplimiento de Objetivos**

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

Esta intervención se concreta en las siguientes actuaciones:

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

▣ **GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

La Subdirección General de Gestión Económica es la encargada tanto de la gestión económica y presupuestaria de la SGT como de la coordinación y apoyo, en materia económico-presupuestaria, a las distintas direcciones generales que integran el área de gobierno.

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2025 del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, sección 120, está formada por los siguientes programas presupuestarios:

PROGRAMA	DENOMINACIÓN PROGRAMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA
13000	DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
13001	CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	C.G. SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
13201	SEGURIDAD	D.G. POLICÍA MUNICIPAL
13510	SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	D.G. SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL
13610	BOMBEROS	D.G. BOMBEROS
13672	NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	D.G. BOMBEROS
15350	OFICINA DE ACCESIBILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESIBILIDAD
23200	PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
23201	FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

31103	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
91200	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	DIRECTOR/A OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
91210	A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	S.G.T. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
92006	FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	D.G. TRANSPARENCIA Y CALIDAD
92013	PROTECCIÓN DE DATOS	C.G. VICEALCALDÍA
92201	RELACIONES CON EL PLENO	C.G. VICEALCALDÍA
92202	COMUNICACIÓN	D.G. COMUNICACIÓN
92208	COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	D.G. COORDINACIÓN TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN
92209	DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	D.G. COORDINACIÓN TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN
92211	COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	C.G. VICEALCALDÍA
92401	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
92501	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	D.G. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

Por Acuerdo de 23 de diciembre de 2024 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid se aprueba el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2025 (BOAM Núm. 9.787, 27 de diciembre de 2024. BOCM Núm. 308, 27 de diciembre de 2024), integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, los de los organismos autónomos dependientes del mismo y los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Madrid.

❖ *Ejecución del Presupuesto de ingresos a 31 de diciembre de 2025*

En 2025 el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias reconoció derechos por importe de 24.211.159,20 euros.

Esta cifra aparece distribuida en los siguientes capítulos:

- Capítulo 3 "Tasas, precios públicos y otros ingresos", por importe de 14.792.143,02 euros.
- Capítulo 4 "Transferencias corrientes", por importe de 9.268.307,54 euros.
- Capítulo 5 "Ingresos Patrimoniales", por importe de 65.301,02 euros.
- Capítulo 6 "Enajenación de Inversiones Reales", por importe de 298,54 euros.
- Capítulo 7 "Transferencias de capital", por importe de 85.109,08 euros.

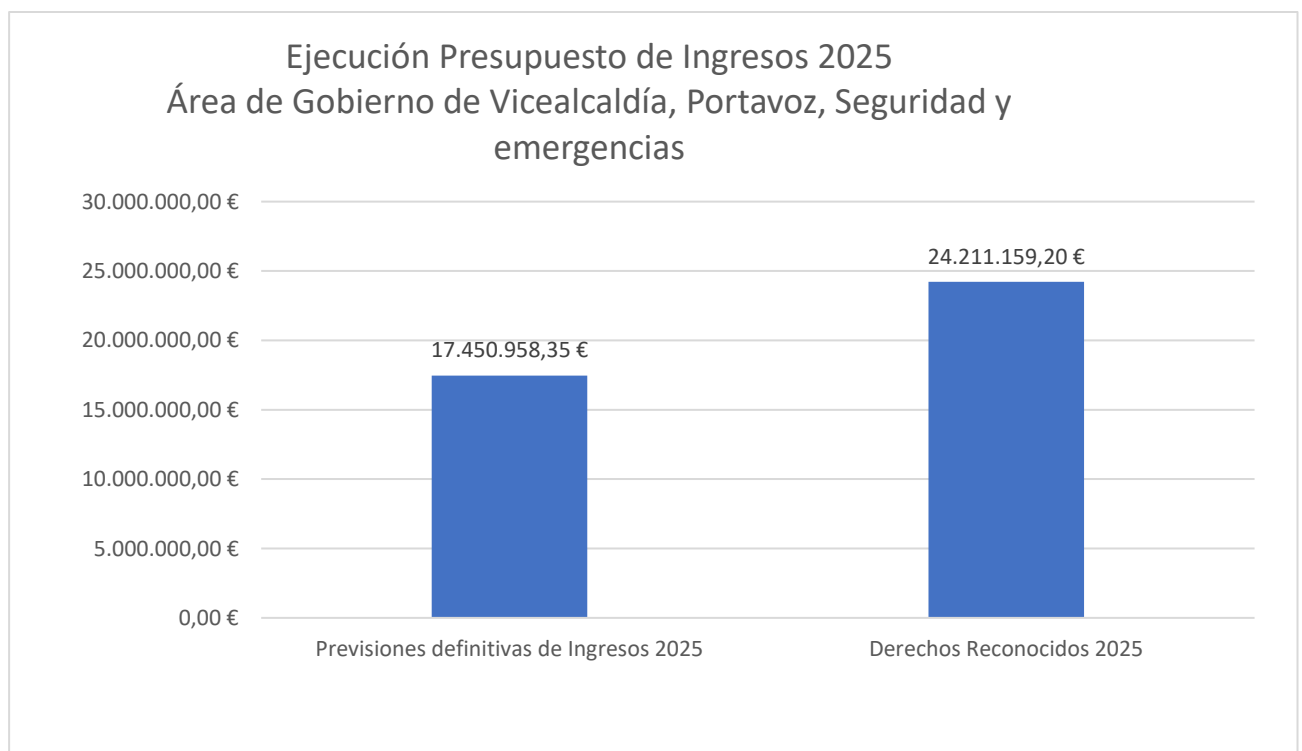
En 2025 en la Subdirección General Económica se elaboraron y aprobaron 5 documentos de Reconocimiento de Derecho de Ingresos (DR).

Con fecha 29 de mayo de 2025, el Director General de Presupuestos aprobó la instrucción que regula el procedimiento de coordinación y seguimiento de las solicitudes del Ayuntamiento a programas de financiación europea en régimen de gestión directa, estableciendo las obligaciones de comunicación y análisis presupuestario. En este marco, la Subdirección Económica de la Secretaría General Técnica desempeña un papel de apoyo técnico-presupuestario, canalizando las solicitudes de informe de viabilidad de las entidades adscritas y asegurando la correcta integración y supervisión de la información económico-presupuestaria asociada a los proyectos europeos.

Seguidamente figura la ejecución del presupuesto de ingresos del 2025, por capítulos y programas presupuestarios:

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR CAPÍTULOS EJERCICIO 2025					
	PREV. INICIALES	MODIFICAC.	PREV. DEFINITIVAS	D.RECONOCIDOS	% D. REC./ PREV. DEF.
** TOTAL	8.392.979,00 €	9.057.979,35 €	17.450.958,35 €	24.211.159,20 €	138,74%
* TOTAL INGRESOS CORRIENTES	8.392.979,00 €	9.057.979,35 €	17.450.958,35 €	24.125.751,58 €	138,25%
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OT.INGRESOS	8.312.769,00 €	0,00 €	8.312.769,00 €	14.792.143,02 €	177,94%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.000,00 €	9.057.979,35 €	9.066.979,35 €	9.268.307,54 €	102,22%
5 INGRESOS PATRIMONIALES	71.210,00 €	0,00 €	71.210,00 €	65.301,02 €	91,70%
* TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85.407,62 €	
6 ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	298,54 €	
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85.109,08 €	

EJECUCIÓN PRESUPUESTO INGRESOS POR PROGRAMAS EJERCICIO 2025					
UNIDAD DE INGRESOS DESCRIPCIÓN	PREV.INICIAL	MODIFICACIONES	PREV.DEFINITIVA	D. RECONOC.	% D. REC/PRE V. DEF
**** TOTAL	8.392.979,00 €	9.057.979,35 €	17.450.958,35 €	24.211.159,20 €	138,74%
130.00 DIR.Y GEST.ADMV.VICEAL., PORTAVOZ, SEGUR.Y EMER	2.912.300,00 €	9.045.946,53 €	11.958.246,53 €	16.934.687,58 €	141,62%
130.01 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEG. Y EMERG.	2.147,00 €	0,00 €	2.147,00 €	2.179,30 €	101,50%
132.01 SEGURIDAD	772.000,00 €	12.032,82 €	784.032,82 €	810.878,40 €	103,42%
135.10 SAMUR - PROTECCIÓN CIVIL	1.114.306,00 €	0,00 €	1.114.306,00 €	1.736.766,70 €	155,86%
136.10 BOMBEROS	36.155,00 €	0,00 €	36.155,00 €	96.269,85 €	266,27%
232.00 PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14.565,25 €	
232.01 FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.292.075,75 €	
922.08 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	66.700,98 €	
922.09 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	232.980,29 €	
924.01 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16.986,34 €	
932.10 INGRESOS PÚBLICOS	3.556.071,00 €	0,00 €	3.556.071,00 €	3.007.068,76 €	84,56%



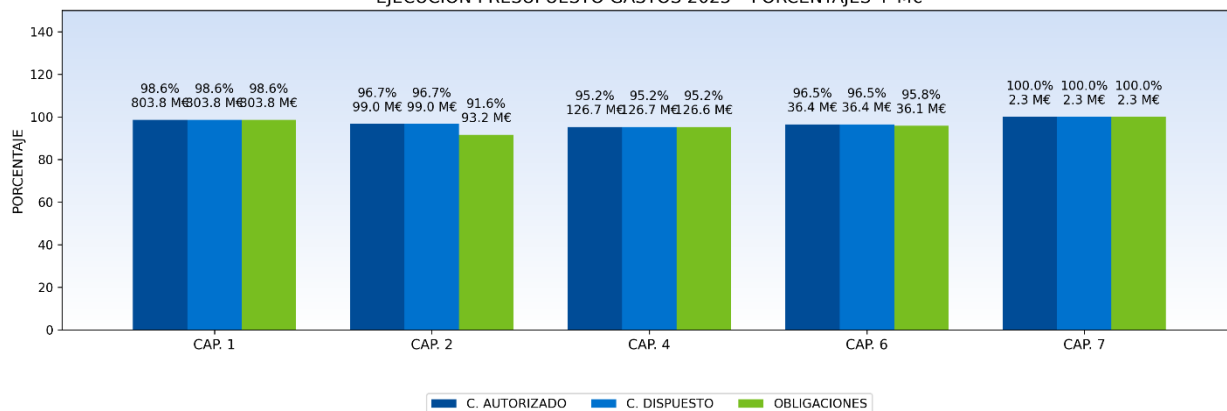
❖ Ejecución del Presupuesto de gastos a 31 de diciembre de 2025

Respecto al Estado de Gastos, en el ejercicio 2025, el área de gobierno ha reconocido obligaciones por importe de 1.062.056.974,12 euros. El porcentaje de ejecución respecto del crédito definitivo ha sido del 97,40 % (un 7,65 % más respecto al ejercicio 2024).

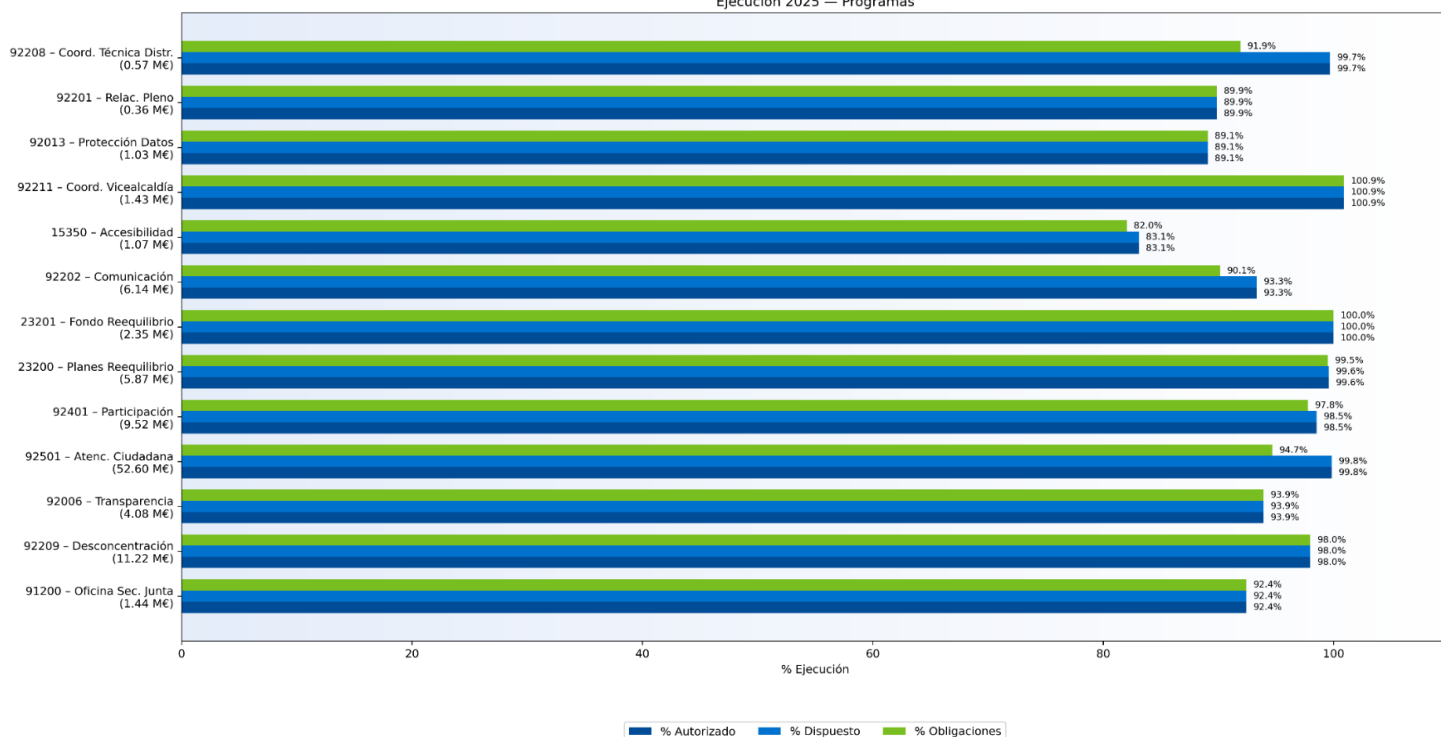
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2025 POR CAPÍTULOS									
CAPÍTULOS	CRED. INICIAL	MODIFICAC.	C. DEFINITIVO	C. AUTORIZADO	%	C. DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
** TOTAL	1.088.996.057,00	1.375.481,43	1.090.371.538,43	1.068.193.730,23	97,97%	1.068.142.317,29	97,96%	1.062.056.974,12	97,40%
* TOTAL GASTOS CORRIENTES	1.052.225.456,00	-1.902.998,31	1.050.322.457,69	1.029.470.928,38	98,01%	1.029.427.985,44	98,01%	1.023.599.299,25	97,46%
1 GASTOS DE PERSONAL	806.735.874,00	8.165.525,94	814.901.399,94	803.788.289,24	98,64%	803.788.289,24	98,64%	803.761.419,35	98,63%
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVIC.	111.111.771,00	-8.743.828,01	102.367.942,99	99.027.154,12	96,74%	98.984.211,18	96,69%	93.208.989,58	91,05%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	134.377.811,00	-1.324.696,24	133.053.114,76	126.655.485,02	95,19%	126.655.485,02	95,19%	126.628.890,32	95,17%
* TOTAL GASTOS DE CAPITAL	36.770.601,00	3.278.479,74	40.049.080,74	38.722.801,85	96,69%	38.714.331,85	96,67%	38.457.674,87	96,03%
6 INVERSIONES REALES	34.892.399,00	2.819.018,34	37.711.417,34	36.385.138,45	96,48%	36.376.668,45	96,46%	36.120.011,47	95,78%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.878.202,00	459.461,40	2.337.663,40	2.337.663,40	100,00%	2.337.663,40	100,00%	2.337.663,40	100,00%

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2025 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS									
CENTRO - SECCION - PROGRAMA - ECONOMICO	CRED. INICIAL	MODIFIC.	C. DEFINITIVO	C. AUTORIZADO	%	C. DISPUESTO	%	OBLIGACIONES	%
*** TOTAL	1.088.996.057,00	1.375.481,43	1.090.371.538,43	1.068.193.730,23	97,97%	1.068.142.317,29	97,96%	1.062.056.974,12	97,40%
13000 DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD	22.877.864,00	929.137,91	23.807.001,91	21.111.502,56	88,68%	21.111.502,52	88,68%	20.975.857,75	88,11%
13001 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGE	7.692.470,00	-75.320,60	7.617.149,40	6.107.593,78	80,18%	6.107.593,78	80,18%	6.018.552,18	79,01%
13201 SEGURIDAD	519.228.019,00	20.483.216,66	539.711.235,66	542.841.165,07	100,58%	542.811.532,17	100,57%	541.595.607,97	100,35%
13510 SAMUR- PROTECCIÓN CIVIL	94.703.423,00	-4.590.832,82	90.112.590,18	88.912.156,50	98,67%	88.912.156,50	98,67%	88.556.487,26	98,27%
13610 BOMBEROS	213.309.929,00	-3.983.700,40	209.326.228,60	198.466.013,50	94,81%	198.444.233,50	94,80%	197.225.350,84	94,22%
13672 NGEU. SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5G EMERGENCIAS	437.657,00	2.960.199,57	3.397.856,57	2.548.861,96	75,01%	2.548.861,96	75,01%	2.548.861,96	75,01%
15350 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	1.395.318,00	-105.199,00	1.290.119,00	1.072.030,77	83,10%	1.072.030,77	83,10%	1.058.517,16	82,05%
23200 PLANES CONCERTADOS DE REEQUILIBRIO	12.981.976,00	-7.087.658,00	5.894.318,00	5.869.716,50	99,58%	5.869.716,50	99,58%	5.865.036,00	99,50%
23201 FONDO DE REEQUILIBRIO TERRITORIAL	2.919.898,00	-570.667,00	2.349.231,00	2.349.231,00	100,00%	2.349.231,00	100,00%	2.349.231,00	100,00%
31103 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	115.518.641,00	48.327,40	115.566.968,40	109.180.769,66	94,47%	109.180.769,66	94,47%	109.180.769,66	94,47%
91200 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1.553.749,00	8.352,00	1.562.101,00	1.443.522,73	92,41%	1.443.522,73	92,41%	1.443.522,73	92,41%
91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCI	1.448.510,00	23.092,00	1.471.602,00	1.348.229,36	91,62%	1.348.229,36	91,62%	1.348.229,36	91,62%
92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	4.489.685,00	-142.060,51	4.347.624,49	4.082.775,89	93,91%	4.082.775,89	93,91%	4.082.664,15	93,91%
92013 PROTECCIÓN DE DATOS	1.147.061,00	14.602,00	1.161.663,00	1.034.646,67	89,07%	1.034.646,67	89,07%	1.034.641,23	89,07%
92201 RELACIONES CON EL PLENO	402.232,00	0,00	402.232,00	361.480,21	89,87%	361.480,21	89,87%	361.480,21	89,87%
92202 COMUNICACIÓN	7.190.349,00	-613.777,00	6.576.572,00	6.136.787,95	93,31%	6.136.787,95	93,31%	5.927.445,22	90,13%
92208 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	1.328.028,00	-756.223,96	571.804,04	570.072,04	99,70%	570.072,04	99,70%	525.549,72	91,91%
92209 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	11.617.169,00	-169.768,33	11.447.400,67	11.217.523,82	97,99%	11.217.523,82	97,99%	11.217.523,82	97,99%
92211 COORDINACIÓN DE VICEALCALDÍA	1.340.662,00	72.401,00	1.413.063,00	1.425.588,27	100,89%	1.425.588,27	100,89%	1.425.588,27	100,89%
92401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13.517.439,00	-3.860.057,95	9.657.381,05	9.515.519,47	98,53%	9.515.519,47	98,53%	9.440.477,56	97,75%
92501 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	53.895.978,00	-1.208.581,54	52.687.396,46	52.598.542,52	99,83%	52.598.542,52	99,83%	49.875.580,07	94,66%

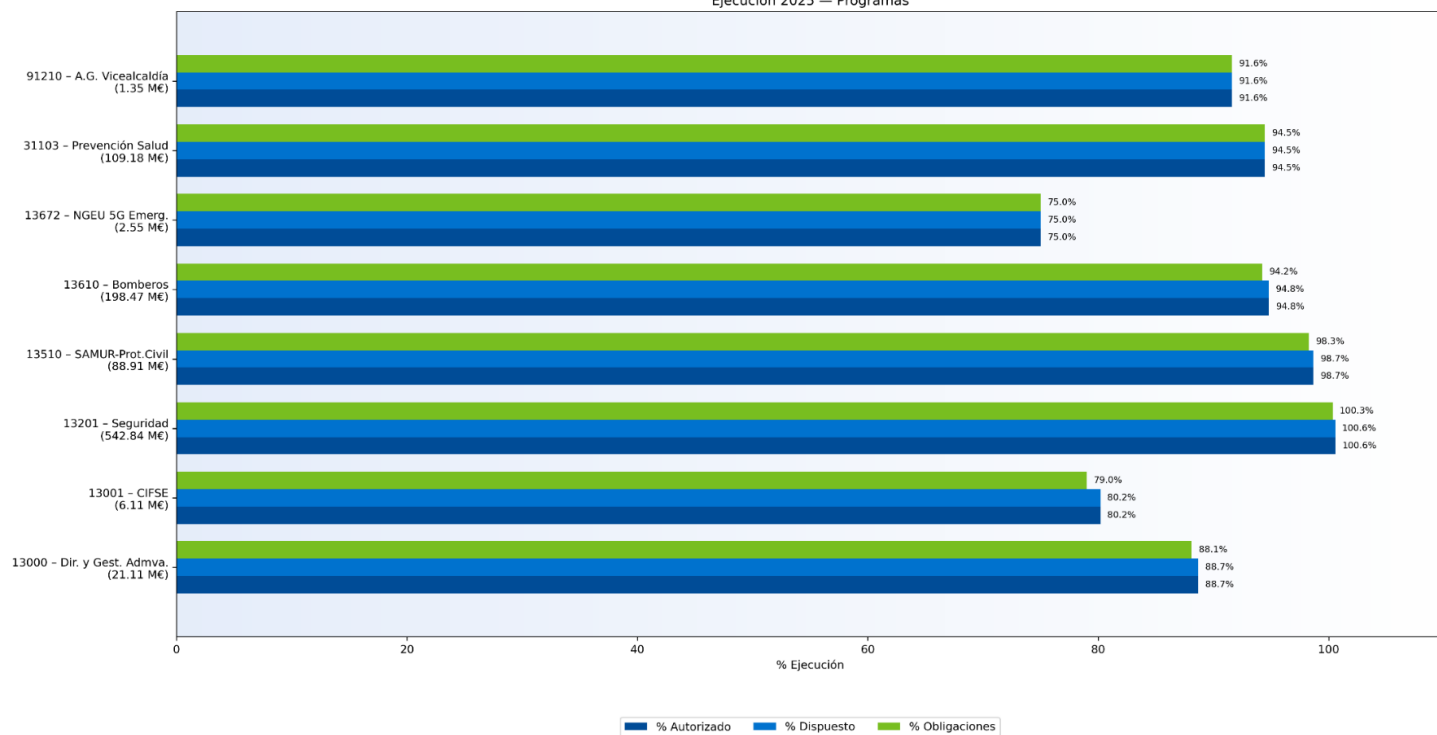
EJECUCIÓN PRESUPUESTO GASTOS 2025 - PORCENTAJES + M€



Ejecución 2025 — Programas



Ejecución 2025 — Programas



A) Procedimientos especiales

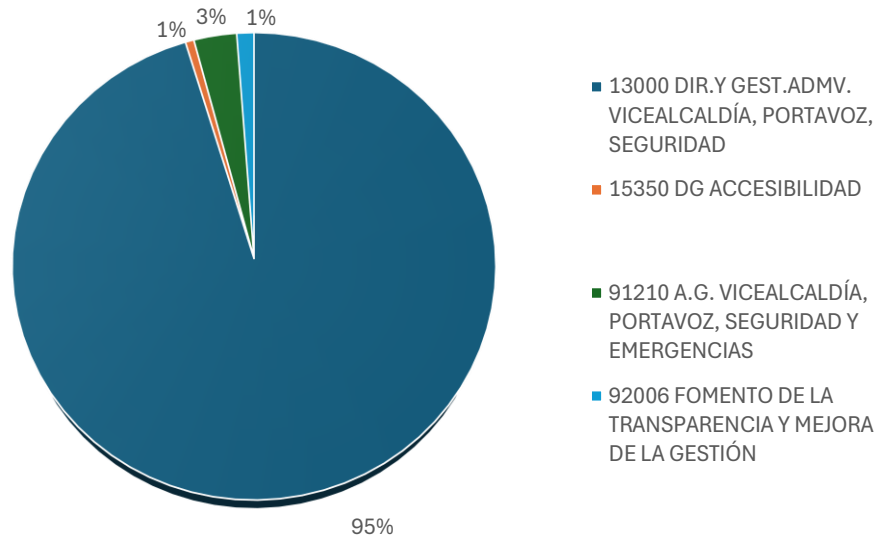
A1) Anticipos de Caja Fija a 31 de diciembre de 2025

Por este sistema se tramitan gastos correspondientes a publicaciones en boletines oficiales, gastos derivados de asistencia a cursos, viajes, suministros y otros gastos cuyos pagos individualizados no superen el importe de 3.005,00 euros, según lo dispuesto por el Reglamento 2/2022, de 25 de enero, de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija del Ayuntamiento de Madrid, así como, en las bases de ejecución del presupuesto, ascendiendo el montante total a 21.337,47 euros.

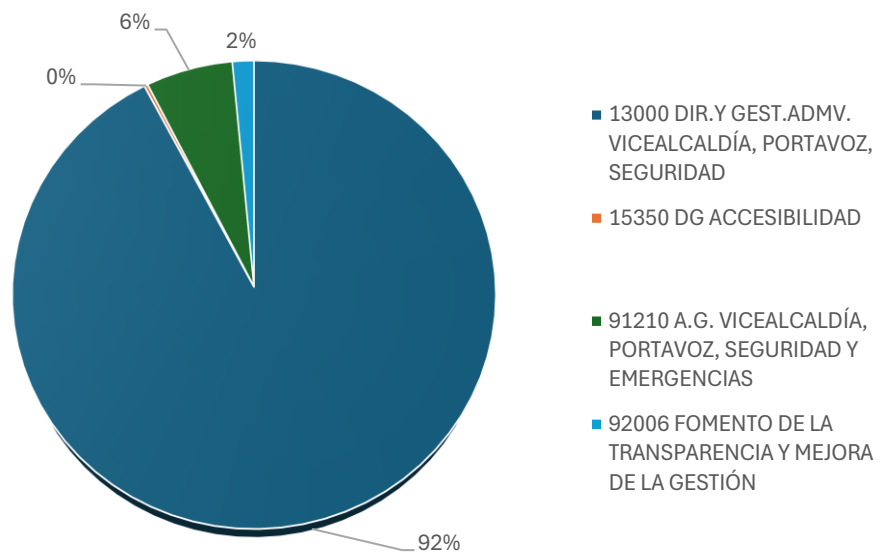
GASTOS TRAMITADOS COMO ANTICIPADOS DE CAJA FIJA EJERCICIO 2025

CENTRO GESTOR	REPOSICIÓN 19/12/2025		TOTAL 2025	
	Nº Doc	Importe (€)	Nº Doc	Importe (€)
13000 DIR.Y GEST.ADMV. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD	161	19.687,07 €	161	19.687,07 €
15350 DG ACCESIBILIDAD	1	51,75 €	1	51,75 €
91210 A.G. VICEALCALDÍA, PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	5	1.280,88 €	5	1.280,88 €
92006 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	2	317,77 €	2	317,77 €
TOTAL	169	21.337,47 €	169	21.337,47 €

Distribución A.C.F. 2025 Nº Documentos



Distribución A.C.F. 2025 Importe



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

Durante el ejercicio 2025 se han tramitado 301 modificaciones de crédito que afectan a programas presupuestarios del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias. Esta cifra, ha de situarse en el contexto del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que permite la modificación de los créditos inicialmente presupuestados al objeto de otorgar flexibilidad a la ejecución del presupuesto y, posibilitar su adecuación a las necesidades surgidas a lo largo del ejercicio.

Tal y como se observa, la mayor parte de tales modificaciones se han tramitado bajo la modalidad de transferencia de crédito.

Modificaciones de crédito 2025		
Tipo	Denominación	Tramitadas
200	Suplemento de Crédito	1
420	Transferencia de crédito	176
421	Transferencias entre subconceptos de Capítulo 1	95
423	Transferencia del programa de créditos globales	8
500	Generación financiada con compromisos de ingresos concertados	6
502	Generación financiada con derechos recaudados	2
6041	Remanentes de crédito financiados con remanente de tesorería afectado	12
6043	Remanentes de crédito financiados con compromisos concertados	1
TOTAL modificaciones crédito que afectan al área		301

Por otra parte, en el ejercicio 2025 se ha solicitado la creación de 55 aplicaciones presupuestarias según detalle que se recoge en el siguiente cuadro:

Creación aplicaciones presupuestarias 2025	
Creación aplicaciones presupuestarias de GASTOS	54
Creación aplicaciones presupuestarias de INGRESOS	1
TOTAL	55

A3) Expedientes de revisiones de precios por programas

En el año 2025 se han gestionado 10 expedientes de revisiones de precios, según se detalla a continuación:

Código	Subconcepto económico	Revisiones tramitadas
130.00	202.00 ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	9
632.00	632.00 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	1
TOTAL		10

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

La Subdirección de Gestión Económica participa en la gestión de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en los términos establecidos en el Convenio para la simplificación de las obligaciones formales y materiales derivadas de la Tasa por prestación de servicios sanitarios en accidentes de tráfico en el ámbito del municipio de Madrid, suscrito el 24 de noviembre de 2020 entre el Ayuntamiento de Madrid, el Consorcio de Compensación de Seguros y la Unión Española de Entidades Aseguradoras (UNESPA).

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

- Recepción de los informes de accidente enviados por el Departamento Administrativo de la Subdirección General Económico-Administrativa de la Dirección General de SAMUR-Protección Civil.
- Notificación a las compañías y sociedades aseguradoras de los partes de accidente.
- Recepción y resolución de las alegaciones presentadas por las compañías y sociedades aseguradoras.

- Tramitación de las resoluciones del órgano competente por las que se aprueban las liquidaciones de la tasa por la prestación de servicios sanitarios.
- Tramitación de los recursos de reposición presentados en relación con la tasa, procediendo, en el caso de estimación, a la anulación de la liquidación correspondiente, así como, en su caso, a la devolución de la tasa.

En el año 2025 se han tramitado en este ámbito los siguientes expedientes:

- 12.152 liquidaciones en concepto de Tasa por la prestación de los servicios sanitarios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados o enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.
- 3 liquidaciones en concepto de Tasa por cobertura programada en situaciones de riesgo previsible.
- Las liquidaciones anteriores han supuesto el reconocimiento de derechos netos por importe de 1.491.674,35 euros, habiéndose recaudado finalmente 1.274.053,25 euros.
- Se han tramitado 137 expedientes en concepto de alegaciones (110) o de recursos (27) presentados por las compañías aseguradoras contra la Tasa por la prestación de los servicios sanitarios de valoración, asistencia inicial y/o transporte sanitario a lesionados o enfermos producidos en accidentes de tráfico, laborales, escolares y otros análogos.

A5) Expedientes de devolución de ingresos

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

En el año 2025 se han tramitado los siguientes:

- Tasa por derechos de examen: 1 expediente que han supuesto la devolución de 1 liquidación.
- Tasa por expedición documentos administrativos: 32 expedientes, de los cuales, en 22 expedientes se ha tramitado la devolución de 25 liquidaciones, 6 expedientes han sido desestimados y 4 expedientes no se han tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.
- Tasa por expedición de tarjetas de armas : 26 expedientes que han supuesto la devolución de 11 liquidaciones. Dos expedientes, han quedado pendiente de aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.
- Expedientes sancionadores: 14 expedientes, de los cuales, en 11 expedientes se ha tramitado la devolución de 1 liquidación y 1 expediente no se ha tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento:

- Tasa prestación servicios sanitarios: 18 expedientes, de los cuales, en 17 expedientes se ha tramitado la devolución de 17 liquidaciones y 1 expediente no se ha tramitado por no aportar la documentación obligatoria tras el correspondiente requerimiento.

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

En el año 2025 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 2025	
Informes accidentes de tráfico	14.342
Informes Jefatura Policía Municipal	952
Informes actuación Bomberos	1.538
Informes Agentes Movilidad	4
TOTAL	16.836

Hasta el mes de julio de 2025, la Subdirección General de Gestión Económica venía realizando la tramitación de las solicitudes de informes relacionados con accidentes de tráfico y otras actuaciones efectuadas por los Cuerpos de Policía Municipal, Agentes de Movilidad y Bomberos. Esta actividad se encontraba sujeta a la tasa por expedición de documentos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.e) de la Ordenanza Fiscal reguladora de dicha tasa, al considerarse que la tramitación de estos expedientes constituía una actividad administrativa realizada a instancia de parte.

La Subdirección General de Gestión Económica asumía esta función en el marco de sus competencias de gestión económico-presupuestaria y de coordinación con las distintas direcciones generales del Área de Gobierno, conforme a lo establecido por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de junio de 2023 sobre organización y competencias del Área de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Sin embargo, con la entrada en vigor el 26 de julio de 2025 de la Ley 5/2025, de 24 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley sobre responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor, se produjo un cambio sustancial. La citada ley modifica el artículo 7.1 e incorpora la obligación de que las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad faciliten de forma gratuita a los perjudicados, entidades aseguradoras o sus representantes y al Consorcio de Compensación de Seguros una copia del atestado o informe equivalente, incluyendo toda la información relativa a las circunstancias del accidente.

Desde la entrada en vigor de la nueva normativa, la competencia para la expedición de informes recae de manera directa en cada una de las direcciones generales responsables de la materia correspondiente: Dirección General de la Policía Municipal, Dirección General de Bomberos, Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, las cuales deben atender directamente las solicitudes de informes que se presenten.

A7) Expedientes de devolución de garantías definitivas

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

Número total de expedientes de devolución de garantías: 96.

A8) Expedientes de subvenciones

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

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

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	
EJERCICIO 2025	
Expedientes de ajustes del SUBCO (SUBAJ)	1
Expedientes de convocatoria de concurrencia competitiva (SUBCO)	7
Expedientes de concesión por concurrencia (SUBCC)	37
Expedientes de justificación de subvenciones (SUBJU)	158
Seguimientos SUBJU y SUBRE antiguos	30
Revisiones de decretos	84
Expedientes aprobación SUBJUS	110
TOTAL	427

Asimismo, dentro de este apartado hay que hacer una mención especial al Plan Corresponsables 2024 que se justifican en el ejercicio 2025:

Se realiza la coordinación, supervisión y formación de la documentación justificativa en los aspectos económicos del Proyecto número 4, denominado "Proyecto de Conciliación en los Distritos de Madrid" del Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid para la realización de actuaciones en el marco del Plan Corresponsables 2024.

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

A9) Altas y gestión de documentos de pago o abonarés.

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

Por materias en el año 2025 se han tramitado:

- 1.- Reintegros y devoluciones voluntarias de subvenciones: 59 abonarés.
- 2.- Canon anual por la ocupación y aprovechamiento de espacios para la explotación de las máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 6 abonarés.
- 3.- Gastos derivados del consumo de agua y luz de la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y de productos alimenticios: 6 abonarés.

A10) Análisis económico de contratos tramitados por PLYCA

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

- Estudios económicos revisados: 14.
 - Prórrogas: 14.
 - Adecuación de anualidades: 3.
 - Reajustes de anualidades: 1.
 - Modificaciones: 5.
 - Cambios de denominación de contrato: 1.
- Total 38.

A11) Contratos menores

En el caso de los contratos menores, respecto de aquellas Direcciones Generales que solicitan asistencia y de la Secretaría General Técnica, desde la Subdirección se elaboran los documentos contables en todas sus fases, se hace una revisión de los expedientes, tras su vista previa por contratación, para examinar que los mismos están correctamente formados y que todos sus aspectos económicos son válidos y se mantiene un constante contacto para que realicen las subsanaciones pertinentes y para asesorarles en todas las cuestiones que planteen con relación a su tramitación:

- Contratos menores: 154 expedientes.

A12) Remisión de información

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

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

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

A13) Altas números Fondo 5

- Fondo de Reequilibrio Territorial (FRT): 9
- Planes Estratégicos para el Reequilibrio Territorial (PERT): 33
- Planes Integrales de Barrio (PIBA): 30
- Proyectos de Presupuestos Participativos (PART): 54

Total 126

A14) Proyectos de Inversión (PEP)

- Altas de PEP en la elaboración del Presupuesto: 22.
- Altas de PEP a lo largo del ejercicio: 36.
- Desgloses de PEP a lo largo del ejercicio: 82

Total: 140

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 2025 ha sido de 4.730, con la siguiente distribución temporal:

MES	REGISTRO DE ENTRADA	ACUMULADO
ENERO	241	241
FEBRERO	295	536
MARZO	326	862
ABRIL	350	1.212
MAYO	351	1.563
JUNIO	433	1.996
JULIO	380	2.376
AGOSTO	284	2.660
SEPTIEMBRE	356	3.016
OCTUBRE	443	3.459
NOVIEMBRE	491	3.950
DICIEMBRE	780	4.730

De este total, han llegado a contabilizarse obligaciones respecto de 3.425 facturas por un importe de 164.926,56 euros. En este ejercicio se han rechazado por los gestores 1.305 facturas, por incumplimiento de alguno de los requisitos que para las mismas se exigen en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

PROGRAMA	Nº FACTURAS	PORCENTAJE	Suma de Importe Bruto	% Importe
130.00 DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	706	14,93%	10.681.629	6,48%
130.01 CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	392	8,29%	2.685.084	1,63%
132.01 SEGURIDAD	1.377	29,11%	33.180.346	20,12%
135.10 SAMUR-PROTECCIÓN CIVIL	651	13,76%	20.099.410	12,19%
136.10 BOMBEROS	903	19,09%	59.773.392	36,24%
136.72 NGEU SERVICIOS Y COMUNICACIONES 5 G EMERGENCIAS	2	0,04%	1.889.392	1,15%

153.50 OFICINA DE ACCESIBILIDAD	40	0,85%	544.817	0,33%
232.00 PLANES CONCERT. DE REEQUILIBRIO	36	0,76%	827.385	0,50%
920.06 FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	57	1,21%	548.543	0,33%
920.13 PROTECCIÓN DE DATOS	42	0,89%	422.982	0,26%
922.02 COMUNICACIÓN	269	5,69%	2.771.511	1,68%
922.08 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS DISTRITOS	20	0,42%	257.401	0,16%
922.09 DESCONCENTRACIÓN Y ACCIÓN TERRITORIAL	3	0,06%	17.642	0,01%
924.01 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	136	2,88%	963.674	0,58%
925.01 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	93	1,97%	30.248.097	18,34%
No asignado	3	0,06%	15.272	0,01%
TOTAL	4.730	100,00%	164.926.576	100,00%

3.6 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

Esta memoria contiene los datos referidos a las gestiones realizadas en esta SGT de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, en materia de asuntos generales y régimen interior, tanto por el Departamento de Régimen Interior ubicado en el edificio Príncipe de Vergara 140, como las gestiones realizadas por el Departamento de Asuntos Generales y Apoyo Técnico de Coordinación General de Vicealcaldía ubicado en el edificio Cibeles, calle Montalbán 1, todo ello en virtud del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

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

“Régimen Interior”:

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

“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, así como la acreditación en el sistema Cl@ve y la gestión/emisión de certificados digitales FNMT, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

3.6.1 RÉGIMEN INTERIOR

Desde el Servicio se ha asistido, en representación de la Secretaría General Técnica, tanto a la Comisión como al Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en materia de prevención de riesgos laborales.

Durante el año 2025 se han celebrado 11 reuniones de estos órganos

Asimismo, se han llevado a cabo 2 reuniones del grupo de trabajo para la erradicación de agresiones por terceras personas al personal municipal. Cada una de estas reuniones ha estado precedida por una sesión preparatoria, por lo que pueden considerarse un total de 4 sesiones de trabajo.

Además, a lo largo de este año se ha participado en 1 reunión (PAS) convocada para analizar una solicitud de activación del Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual.

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.

Para atender las solicitudes de bienes y servicios, realizadas por las diversas unidades que constituyen el Área de Gobierno, se ha gestionado un presupuesto que asciende en 2025 a 22.407.831 €, con la siguiente distribución en partidas presupuestarias:

	CRÉDITO DEFINITIVO
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES 202.00	1.446.573,00 €
ARRENDAMIENTO DE MATERIAL DE TRANSPORTE 204.00	73.559,00 €
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE 203.00	778,00 €
ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES 205.00	31.799,90 €
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES 212.00	151.482,68 €
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA, INSTALACIONES y UTILLAJE 213.00	78.566,00 €
REPARACIÓN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE 214.00	1.150,00 €
REP., MANT. Y CONSERV. DE MOBILIARIO 215.00	

REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACIÓN 216.00	
MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE 220.00	1.150,00 €
MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE 220.02	20.000,00 €
PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES 220.01	6.995,00 €
VESTUARIO 221.04	6.227,27 €
PRODUCTOS ALIMENTICIOS 221.05	6.000,00 €
PRODUCTOS FARMACEÚTICOS Y MATERIAL SANITARIO 221.06	
PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO 221.10	500,00 €
OTROS SUMINISTROS 221.99	4.700,00 €
REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS 226.06	24.800,00 €
LIMPIEZA Y ASEO 227.00	364.296,00 €
ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS 227.06	
OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES 227.99	134.138,00 €
OTRAS INDEMNIZACIONES 233.99	1.500,00 €
TRANSPORTES 223.00	
INSTALACIONES TÉCNICAS 623.01	
UTILES Y HERRAMIENTAS 623.02	
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA 625.00	19.520,15 €
OTRO MOBILIARIO Y ENSERES 625.99	11.000,00 €
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN 626.00	
EQUIPO PARA PROCESO DE DATOS 626.01	
TOTAL	2.384.735,00 €

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

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

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

- Revisar y dar traslado de las solicitudes informáticas y de telefonía del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, tramitadas a través de EASYDRO, desempeñando la tarea de interlocutor con el IAM.

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

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

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

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

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo POSI que se encuentran tanto en el edificio sede del Área, como en las distintas dependencias de la calle Montalbán, 1, Bomberos, Policía Municipal y SAMUR en los que también prestan sus servicios.

- Organizar de modo eficiente el personal dependiente de la Unidad de Apoyo de Conductores que se encuentran tanto en el edificio sede del Área como en las distintas dependencias de la calle Montalbán, n.º 1, Bomberos, Policía Municipal, SAMUR y la Dirección General de Comunicación en los que también prestan sus servicios.

- Organizar y prestar las tareas de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como tramitar la acreditación en el sistema Cl@ve y la gestión/emisión de certificados digitales FNMT.

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

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

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

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

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

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

➤ **Arrendamientos de edificios.**

Durante el ejercicio 2025 se han tramitado los pagos correspondientes al alquiler de los siguientes edificios y espacios:

- Base SAMUR-Protección Civil n.º 3 – calle Federico Salmón n.º 46.173,91 €
- Base SAMUR-Protección Civil n.º 8 – calle Bustamante n.º 16: 60.720,36 €
- Arrendamiento 50 plazas de aparcamiento en el parking de Mostenses para vehículos de la Comisaria Integral de Distrito Centro Norte de Policía Municipal: 105.999,26 €.
- Arrendamiento nave n.º 3 – calle El Real de San Vicente, n.º 8 para almacén de vestuario de Policía Municipal: 189.232,36 €.
- UID Centro-Sur – calle Montera, n.º 16: 764.131,09 €
- Arrendamiento 75 plazas de garaje en planta -2 del parking Sevilla-Alcalá para vehículos de la UID Centro Sur de Policía Municipal: 138.287,73 €.
- Espacio antena radiocomunicaciones cubierta del edificio Torre de Madrid (Plaza de España n.º 18): 59.905,51 €.
- Arrendamiento 40 plazas de aparcamiento en el parking corazonistas para vehículos de UID de Chamartín de Policía Municipal: 57.608,76 €.
- Arrendamiento de 10 de plazas de aparcamiento en el parking de Plaza de España para vehículos del Parque de Bomberos n.º 6: 17.685,36 €.

ARRENDAMIENTOS	2025
Federico Salmón, 8	46.173,91€
Bustamante, 16	60.720,36€
Parking Mostenses	105.999,26€
Nave Real San Vicente, 8	189.232,36€
Montera, 16	764.131,09€
Parking Sevilla-Alcalá	138.287,73€
Torre de Madrid (cubierta)	59.905,51€
Parking Corazonistas	57.608,76€
Parking Plaza de España	17.685,36€
TOTAL	1.439.744,34€

➤ **Arrendamiento de vehículos.**

Durante el ejercicio 2025 se han gestionado los siguientes contratos de arrendamiento:

- Suministro mediante arrendamiento de 8 vehículos institucionales con destino a la SGT por importe de: **62.958,72 €.**
- Suministro mediante arrendamiento de 1 vehículo institucional con destino a la Dirección General de Comunicación por importe de: **10.599,60 €.**

➤ **Arrendamiento de equipos de reprografía.**

Hasta el 30 de abril de 2025, se estuvo gestionando el contrato de "Suministro en régimen de arrendamiento con opción de compra de 65 equipos multifuncionales de producción y consumibles destinado a las unidades de la Dirección General de la Policía Municipal y de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid" (Expte: 145/2020/02418), según Acuerdo Marco del Sistema Estatal de Contratación Centralizada AM 05/2018 para el suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres.

Se han tramitado pagos por importe de: 29.320,70 €.

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

Con el fin de garantizar la conservación y óptimo rendimiento del edificio de la calle Príncipe de Vergara, n.º 140, sede del área de Gobierno, se gestiona el contrato de mantenimiento integral del indicado edificio, tramitándose pagos por importe de: **124.824,31 €.**

➤ **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	2025
Infanta Mercedes, 32	677,44 €
Infanta Mercedes, 34	6.303,93 €
Infanta Mercedes, 36	1.151,88€
Antonio López 142 - 144	1.574,07 €
Monte Esquinza, 41	12.730,02 €
TOTAL	22.437,34 €

➤ **Mantenimiento ascensores.**

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

Se han tramitado pagos por importe de: **74.581,99 €.**

➤ **Vestuario.**

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

VESTUARIO 2025	REG. INT VICE., PORT, SEG Y EMER
Oficial Mecánico Conductor	2.156,22 €
Personal de Oficinos y Servicios Internos	3.925,85 €
TOTAL	6.082,07€

➤ **Servicio de limpieza.**

Mediante un contrato de servicios se gestiona el servicio de limpieza del edificio de la calle Príncipe de Vergara n.º 140 con el fin mantener en las adecuadas condiciones de salubridad, higiene y ornato las unidades que se ubican en dicho edificio, tramitándose pagos por importe de: **332.946,26 €.**

➤ **Organización de eventos.**

Mediante un contrato de organización y montaje se gestionan los medios materiales necesarios para los eventos institucionales organizados por el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, tramitándose pagos por importe de **113.174,24 €**

➤ Otros expedientes de gasto.

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

TIPO DE EXPEDIENTE	Nº	TOTAL
SERVICIOS	8	32.575,16€
SUMINISTROS	69	92.486,09€
OBRAS	1	1.258,40€
TOTAL	78	126.319,65€

3.6.2 SERVICIOS INTERNOS

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

➤ Traslados de mobiliario y enseres.

La prestación del servicio de traslado de mobiliario y enseres, se realiza mediante la contratación con una empresa externa especializada del sector de logística y transporte. Se han tramitado pagos por importe de: **9.652,68€**.

Asimismo, durante los cuatro primeros meses de 2025 —desde el 31 de octubre de 2024 hasta el 30 de abril de 2025—, la Agencia para el Empleo nos asignó a un mozo para la realización de prácticas, a quien ubicamos en Montalbán 1 y que colaboró con nuestro personal.

➤ Reservas y acondicionamiento de salas para reuniones.

- Salón de actos Príncipe de Vergara, n.º 140: 182 reservas.
- Sala del Torreón, Montalbán, n.º 1: 114 reservas.

➤ Organización personal POSI.

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

CATEGORÍA	SGT	DG BOM	JEFATURA BOMBEROS	DG SAMUR	DGPM	CGSyE	CIFSE	MONTALBAN SGT	TOTAL
RESPONSABLE DE EDIFICIO	1								1
ENCARGADA EDIF. Y DEP.	2		1	2					5
J. EQUIPO			2				1	1	4
OFICIAL EDIF. Y DEP.	5	1	11	3			5	8	33
POSI				1	1	1	1	1	5
POSI/PODO	3	1					4		8
POSI/POLMA/PODO				1				1	2
OFICIAL/A DE OFICIOS								1	1
TOTAL	11	2	14	7	1	1	11	12	59

Este año se han incorporado a nuestro Servicio, dos nuevas categorías: 1 Oficial/a de oficios y 1 Responsable de Edificios.

➤ **Organización personal conductores.**

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

C.G.S y E.	1
D.G.B.	3
D.G.P.M.	2
TALLER-ALM BOM	1
UN.APOYO MONTALBAN (S.G.T.)	12
D.G. COMUNICACIÓN	2
TOTAL	21

➤ **Servicios prestados personal conductor.**

Los servicios prestados por el personal Oficial Mecánico Conductor destinado en la Secretaría General Técnica son los siguientes: 921.

➤ **Tramitación peticiones servicio IAM.**

La tramitación de incidencias y solicitudes de servicios a IAM del Área de Gobierno, se centraliza en el Departamento de Régimen Interior y en el Departamento de Asuntos Generales y Apoyo Técnico. Se han gestionado las siguientes: 477.

3.7 PATRIMONIO

3.7.1 INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE LOS CATÁLOGOS SEPARADOS

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

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

➤ Gestión del catálogo bienes muebles.

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

Altas	23.682
Bajas	0
Total	23.682

➤ Inventario inmuebles municipales.

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

CENTRO DIRECTIVO	PROPIEDAD MUNICIPAL	ARRENDAMIENTO	COMPARTIDO	TOTAL
SGT	2	-	-	2
CIFSE	1	-	-	1
DG BOMBEROS	14	2	1	17
DG SAMUR	25	-	-	25
DGB y DG SAMUR	1	-	-	1
DG POLICIA MUNICIPAL	41	2	3	46
DGE Y PC-DGPM	1			1
	85	4	4	93

3.7.2 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

➤ Plan de autoprotección

Las actuaciones realizadas en cuanto a la implantación del Plan de autoprotección del edificio de la calle Príncipe de Vergara n.º 140 han sido las siguientes:

Actualizaciones	1
Simulacros	1
Reuniones coordinación	2
Equipos emergencia	
*Jefes Emergencia	2
*Jefes Intervención	5
*Equipos Primera Intervención	12
*Equipos Evacuación	59

*Incluido titulares y suplementos

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

➤ **Prevención riesgos laborales**

Se han recepcionado, supervisado, distribuido y remitido a la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales los siguientes:

- Informes de asesoramiento técnico -15
- Evaluaciones de riesgos laborales – 15
- Coordinación General de Vicealcaldía – Se han recepcionado y supervisado documentación, informes y Evaluaciones de riesgos laborales de las Direcciones de la Coordinación General de Vicealcaldía:
 - Informes de asesoramiento técnico -1
 - Evaluaciones de riesgos laborales – 0

3.8 REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

Así, en su artículo 39, se determina que:

1. En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.
2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, su horario, así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitadas para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.
3. Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependientes de estos, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante 2025, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) han consolidado su papel como puntos esenciales de soporte administrativo presencial, garantizando el derecho de acceso de la ciudadanía a la Administración y facilitando la transición hacia una gestión plenamente digital conforme a la Ley 39/2015 y a la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.

En el Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, existen dos oficinas de Asistencia en Materia de Registro: una ubicada en la calle Montalbán 1 y otra en la calle Príncipe de Vergara 140.:

- Trámite de Registro:

Anotaciones en registro	TOTAL
Entradas/Salidas	
2025	46.559

- El trámite, con cita previa para los ciudadanos, del sistema Cl@ve y Certificado de Persona Física de la FNMT que se incluyen dentro de lo que la Ley 39/2015 y la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica como funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro:

CITAS	Sistema Cl@ve	FIRMA ELECTRÓNICA	TOTAL
2025	2.095	511	2.660

En noviembre de 2025 se incorporó el nuevo servicio de acreditación para la obtención del Certificado de Persona Física de la FNMT, ampliando las funciones de las OAMR y reforzando su papel en la identificación electrónica de la ciudadanía. Este despliegue progresivo explica que su volumen de citas en 2025 sea inferior al del sistema Cl@ve.

Para medir el grado de cumplimiento de los compromisos en materia de registro implantados en la Carta de Servicios, se realiza una encuesta de satisfacción a las personas usuarias de los servicios prestados por esta SGT en las oficinas de asistencia en materia de registro, con el fin de conocer su opinión, detectar áreas de mejora y adoptar las medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio. La encuesta estuvo disponible digitalmente mediante código QR y, excepcionalmente durante un trimestre, en formato papel por causas técnicas. El resultado de esta, en el ejercicio 2025 ha sido el siguiente:

- Nº de encuestas realizadas: 253
- Nivel de satisfacción (sobre 10 puntos): 9,63
- Trato recibido por los usuarios: 9,19
- Usuario claridad lenguaje: 9,28

Los resultados de satisfacción reflejan un altísimo nivel de calidad en la atención, con especial valoración del trato recibido y de la claridad del lenguaje empleado.

3.9 OBRAS

➤ **Ámbito competencial**

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

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

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

➤ **Funciones.**

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

- Planificación de las distintas actuaciones en materia de obras de reforma y rehabilitación, de los inmuebles, recintos y espacios libres de parcela de los que son usuarios los cuerpos de Policía, Bomberos y Samur.
- Redacción de los proyectos y presupuestos de las obras anteriormente mencionadas.
- Supervisión de los proyectos elaborados por el Departamento de Obras de la SGT, que por cuantía o tipo de intervención sean necesarios, de acuerdo con el artículo 235 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Supervisión de los proyectos cuya redacción ha sido contratada por la Secretaría General Técnica, en relación con obras a desarrollar en los edificios adscritos al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- Ejercer la Dirección Facultativa de las Obras que se desarrollen en los edificios y espacios libres de parcela adscritos al Área.
- Redacción de las Memorias, Pliegos de Prescripciones Generales y Técnicas, en relación con las licitaciones de los Acuerdos Marcos para realización de obras en edificios del Área.
- Informar las valoraciones y propuestas de adjudicación de los concursos procedimientos abiertos relativos a los Acuerdos Marcos para obras dependientes del Área.
- Promoción de los contratos derivados de los Acuerdos Marco de obras:
 - ❖ Propuesta de la contratación de contratos derivados de los Acuerdos marco.
 - ❖ Seguimiento de la ejecución y tramitación de certificaciones.
 - ❖ Propuesta de modificación de contratos.
 - ❖ Propuesta de prórroga de contratos.
 - ❖ Propuesta de imposición de penalidades.
 - ❖ Propuesta de ampliación de plazos de ejecución.
 - ❖ Propuesta de reajuste de anualidades.
 - ❖ Informe y propuesta de liquidación de contratos.
 - ❖ Informe y propuesta de devolución de garantías.

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

➤ **Obras ejecutadas.**

En el año 2025 se han ejecutado 10 obras, siendo su desglose:

Ejecución partida 001/120/130.00/632.00	2025
Policía	1.844.178,48€€
Samur	1.031.586,57€
Bomberos	3.173.197,24€
CIFSE	0,00 €
Auditoria eléctrica de la red de corriente limpia en el edificio de Jefatura de Bomberos y CISEM	17.768,85€
Total ejecución partida	6.066.731,14

Ejecución partida 001/120/130.00/227.06	2025
Coordinación Seguridad y Salud en las obras Lote 1	15.237,90€
Coordinación Seguridad y Salud en las obras Lote 2	7.682,55€
Total ejecución partida	22.920,45€

➤ **Acuerdos marco**

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

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

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

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

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

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

Acuerdo marco de POLICÍA-SAMUR 2 LOTES 195/2020/00028:

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

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

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

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

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

Acuerdo marco SAMUR 511202308716. SIN LOTES.

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

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

Acuerdo marco BOMBEROS 511202401179. SIN LOTES.

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

- Duración: 24 meses. Desde el 10/03/2025 al 09/03/2027
- Valor estimado: 18.842.975,21 € IVA excluido.

Acuerdo marco CIFSE 511202409977. SIN LOTES.

- Objeto: obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al CENTRO INTEGRAL DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD Y

EMERGENCIAS (CIFSE)

- Duración: 24 meses. Desde el 31/05/2025 al 30/05/2027
- Valor estimado: 2.300.826,45 €€ IVA excluido.

Acuerdo marco POLICÍA 511202421305. SIN LOTES.

- Objeto: obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas a la Policía Municipal.
- Duración: 24 meses. Desde el 21/05/2025 al 20/05/2027
- Valor estimado: 16.198.347,10 € IVA excluido.

CONTRATOS COORDINACIÓN SEGURIDAD Y SALUD

- Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud (300/2018/00658) para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, 2 lotes.

- Objeto: El objeto del contrato es la realización de los servicios desarrollados en el RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.
- Duración 30 meses desde el 07.03.2019-06.09.2021.
- Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.
- Valor estimado:

Lote 1: 110.907,29, IVA excluido.

Lote 2: 162.706,59, IVA excluido.

- Prórroga aprobada del 07 de septiembre de 2021 al 06 de septiembre de 2023.

- Contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud (300/2022/00691) para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, 2 lotes.

- Objeto: El objeto del contrato es la realización de los servicios desarrollados en el RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, para las actuaciones promovidas por la SGT del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, en el ejercicio de sus competencias.
- Duración 30 meses a contar desde el 07 de septiembre de 2023.
- Prórroga: 24 meses desde la finalización del contrato.
- Valor estimado:

Lote 1: 129.915,36 €, IVA excluido.

Lote 2: 193.738,01 €, IVA excluido.

3.10 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias se configura como un órgano directivo, con funciones de asistencia técnica y administrativa al titular y a los órganos superiores del Área de Gobierno. Entre las competencias que tiene asignadas, le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación competencia del área.

Desde el 1 de julio de 2023, como consecuencia de la fusión del Área de Vicealcaldía con el Área de Portavoz, Seguridad y Emergencias, coexisten en la Secretaría General Técnica, dos Servicios de Contratación: el Servicio de Contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias (antes de Portavoz, Seguridad y Emergencias) y el Servicio de Contratación de Coordinación General de Vicealcaldía (antes de Vicealcaldía). En ambos servicios, se vienen tramitando las siguientes competencias recogidas en el apartado 7 del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias:

- Realizar contrataciones de toda clase, que se imputen a los programas presupuestarios que les correspondan, cuando su importe no supere los 120.000 euros.
- Tramitar los procedimientos de contratación que sean de la competencia del área de gobierno, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos directivos del área.
- Llevar a cabo las publicaciones que deban realizarse en el perfil de contratante.
- Llevar a cabo las inscripciones que deban realizarse en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

La tramitación de los expedientes de contratación implica la realización de todos los trámites correspondientes del procedimiento, desde la orden de inicio hasta su finalización.

Ello incluye, por tanto, la tramitación de todas las incidencias surgidas en la fase de ejecución contractual tales como los reajustes de anualidades, prórrogas, imposición de penalidades, modificaciones, ampliaciones de plazo, suspensiones, cambios de denominación, cesiones, fusiones y escisiones, certificaciones finales, liquidaciones de contrato y resolución de los recursos que se interpongan impugnando las resoluciones adoptadas.

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

Las últimas disposiciones normativas han venido apostando por la implantación progresiva de la contratación electrónica, suponiendo un cambio sustancial en la tramitación de los expedientes de contratación y en la celebración de las mesas. En aplicación a lo dispuesto en los citados textos normativos, en el Ayuntamiento de Madrid se ha implantado progresivamente la tramitación y la licitación electrónica de los contratos, mediante la utilización de los siguientes instrumentos informáticos: Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (PLYCA), Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y REPLYCA.

El uso de la aplicación informática Procedimiento de Licitación y Contratación Administrativa (PLYCA), ha permitido implantar paulatinamente la tramitación telemática de los distintos procedimientos de contratación; abierto, negociado, simplificado contratos menores en cada uno de los tipos contractuales regulados en la ley: servicios y suministros y obras.

El uso de esta herramienta ha supuesto un importante avance no sólo en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación, sino también en su regulación y en la implantación de la firma electrónica en dichos procedimientos. Cabe destacar igualmente que con la utilización de la aplicación informática PLYCA, los Servicios de Contratación son interlocutores únicos con la Dirección General de Contratación y Servicios del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, facilitando así la coordinación y unificación de criterios de actuación entre los distintos promotores a través de las comunicaciones, instrucciones y asistencia recibidas desde la Dirección General de Contratación y Servicios.

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

En lo que respecta a la configuración de la Plataforma de Contratación del Sector Público, como el principal instrumento de publicidad en los distintos actos y fases de tramitación de los contratos de cada entidad, exige que cada Servicio de Contratación incluya cualquier dato y documento referente a la actividad contractual de los órganos de contratación del área de gobierno, con objeto de asegurar la transparencia y el acceso público, libre, directo y gratuito a los mismos. Por todo ello, en el Servicio de Contratación, se viene publicando en la citada plataforma, la siguiente información contractual requerida por la normativa de contratación:

- Anuncio previo.
- Memoria justificativa del contrato, insuficiencia de medios en los contratos de servicios, justificación de procedimiento utilizado para su adjudicación, Pliego de cláusulas administrativas particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, el acuerdo de inicio y el documento de aprobación del expediente.
- Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
- El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa, las resoluciones del órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, y en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad, y en todo caso, la resolución de adjudicación y la formalización de los contratos.
- Composición de las mesas de contratación.
- Designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos que sean necesarios.
- Cualquier aclaración a lo establecido en los pliegos o resto de documentación publicada, deberán hacerse públicas en el correspondiente perfil de contratante a través de "Preguntas y respuestas", que garantiza la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.
- Anuncios de modificación y su justificación.
- Anuncio de adjudicación
- La decisión de no adjudicar el contrato (desistimiento) y la renuncia.
- La declaración de desierto.
- Los contratos basados en un acuerdo marco.
- La interposición del Recurso Especial, el acuerdo suspensión por interposición de recursos especiales, el levantamiento de la suspensión y la resolución de recurso del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Comunidad de Madrid (en adelante TACP).
- Formalización de los contratos.

En lo referente al servicio de licitación electrónica de la PLACSP, se pone a disposición de los órganos de contratación integrados en la misma las siguientes funciones:

- La preparación y presentación de la oferta telemáticamente por el licitador.
- La custodia de los datos y documentación por el sistema.

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

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

Del mismo modo, en todo el procedimiento de licitación, cualquier aclaración a lo establecido en los pliegos o resto de documentación publicada, se hace pública en la PLACSP a través del “Preguntas y respuestas”, fomentando la interconexión e intercomunicación con los licitadores y garantizando la igualdad de acceso y concurrencia en los procedimientos de licitación.

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

A la vista de los datos contenidos en la presente memoria, en el ejercicio 2025 se han tramitado 952 expedientes de contratación, de los cuales 456 son contratos menores, 312 contratos basados, 109 incidencias y el resto nuevos.

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

Esta nueva atribución conlleva que tengan que asistir dos personas de los Servicios de Contratación a las mesas de contratación: una, para realizar las funciones de asesoramiento propias de la Asesoría Jurídica y otra, para cometer las funciones de secretaría de la mesa. El adecuado cumplimiento de estas funciones, obliga a una formación continuada en materia jurídica y en licitación electrónica para todos los vocales habilitados en las mesas de contratación, al requerirse en numerosas ocasiones, recabar consultas sobre las resoluciones de los tribunales administrativos de contratación Pública y Juntas Consultivas de Contratación Administrativa, así como solicitar soporte técnico durante la licitación para la resolución de las distintas incidencias que surgen en las mesas de contratación electrónica.

El secretario de la mesa vela por la legalidad tanto formal como material de las actuaciones del órgano colegiado, garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas. A tales efectos, comprueba la válida composición del órgano colegiado, identifica a los miembros (presencial o "a distancia") y emite las correspondientes actas, siendo el principal garante de la legalidad, la transparencia y la publicidad en las licitaciones contractuales.

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

Procede resaltar el aumento significativo de las mesas convocadas durante el año 2025, que asciende a un total de 632 convocatorias a diferencia de las 241 mesas desarrolladas durante el año 2024. Este aumento está motivado, por el incremento del número de contratos tramitados y otras circunstancias excepcionales que han obligado a la celebración de otras sesiones en desarrollo de sus funciones de asistencia al órgano de contratación.

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

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

Se comprueba que la actividad desarrollada en la PLACSP durante el año 2025 ha sido superior a la desarrollada en años anteriores, como lo demuestra la publicación de 980 anuncios y la anexión de 1.958 documentos de diverso alcance y contenido, (acuerdos, actas, notificaciones, pliegos), en comparación con los 1.344 documentos anexados en el año 2024.

En la misma línea, la formalización de todos los contratos se está realizando a través de PLACSP, firmándose electrónicamente primero por el órgano de contratación, para garantizar la autenticidad e integridad del archivo. Después se remite por PLACSP al adjudicatario, con

una antelación suficiente que le permita materializar la firma electrónica o su perfeccionamiento, con carácter previo a la fecha prevista para el inicio del contrato.

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

A pesar del aumento de las resoluciones que pueden ser objeto de interposición de recurso especial y la disminución de los umbrales, en el año 2025, consta la interposición de un recurso especial impugnando resoluciones contractuales, frente a los 2 recursos especiales que se interpusieron en el año 2024, poniendo de manifiesto una importante mejora en la tramitación de los procedimientos.

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

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

No obstante, con el objetivo de mejorar los procesos internos, por Resolución del Director General de Contratación y Servicios de 21 de diciembre de 2020, se aprueba la Instrucción 1/2020 sobre el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid, por la que se acuerda, desde el 1 de enero de 2021, la implantación de un nuevo aplicativo para el Registro de Contrato denominado "RePLYCA", en sustitución de "RECON" y se establecen directrices y criterios uniformes y homogéneos para la inscripción de los contratos, acuerdos marco, contratos basados en un acuerdo marco y contratos menores en el Registro de Contratos, en el nuevo aplicativo informático.

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

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

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

La integración en el aplicativo RePLYCA y sus correspondientes inscripciones, genera un trabajo enorme en los Servicios de Contratación, como lo pone de relieve el número de 1.342 inscripciones realizadas en el año 2025.

Durante el año 2025 se ha consolidado en el Ayuntamiento de Madrid la implementación de los Contratos Menores a través de la aplicación informática PLYCA, lo que conlleva la extensión de la contratación electrónica a estos contratos. Ello ha supuesto la intervención de los servicios de contratación en todas las fases de tramitación de estos contratos. Las tareas que ahora se asumen son diversas debiendo realizar tareas tanto en la aplicación informática PLYCA, como en la PLCSP:

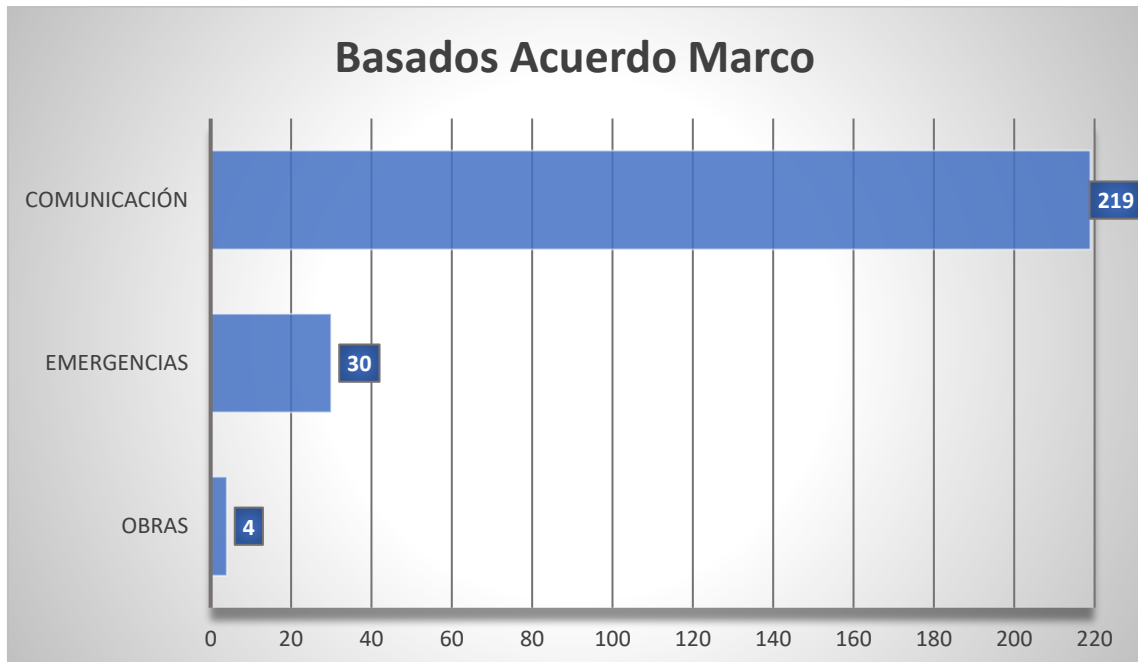
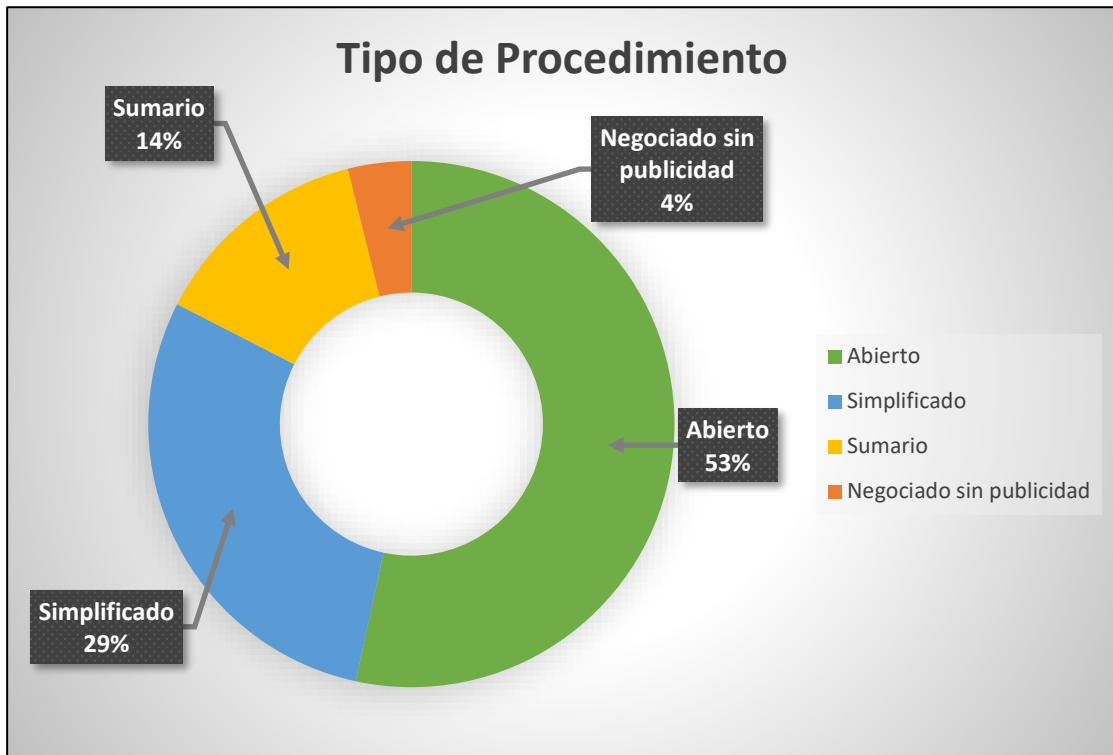
- Revisión de la ficha del contrato
- Creación del entorno virtual de Licitación
- Publicación de anuncio o envío de invitaciones.
- Recepción de las ofertas y actuar como órgano de asistencia para la apertura de las ofertas, valoración y propuesta.
- Supervisión del acuerdo de adjudicación.
- Notificación y publicación de la adjudicación en la plataforma.
- Inscripción en Replyca.

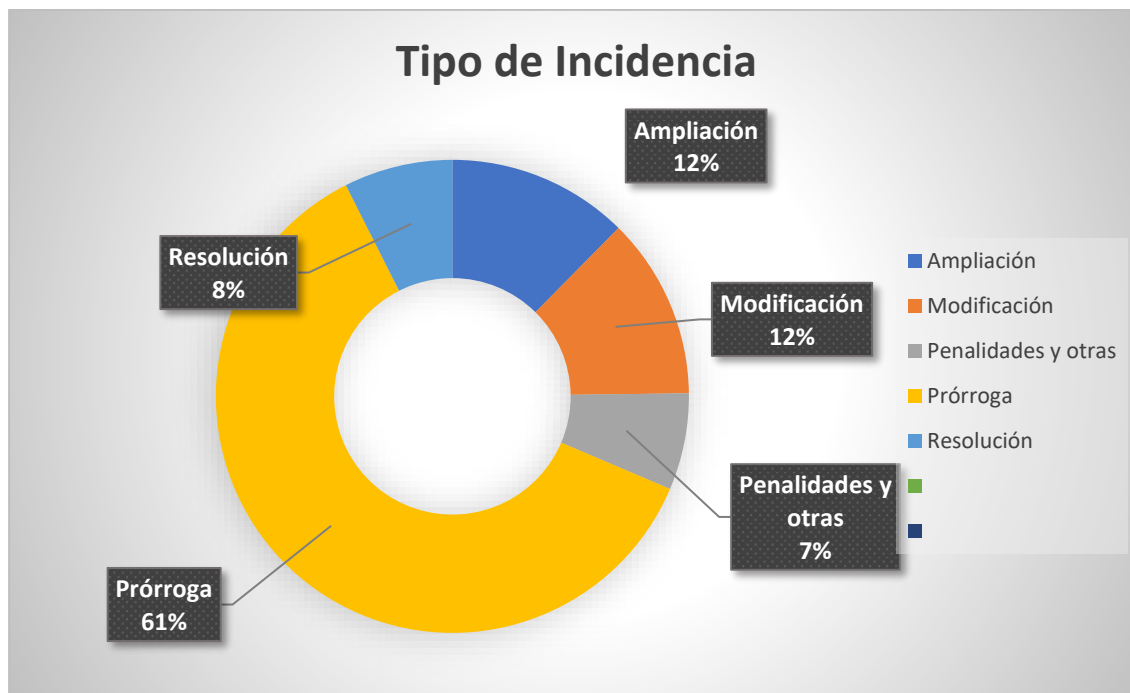
En el año 2025 se han tramitado 456 contratos menores.

3.10.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS

De acuerdo con lo expuesto, en el ejercicio 2025 se han tramitado un total de 952 expedientes distribuidos entre el servicio de contratación de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y el servicio de contratación de Coordinación de Vicealcaldía.

Expedientes Contratación Tramitados	
Abierto	46
Abierto Simplificado	23
Negociado sin publicidad	5
Acuerdo Marco SAMUR	1
Menores	456
Basados AM Obras	8
Basados AM Bomberos	28
Basados AM SAMUR	25
Basados AM Comunicación	196
Basados AM CIFSE	16
Basados AM Policía	32
Basados AM SGT	7
Incidencias (Ampliaciones de plazo)	19
Incidencias (Modificación)	26
Incidencias (Penalidades)	3
Incidencias (Prórrogas)	54
Incidencias (Sucesión del contratista)	1
Incidencias (Resolución del contrato)	5
Incidencias (Suspensión)	1
TOTAL	952





Las inscripciones en el registro de contratos, REPLYCA, hacen un total de 1342 distribuidas en:

Inscripciones Registro Contratos	
Contratos	83
Incidencias	108
Contratos Basados en AM	345
Liquidaciones	154
Menores	456
Recepciones	93
Certificaciones	6
Devolución de garantías	93

Desde 2021, se están inscribiendo los contratos menores de las diferentes Direcciones Generales adscritas al área. En el año 2025 se han realizado un total de 456 fichas de inscripción (FRC).

MENORES TIPOLOGIA	
Obras	1
Servicios	186
Suministros	269
Total	456

MENORES ORGANO CONTRATACIÓN	
COORDINADOR GRAL. SEGURIDAD	90
COORDINADOR GRAL. VICEALCALDIA	1
BOMBEROS	32
COORDINACIÓN TERRITORIAL	3
POLICIA MUNICIPAL	170
D.G. ACCESIBILIDAD	16
D.G. ATENCIÓN CIUDADANIA	19
D.G. COMUNICACIÓN	13
D.G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	34
SAMUR	30
D.G. TRANSPARENCIA	19
SGT	29



3.10.2 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

○ Actos y acuerdos adoptados

Los actos jurídicos adoptados referentes a los contratos tramitados en el ejercicio 2025, que han supuesto un total de 1.200, se desglosan en Decretos de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Resoluciones de los órganos directivos del Área y los Acuerdos de la Junta de Gobierno, que se relacionan a continuación:

Actos Jurídicos	
Decretos (Delegada/Coordinador)	540
Resoluciones (Directivos)	644
Acuerdos (Junta de Gobierno)	16

3.10.3 PUBLICIDAD (DIARIOS OFICIALES)

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

Anuncios DOUE	
Información Previa	35
Licitación	54
Declaración desierto	1
Formalización	54
Total	144

Anuncios Plataforma de Contratación del Sector Público/Perfil	
Información previa	35
Licitación	79
Declaración desierto	25
Adjudicación	758
Formalización	83
Total	980

Y se han anexo los siguientes documentos a la Plataforma:

Documentos copia papel subidos a Plataforma (Acuerdos, Actas, Notificaciones y Pliegos)	1.844
Contratos subidos a plataforma	114
Total	1.958

Y se han contestado 200 preguntas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y correo electrónico.

En relación con el compromiso de calidad de esta SGT establecida en su Carta de Servicios, correspondiente a este Servicio, se encuentra la publicación de los anuncios de formalización de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público a realizarse en un plazo máximo de once días, que se ha cumplido al 100%.

3.10.4 MESAS DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTOS

El número total de Mesas de Contratación celebradas en el año 2025 ha sido de 632. Los datos que se detallan engloban los tres tipos de Mesas con sus correspondientes convocatorias. Asimismo, hay que tener en cuenta que en la citada cifra se han contabilizado otras Mesas que se han realizado como consecuencia de situaciones excepcionales o extraordinarias derivadas de la asistencia al órgano de contratación.

Mesas	
Actas de mesas de Contratación	632
Convocatorias de mesas de contratación por PLCSP	632

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

Requerimientos	
Requerimientos justificación bajas inicialmente incuridas en presunción de anormalidad	23
Requerimientos de documentación acreditativa del cumplimiento de las circunstancias declaradas en el DEUC o Declaración responsable	20
Notificaciones exclusiones por no cumplir solvencia y devolución de garantía definitiva a propuestos como adjudicatarios por no cumplir solvencia	5
Notificaciones adjudicaciones a adjudicatarios y no adjudicatarios	960
Otras Notificaciones	90
Total	1.098

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

Vending	
Prórrogas ocupación espacio	1

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

Requerimientos	
Informe no interposición recurso especial	60
Solicitud tributos	90
Consultas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE)	250

En el año 2025, se ha presentado 1 recurso especial, generando los siguientes trámites:

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

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

- Decreto de aprobar proyecto técnico.
- Solicitud documentación siguiente fase a obras, documento contable.
- Envíos a intervención de acuerdo de adjudicación y documentación.
- Acuerdo adjudicación.
- Acuerdo de Junta de Gobierno (gastos, ampliación de porcentajes)
- Notificación adjudicación y publicación en PLACSP.
- Solicitud propuesta coordinador seguridad y salud a obras.

- Decreto nombramiento coordinador seguridad y salud.
- Programas de trabajo y aprobación.
- Acuerdo de aprobación de Programa de Trabajo.
- Solicitud plan seguridad y salud.
- Acuerdo aprobación plan seguridad y salud.
- Notificación aprobación plan seguridad y salud.
- Publicación y notificación de la adjudicación en PLACSP.
- Incidencias relativas, a su ampliación de plazo de ejecución, modificaciones y revisiones de precios, etc

Remisión del expediente a obras por TEAMS.

- Ficha de inscripción en RePLYCA de la adjudicación del contrato basado de obras.
- Inscripción en RePLYCA de la recepción de obras, de la certificación final , la liquidación y la devolución de garantías de los contrato basados de obras.

3.11 CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios (CS) de la SGT de Portavoz, Seguridad y Emergencias, única SGT que cuenta con ella, fue aprobada el 2 de julio de 2009 y certificada el 15 de diciembre de 2022. Además, se somete anualmente a evaluación. Así, la última evaluación tuvo lugar el 19 de marzo de 2026.

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

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

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



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

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

Estos son los resultados de la última evaluación:

Nº de compromisos: 10

Nº de indicadores: 22

Nº de indicadores informativos: 8

Nº de indicadores medidos (excluidos los informativos): 14

Nº de indicadores cumplidos (excluidos los informativos): 12

Esto supone un nivel de cumplimiento superior al 85% si bien se siguen estableciendo áreas de mejora para seguir incrementando la calidad de los servicios que presta la SGT.

La Carta de Servicios puede consultarse en el siguiente enlace:

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