



TEMARIOS
ENPDF



**TEMARIO
PERSONAL DE OFICIOS (SERVICIOS INTERNOS)**

AYUNTAMIENTO DE MADRID
Ed.2024



TEMARIO PERSONAL DE OFICIOS (SERVICIOS INTERNOS)

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-878-6

Reservados todos los derechos

© 2024 | iEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.

Editado por: iEditorial

E-mail: info@ieditorial.com

Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: gobierno y administración municipal

Tema 3.- El Reglamento Orgánico Del Gobierno Y De La Administración Del Ayuntamiento De Madrid. La organización central: número y denominación de las actuales áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias

Tema 4.- El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley. El Principio de Igualdad y la Tutela contra la Discriminación. El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad

Tema 6.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos. Representación de los empleados públicos

Tema 7.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales

Tema 8.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales: Objeto de la Ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación

Tema 9.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: acogida e información

Tema 10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de emergencia y evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía

La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales

Introducción

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

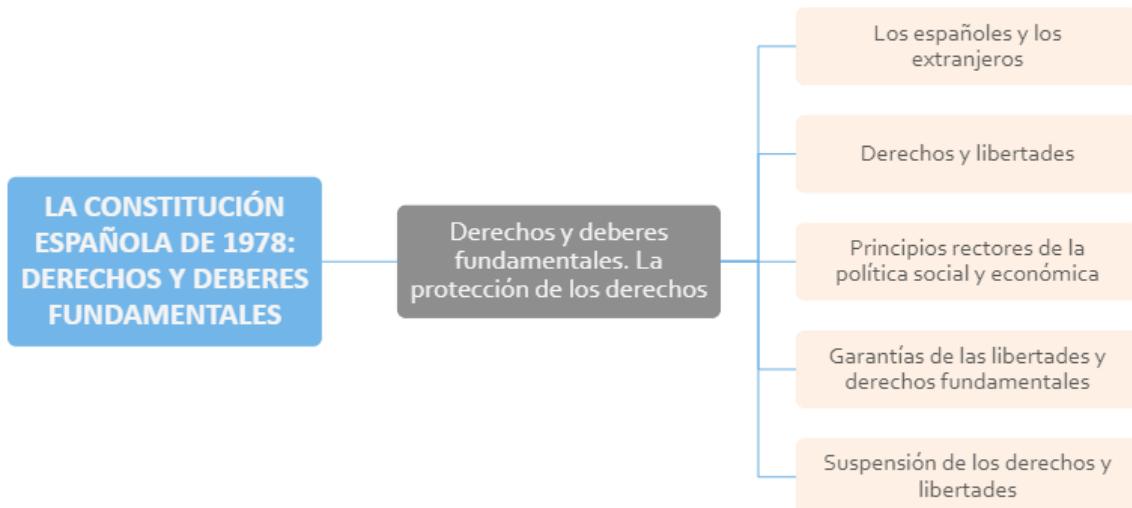
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "y pasivo" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.
- Al margen de estas dos reformas, en 2024 se produjo otra modificación que, a pesar de no tener la sustanciación suficiente como para ser considerada reforma, implicó un cambio sustancial dado que dicha modificación implicó una reformulación del art. 49 CE

Objetivos

- Identificar y describir los derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución Española de 1978, así como las garantías constitucionales para su protección.
- Diferenciar los derechos y libertades de los ciudadanos españoles y los extranjeros, y comprender los principios rectores de la política social y económica establecidos en la Constitución.
- Analizar los mecanismos de suspensión de los derechos y libertades fundamentales y las circunstancias bajo las cuales pueden aplicarse según lo dispuesto por la Constitución.

Mapa Conceptual



1. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos

Están regulados en el Título I de la Constitución (arts. 10 a 55), en los términos siguientes.

PRINCIPIOS GENERALES.- La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.

Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

1.1. Los españoles y los extranjeros

NACIONALIDAD.- La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.

Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.

El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

MAYORÍA DE EDAD.- Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

EXTRANJERÍA.- Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el Título I de la Constitución en los términos que establezcan los tratados y la ley.

Solamente los españoles serán titulares de los derechos a participar en los asuntos públicos y a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.

La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de la ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.

La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

1.2. Derechos y libertades

PRINCIPIO DE IGUALDAD.- Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Sección 1ª.- Derechos fundamentales y libertades públicas

DERECHO A LA VIDA.- Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda abolida la pena de muerte, salvo lo que puedan disponer las leyes penales militares para tiempos de guerra.

LIBERTAD IDEOLÓGICA Y RELIGIOSA.- Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.

Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Ninguna confesión tendrá carácter estatal. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás confesiones.

LIBERTAD Y SEGURIDAD.- Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad. Nadie puede ser privado de su libertad, sino con la observancia de lo establecido en la Constitución [artículo 17] y en los casos y en la forma previstos en la ley.

La detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: gobierno y administración municipal

Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece el marco normativo que regula el funcionamiento del procedimiento administrativo, definiendo su concepto, naturaleza y fases. Esta ley, aplicable a todas las Administraciones Públicas, garantiza la legalidad, eficacia y protección de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración. Además, contempla los recursos administrativos y sus principios generales, proporcionando medios para revisar las actuaciones administrativas de manera interna.

Por otro lado, la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, define la organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid, otorgando un régimen especial que refuerza su autonomía y establece su estructura de gobierno. Esta normativa organiza las competencias y funciones del Pleno y los órganos ejecutivos del gobierno municipal, garantizando un adecuado funcionamiento de la administración local en la capital.

Objetivos

- Comprender el concepto, naturaleza y principios generales del procedimiento administrativo según la Ley 39/2015, identificando cada una de sus fases, desde la iniciación hasta su ejecución y tramitación simplificada.
- Conocer los diferentes tipos de recursos administrativos contemplados en la Ley 39/2015, incluyendo los principios generales de la revisión de oficio y los recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.
- Analizar la estructura y organización del Ayuntamiento de Madrid según la Ley 22/2006, diferenciando las competencias del Pleno, los órganos ejecutivos de gobierno y las disposiciones generales del gobierno municipal.

Mapa Conceptual



1. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento

1.1. Concepto y naturaleza

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como “cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”. Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) CE lo define indirectamente como “procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos”.

Recientemente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos, que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.- El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido establecido como tal. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de procedimiento administrativo.

Por lo tanto, el procedimiento administrativo común es aquél que es competencia del Estado, y que regula éste con carácter general para su aplicación en todo el territorio nacional, aunque las Comunidades Autónomas tendrán capacidad para establecer las especialidades derivadas de su organización.

NATURALEZA.- De las definiciones anteriores pueden extraerse diversas notas que permiten caracterizar el procedimiento administrativo como el conjunto de actuaciones que con carácter reglado debe realizar la Administración Pública para producir sus actos. Dichas notas serían las siguientes:

- El procedimiento administrativo como serie de actuaciones sucesivas. Se configura el procedimiento como algo dinámico que cuenta con diversos pasos o fases.
- Dicho procedimiento se materializó en un acto administrativo, expresión de una decisión administrativa.
- Es el cauce de la actuación de la Administración Pública. Ésta debe actuar de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Está regulado por el Derecho Administrativo.
- Persigue un fin público.

El Reglamento Orgánico Del Gobierno Y De La Administración Del Ayuntamiento De Madrid. La organización central: número y denominación de las actuales áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias

Introducción

El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid establece el marco normativo para la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno municipales. Este reglamento define la estructura central del Ayuntamiento, dividiéndola en diversas áreas de gobierno que gestionan los servicios y competencias asignadas. A su vez, regula la organización administrativa de los distritos, promoviendo una gestión descentralizada y de proximidad a los ciudadanos.

La adecuada ubicación física de las dependencias, tanto de las Secretarías Generales Técnicas como de las principales oficinas de los distritos, facilita el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Conocer la estructura y la localización de estas dependencias es fundamental para asegurar una administración eficiente y cercana al ciudadano.

Objetivos

- Identificar y describir el número y la denominación de las actuales áreas de gobierno del Ayuntamiento de Madrid, según el Reglamento Orgánico.
- Conocer la ubicación física de las dependencias de las Secretarías Generales Técnicas dentro de la organización central del Ayuntamiento.
- Analizar la estructura administrativa de los distritos del Ayuntamiento de Madrid y su distribución física, comprendiendo la función que desempeñan en la gestión local.

Mapa Conceptual

**EL REGLAMENTO
ORGÁNICO DEL
GOBIERNO Y DE LA
ADMINISTRACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO
DE MADRID: LA
ORGANIZACIÓN
CENTRAL: NÚMERO Y
DENOMINACIÓN DE
LAS ACTUALES ÁREAS
DE GOBIERNO.
UBICACIÓN FÍSICA DE
SUS DEPENDENCIAS
(SECRETARIAS
GENERALES
TÉCNICAS). LOS
DISTRITOS:
ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA Y
UBICACIÓN FÍSICA DE
SUS PRINCIPALES
DEPENDENCIAS**

El Reglamento Orgánico
del Gobierno y de la
Administración del
Ayuntamiento de Madrid.
La organización central:
número y denominación
de las actuales áreas de
gobierno

Ubicación física de sus
dependencias (Secretariadas
Generales Técnicas)

Los distritos: estructura
administrativa y ubicación
física de sus principales
dependencias

1. El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. La organización central: número y denominación de las actuales áreas de gobierno

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, ha aprobado un importante conjunto de reformas del régimen local contenido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

Entre estas medidas destaca la adición de un título X a la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el que se establece un nuevo modelo orgánico-funcional para los municipios de gran población, regulándose sus órganos necesarios (Pleno, Comisiones de Pleno, alcalde, tenientes de alcalde y Junta de Gobierno Local), los órganos superiores y directivos, la división territorial en distritos, los mecanismos de participación ciudadana, el Consejo Social de la Ciudad, etcétera.

Este **nuevo régimen de organización** implantado por la Ley 57/2003 para los municipios de gran población tiene como rasgo más destacado la separación de funciones entre el Pleno y el ejecutivo municipal, integrado por el alcalde y la Junta de Gobierno Local. El Pleno, máximo órgano de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, aparece configurado como órgano de debate y de adopción de las grandes decisiones estratégicas, a través de la aprobación de las ordenanzas y reglamentos, de los presupuestos municipales, de los planes de ordenación urbanística, etcétera, y de control del ejecutivo.

El **alcalde** constituye el principal órgano de dirección de la política, el gobierno y la administración municipal, y la Junta de Gobierno se define como un órgano esencial de colaboración en la dirección política del Ayuntamiento, de la cual podrán formar parte personas que no ostenten la condición de concejales. En términos jurídicos, esta configuración es perfectamente incardinable, como señala la exposición de motivos de esa Ley, en el modelo europeo de gobierno local acuñado por la Carta Europea de la Autonomía Local, que respalda esa disociación entre órgano representativo y órgano ejecutivo cuando prevé en su artículo 3.2 que las Asambleas o consejos electivos «pueden disponer de órganos ejecutivos responsables ante ellos mismos».

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, siguiendo las conclusiones aprobadas por el Pleno del Senado en relación con el «**Informe sobre las Grandes Ciudades**», permite la traslación a los municipios de gran población del modelo organizativo departamental consolidado en las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, así como la posibilidad de dotar a estas ciudades de personal directivo cualificado que «permite atender con la debida eficacia la singular complejidad de su organización, reforzando la capacidad directiva y gerencial de sus máximos responsables».

Como se ha afirmado tantas veces, gobernar las grandes ciudades implica «gestionar la complejidad», y para facilitar este gobierno de lo complejo, esas y otras medidas contenidas en la Ley 57/2003 tienen como objetivo racionalizar y modernizar las organizaciones locales, avanzar hacia una Administración Municipal más ágil y eficaz. Objetivo que ahora se refuerza con el presente Reglamento a fin de dotar al Ayuntamiento de Madrid de una organización capaz de hacer frente a los grandes retos del futuro, potenciando la calidad de vida y bienestar de sus vecinos.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, entró en vigor, de acuerdo con su disposición final tercera, el 1 de enero de 2004.

No obstante, su **aplicación plena** queda condicionada por la previsión contenida en su disposición transitoria primera, en la que se señala que: «Los Plenos de los Ayuntamientos a los que resulte de aplicación el régimen previsto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por esta Ley, 3 dispondrán de un plazo de seis meses desde su entrada en vigor para aprobar las normas orgánicas necesarias para la adaptación de su organización a lo previsto en dicho título. En tanto se aprueben tales normas, continuarán en vigor las normas que regulen estas materias en el momento de entrada en vigor de esta Ley».

De acuerdo con esa regla, la aplicación plena y definitiva de las reformas previstas en el título X de la LRBRL, en el Ayuntamiento de Madrid, se producirá a partir de la aprobación por el Pleno de las normas orgánicas por las que se adapte la organización municipal al nuevo régimen previsto en esa Ley.

El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos

Introducción

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,

- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

El TREBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del TREBEP como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado

- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado

En desarrollo de dichas leyes se han dictado a nivel estatal una serie de normas reglamentarias, como son las siguientes:

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Sobre la configuración del régimen jurídico del personal de las distintas Administraciones Públicas hay que advertir que es de gran complejidad, debido a la variedad del personal y a los distintos ámbitos de actuación: administración local, administración sanitaria, cuerpos y fuerzas de seguridad, administración penitenciaria, administración militar, personal de Universidades, etc.

ESTRUCTURA DEL TREBEP

El TREBEP consta de 8 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - CAPÍTULO I. Clases de personal
 - CAPÍTULO II. Personal directivo
- TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos
 - CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

- CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
 - CAPÍTULO III. Derechos retributivos
 - CAPÍTULO IV. Dº a la negociac. colectiva, representación y participación institucional. Dº de reunión
 - CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
 - CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta
- TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio
 - CAPÍTULO I. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
 - CAPÍTULO II. Pérdida de la relación de servicio
- TÍTULO V. Ordenación de la actividad profesional
 - CAPÍTULO I. Planificación de recursos humanos
 - CAPÍTULO II. Estructuración del empleo público
 - CAPÍTULO III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- TÍTULO VI. Situaciones administrativas
- TÍTULO VII. Régimen disciplinario
- TÍTULO VIII. Cooperación entre las Administraciones Públicas
- Disposiciones adicionales (17)
- Disposiciones transitorias (9)
- Disposiciones derogatorias (1)
- Disposiciones finales (4)

El contenido de cada Título es el siguiente:

- El Título I desarrolla el Objeto y ámbito de aplicación de la Ley, señalando que es de aplicación al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las diferentes Administraciones Públicas.
- El Título II regula las diferentes clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, definiendo los diferentes tipos de empleados públicos funcionarios de carrera e interinos, personal laboral, personal eventual, y regulando en subtítulo aparte la nueva figura del personal directivo.

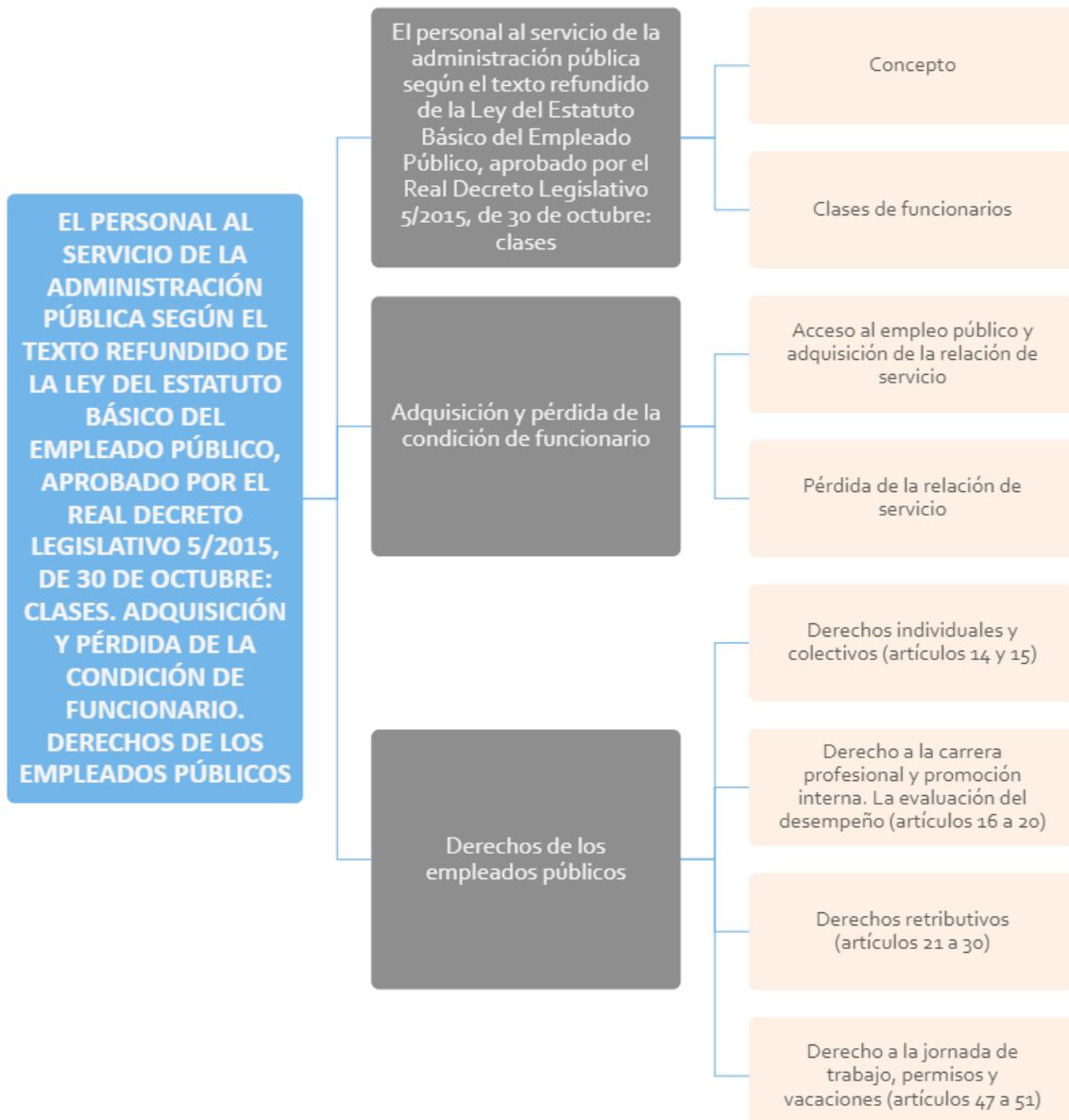
- El Título III desarrolla los derechos y deberes de los empleados públicos, así como su Código de Conducta, incluyendo un listado de derechos básicos y comunes de los empleados públicos, diferenciando entre derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente, y regulando de manera particularizada el derecho a la carrera, los derechos retributivos, así como los derechos colectivos y el derecho a la jornada, permisos y vacaciones. También introduce una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituyen un auténtico código de conducta.
- Por su parte, el Título IV regula la Adquisición y pérdida de la relación de servicio, estableciendo los principios y requisitos del acceso al empleo público así como los órganos y sistemas de selección. Igualmente detalla los requisitos para el acceso por parte de nacionales de otros Estados y las condiciones de acceso de las personas con discapacidad. De la misma forma se regulan los requisitos para la adquisición de la condición de funcionario de carrera, así como las causas de pérdida de tal condición de manera detallada.
- El Título V dedicado a la Ordenación de la actividad profesional, desarrolla los objetivos e instrumentos de planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, las Ofertas de Empleo Público, así como los Registros de personal, estableciendo los criterios fundamentales de estructuración del empleo público y de la ordenación de los puestos de trabajo, los cuerpos y escalas en que se agrupan los funcionarios, así como unos nuevos grupos de clasificación profesional del personal funcionario. Finalmente aborda los principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral.
- El Título VI se refiere al régimen de las Situaciones Administrativas, donde el TREBEP reordena la regulación en esta materia regulando las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera (servicio activo, servicios especiales, servicio en otras AA.PP., excedencia en sus diferentes modalidades, suspensión de funciones, reingreso al servicio activo) y sin perjuicio de reconocer la posibilidad de que, por ley las Comunidades Autónomas puedan introducir situaciones administrativas distintas.

- El Título VII se dedica al Régimen disciplinario de los empleados públicos, estableciendo el régimen básico de la responsabilidad disciplinaria, los principios a que debe someterse el ejercicio de esta potestad, la tipificación de las infracciones muy graves, ampliando el abanico de posibles sanciones y determinando las reglas sobre prescripción y los principios mínimos del procedimiento disciplinario. Por lo demás se remite ampliamente a la legislación que, en su desarrollo, dicten el Estado y las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Por último, el Título VIII desarrolla la Cooperación entre las Administraciones Públicas, estableciendo los órganos e instrumentos de cooperación entre las diferentes Administraciones Públicas tales como la Conferencia Sectorial de Administración Pública y la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Objetivos

- Identificar y clasificar las diferentes clases de funcionarios establecidos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como comprender su función dentro de la administración pública.
- Analizar el proceso de adquisición y pérdida de la condición de funcionario, incluyendo los requisitos para acceder al empleo público y las causas que pueden conllevar la pérdida de la relación de servicio.
- Evaluar los derechos de los empleados públicos, incluyendo los derechos individuales y colectivos, así como los derechos retributivos y relacionados con la jornada laboral, permisos y vacaciones, en el contexto del marco legal vigente.

Mapa Conceptual



1. El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases

1.1. Concepto

Son **empleados públicos** quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP. al servicio de los intereses generales, y se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

1.2. Clases de funcionarios

Funcionarios de carrera.- Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Funcionarios interinos.- Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley. El Principio de Igualdad y la Tutela contra la Discriminación. El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad

Introducción

La Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, tiene como objetivo eliminar cualquier forma de discriminación por razón de género, garantizando la igualdad real entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Esta norma establece el principio de igualdad como un derecho fundamental, articulando mecanismos de tutela frente a la discriminación. Además, se establecen medidas específicas que las administraciones públicas deben implementar para garantizar este principio, mediante la adopción de políticas públicas y acciones administrativas orientadas a la igualdad de oportunidades.

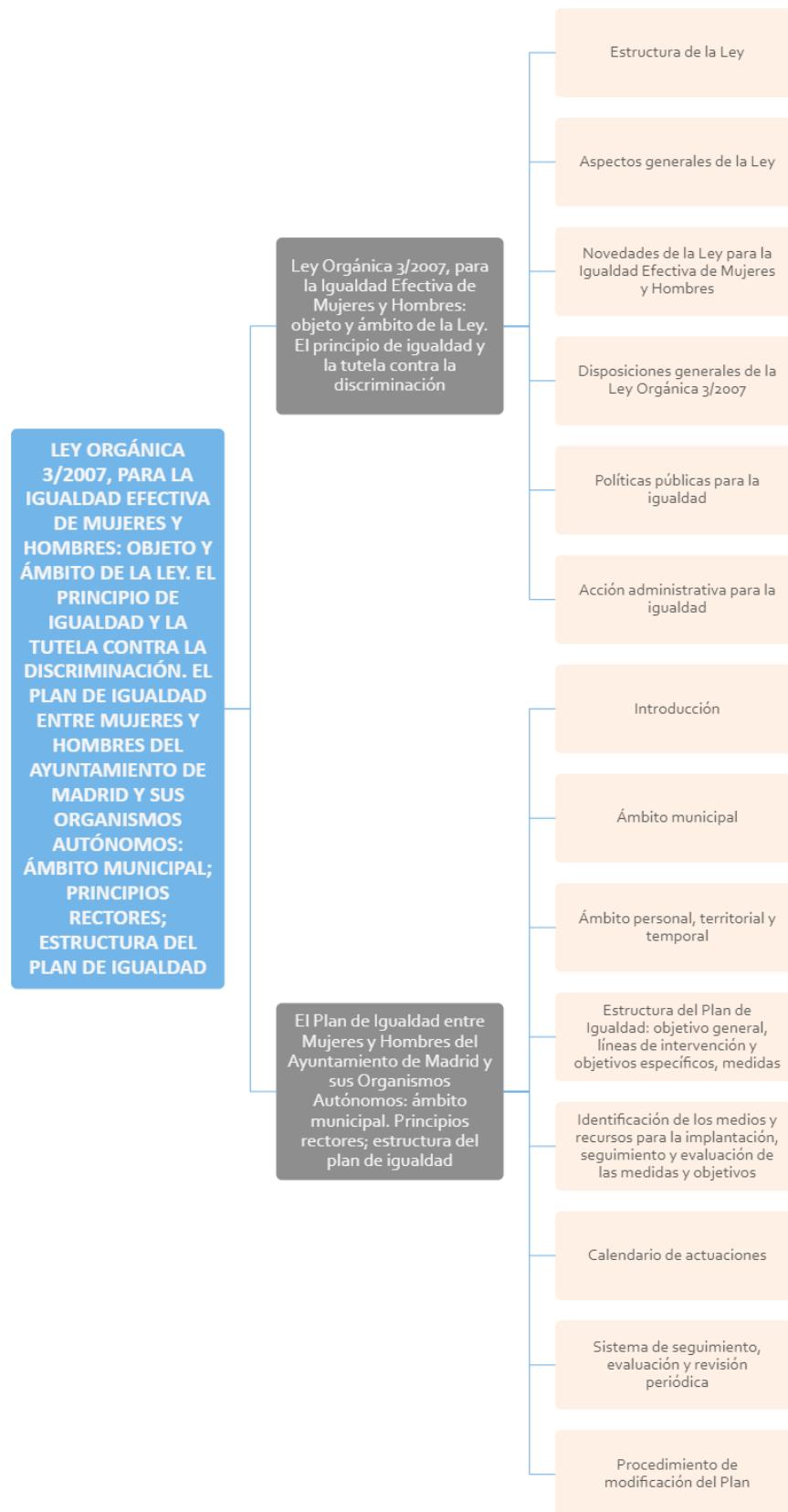
El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos se enmarca dentro de este compromiso, definiendo los principios rectores que guían su aplicación en el ámbito municipal.

El plan estructura sus acciones en líneas de intervención, objetivos específicos y medidas concretas, que se desarrollan dentro de un calendario de actuaciones. También incluye sistemas de seguimiento, evaluación y revisión periódica, asegurando su implantación efectiva y la adaptación continua de las medidas para lograr la igualdad.

Objetivos

- Analizar los objetivos, principios y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, comprendiendo su estructura y las políticas públicas que promueve para garantizar la igualdad.
- Comprender los principios rectores, la estructura y las líneas de intervención del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid, identificando su ámbito de aplicación y las medidas específicas implementadas en el ámbito municipal.
- Evaluar los mecanismos de seguimiento, evaluación y revisión periódica del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid, comprendiendo los medios y recursos destinados a su implantación, así como el procedimiento de modificación del plan.

Mapa Conceptual



1. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

1.1. Estructura de la Ley

- **Preámbulo**
- **TÍTULO PRELIMINAR.** Objeto y ámbito de la Ley
- **TÍTULO I.** El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
- **TÍTULO II.** Políticas públicas para la igualdad
 - CAPÍTULO I. Principios generales
 - CAPÍTULO II. Acción administrativa para la igualdad
- **TÍTULO III.** Igualdad y medios de comunicación
- **TÍTULO IV.** El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
 - CAPÍTULO I. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral
 - CAPÍTULO II. Igualdad y conciliación
 - CAPÍTULO III. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad
 - CAPÍTULO IV. Distintivo empresarial en materia de igualdad
- **TÍTULO V.** El principio de igualdad en el empleo público
 - CAPÍTULO I. Criterios de actuación de las Administraciones públicas
 - CAPÍTULO II. El principio de presencia equilibrada en la AGE y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella
 - CAPÍTULO III. Medidas de Igualdad en el empleo para la AGE
 - CAPÍTULO IV. Fuerzas Armadas
 - CAPÍTULO V. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- **TÍTULO VI.** Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro
- **TÍTULO VII.** La igualdad en la responsabilidad social de las empresas
- **TÍTULO VIII.** Disposiciones organizativas

1.2. Aspectos generales de la Ley

- **Esta Ley** tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los **derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo**.
- **Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas** que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La **ordenación general de las políticas públicas**, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- **El sistema educativo** incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- **Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad:** el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- **Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones** para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- **Las políticas de empleo** tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un **marco general** para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos. Representación de los empleados públicos

Introducción

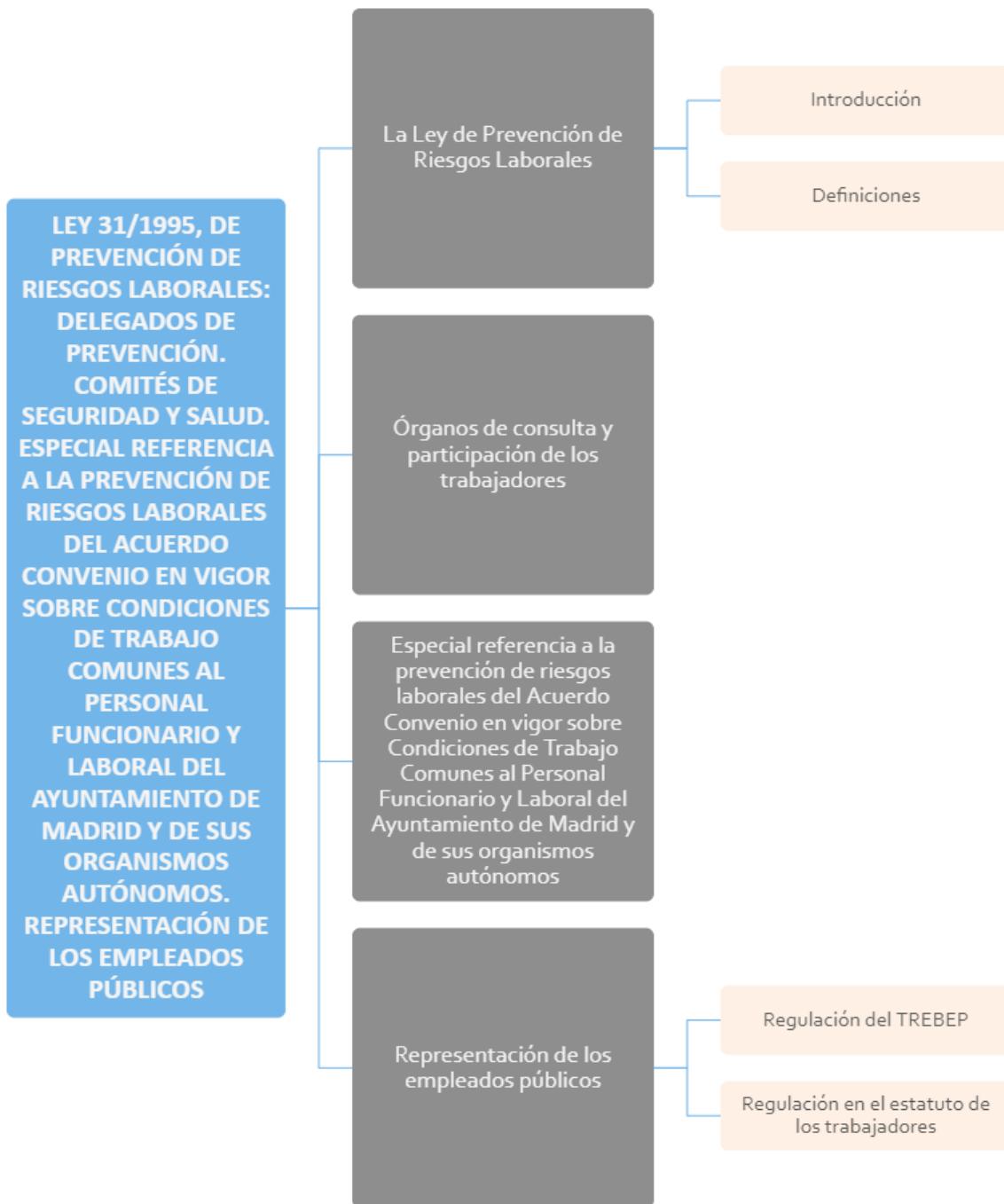
La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, establece un marco legal para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el ámbito laboral. La normativa prevé la participación activa de los empleados a través de órganos como los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud, los cuales se encargan de velar por el cumplimiento de las medidas preventivas y promover una mejora constante en las condiciones de trabajo. Además, dicha ley se complementa con acuerdos específicos que se aplican en el ámbito local, como es el caso del Acuerdo Convenio en vigor para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

En el ámbito de la representación de los empleados públicos, tanto el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) como el Estatuto de los Trabajadores establecen normativas que regulan los derechos y deberes en materia de seguridad y salud laboral. Estas normativas proporcionan un marco jurídico para la participación de los empleados en la identificación y gestión de riesgos laborales, garantizando así su derecho a trabajar en un entorno seguro y saludable.

Objetivos

- Comprender los principales aspectos de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en especial la función de los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud.
- Analizar la regulación sobre prevención de riesgos laborales en el Acuerdo Convenio en vigor sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.
- Conocer la normativa relativa a la representación de los empleados públicos en materia de riesgos laborales según el TREBEP y el Estatuto de los Trabajadores.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales

1.1. Introducción

El **artículo 40.2 de la Constitución Española** encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la **presencia de España en la Unión Europea** se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales

Introducción

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid se ha dictado la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica (acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2019, publicada en el BOAM de 11 de marzo), con el siguiente contenido:

- Preámbulo
- TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- TÍTULO II. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
 - CAPÍTULO I. Atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid.
 - CAPÍTULO II. Canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.
 - CAPÍTULO III. Otros canales de atención a la ciudadanía.
- TÍTULO III. SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y FELICITACIONES.
- TÍTULO IV. LA SEDE ELECTRÓNICA.
- TÍTULO V. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

- TÍTULO VI. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.
 - CAPÍTULO I. Identificación y firma electrónica de las personas interesadas.
 - CAPÍTULO II. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Madrid.
 - CAPÍTULO III. Funcionarias y funcionarios con habilitación para la identificación y firma electrónica.
 - CAPÍTULO IV. Registro Electrónico General de Apoderamientos.
- TÍTULO VII. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.
- TÍTULO VIII. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- TÍTULO IX. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.
- Disposiciones adicionales (5)
- Disposición derogatoria (1)
- Disposición transitoria (1)
- Disposiciones finales (4)
- ANEXO.- Procedimientos administrativos electrónicos y colectivos de personas físicas obligadas a relacionarse por medios electrónicos.

Objetivos

- Comprender el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.
- Analizar los principios generales que guían la implantación de la administración electrónica, como la universalidad del acceso y la simplificación de trámites.
- Conocer las implicaciones de la normativa para la protección de los derechos digitales de los ciudadanos en su relación con la administración pública.

Mapa Conceptual

**ORDENANZA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA Y
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA:
OBJETO, ÁMBITO DE
APLICACIÓN Y
PRINCIPIOS
GENERALES**

Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales

1. Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales

Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular la atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y el resto de entidades previstas en su ámbito de aplicación subjetivo.

Esta ordenanza se aprueba en el marco de lo que establecen las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2006, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Definiciones.- A los efectos de la presente ordenanza se considerará:

- a) Atención a la ciudadanía: conjunto de medios y canales que el Ayuntamiento de Madrid pone a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.
- b) Información administrativa: aquella que permite a las ciudadanas y a los ciudadanos acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos, al conocimiento del contenido de la actuación administrativa, así como, a los procedimientos administrativos y sus trámites, los requisitos y la documentación precisa para la presentación de solicitudes y comunicaciones.
- c) Sugerencia: propuesta para la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.
- d) Reclamación: puesta en conocimiento sobre un deficiente funcionamiento de los servicios municipales, tales como tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier anomalía en su funcionamiento por la que la persona se sienta disconforme o perjudicada.

- e) Felicitación: reconocimiento realizado por la ciudadanía sobre el buen funcionamiento de algún servicio concreto del Ayuntamiento o el trato y atención recibida por las personas que trabajan en él, a título individual o de un colectivo concreto.
- f) Medio electrónico: cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.
- g) Portal institucional: sitio web oficial del Ayuntamiento de Madrid que proporciona a la ciudadanía, de forma fácil, integrada y accesible, información actualizada de interés general del Ayuntamiento y de sus servicios, al tiempo que da acceso a una serie de recursos, actividades y prestaciones útiles para la ciudadanía de Madrid, permite la realización electrónica de gestiones municipales y favorece la participación y la interactuación con la administración, cumpliendo con la legislación vigente sobre protección de datos.
- h) Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: identificar al firmante de manera inequívoca, asegurar que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación y, asegurar que los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.
- i) Firma biométrica: tecnología que permite capturar durante el proceso de firma manuscrita sobre dispositivos electrónicos un conjunto de datos biométricos asociados al grafo del firmante que pueden asegurar el vínculo entre el documento y la identidad del firmante.
- j) Carpeta ciudadana: servicio de la Sede Electrónica que permite a la ciudadanía comunicarse con el Ayuntamiento de Madrid en un entorno personalizado para consultar de forma privada y segura sus datos y realizar gestiones y trámites diversos.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales: Objeto de la Ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación

Introducción

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, tiene como objetivo adaptar la normativa española al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, estableciendo un marco legal que garantice la protección de los datos personales y los derechos digitales de los ciudadanos. Esta ley refuerza el deber de confidencialidad en el tratamiento de los datos y otorga a las personas una serie de derechos, como el acceso, rectificación y supresión de sus datos, además de garantizar su privacidad en un entorno digital.

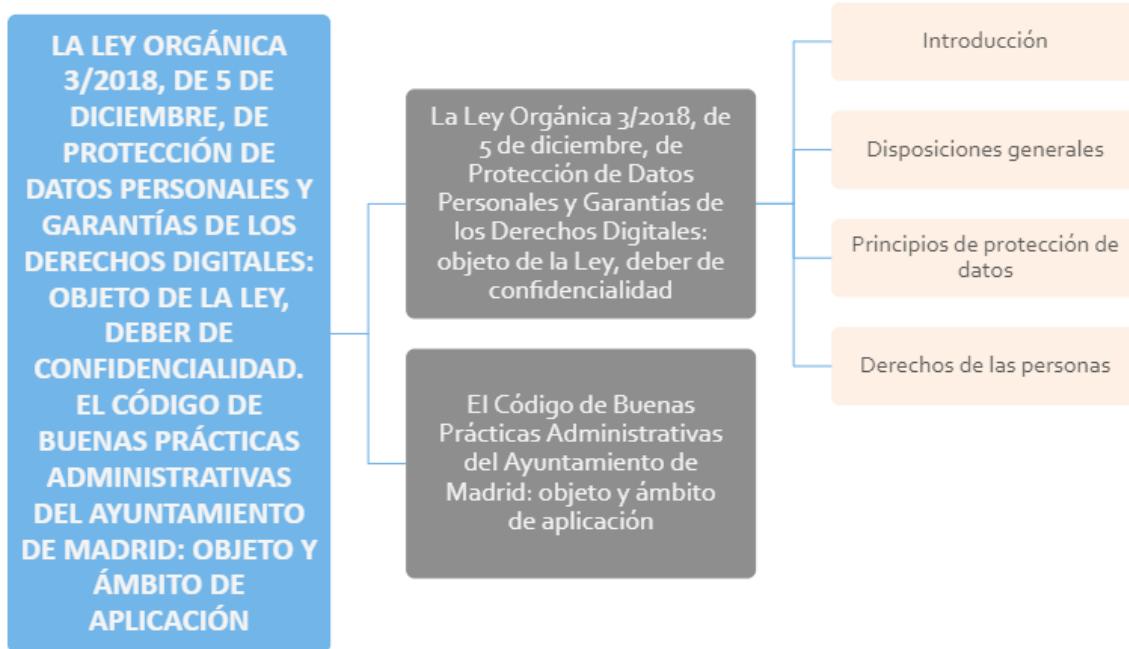
Por su parte, el Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid tiene como finalidad regular los principios y normas de conducta que deben seguir los empleados públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Este código abarca el ámbito de actuación de la administración municipal y busca asegurar la integridad, transparencia y calidad en la atención ciudadana, garantizando el respeto a los derechos de los ciudadanos y la gestión responsable de los recursos públicos.

Objetivos

- Comprender los objetivos y disposiciones generales de la Ley Orgánica 3/2018, enfocándose en los principios de protección de datos y los derechos de las personas en materia digital.
- Identificar las responsabilidades y el deber de confidencialidad que establece la Ley para los responsables y encargados del tratamiento de datos en el ámbito administrativo.
- Analizar el objeto y ámbito de aplicación del Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid, valorando su impacto en la transparencia y en la mejora de la gestión pública.

Mapa Conceptual



1. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales: objeto de la Ley, deber de confidencialidad

1.1. Introducción

La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta norma ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que presenta la siguiente estructura:

- **Preámbulo**
- **TÍTULO I.** Disposiciones generales
- **TÍTULO II.** Principios de protección de datos
- **TÍTULO III.** Derechos de las personas
 - CAPÍTULO I. Transparencia e información
 - CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos
- **TÍTULO IV.** Disposiciones aplicables a tratamientos concretos
- **TÍTULO V.** Responsable y encargado del tratamiento
 - CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa
 - CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento
 - CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos
 - CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación
- **TÍTULO VI.** Transferencias internacionales de datos
- **TÍTULO VII.** Autoridades de protección de datos
 - CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos
 - Sección 1.^a Disposiciones generales
 - Sección 2.^a Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva

- Sección 3.^a Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos
- CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos
 - Sección 1.^a Disposiciones generales
 - Sección 2.^a Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD
- TÍTULO VIII. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos
- TÍTULO IX. Régimen sancionador
- TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales

1.2. Disposiciones generales

Objeto de la ley.- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tiene por objeto:

- a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

- b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.- 1. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: acogida e información

Introducción

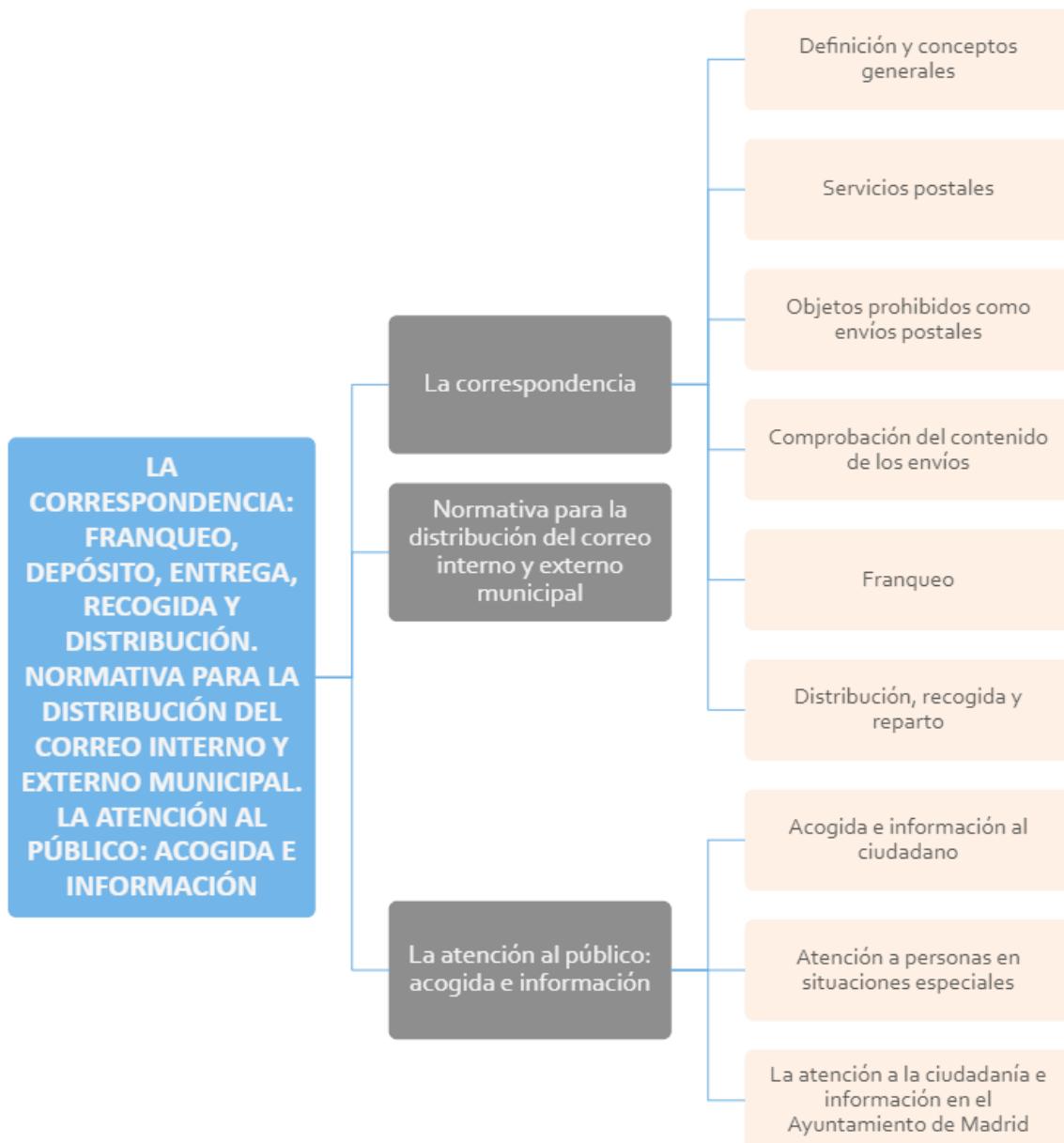
La gestión de la correspondencia y la atención al público son elementos clave en el funcionamiento de las administraciones públicas. La correcta administración del correo incluye el franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de envíos, tanto internos como externos, de acuerdo con la normativa vigente. Además, la atención al ciudadano, que incluye la acogida y la provisión de información, es fundamental para asegurar un servicio eficiente y accesible, garantizando una atención adecuada a todas las personas, especialmente a aquellas en situaciones especiales.

Objetivos

- Conocer los procedimientos y normativa aplicable al franqueo, depósito, recogida, entrega y distribución de la correspondencia en el ámbito municipal, tanto para envíos internos como externos.

- Identificar las normas relativas a la gestión del correo en el Ayuntamiento, así como los objetos prohibidos y los requisitos de comprobación del contenido de los envíos postales.
- Comprender los principios y buenas prácticas en la atención al público, haciendo hincapié en la acogida y provisión de información, así como en la atención a personas en situaciones especiales dentro del Ayuntamiento de Madrid.

Mapa Conceptual



1. La correspondencia

1.1. Definición y conceptos generales

Se entenderá por **correspondencia o envío postal** el envío con destinatario, preparado en la forma definitiva en la que deba ser transportado por el operador del servicio postal universal.

En todo caso, son envíos postales, las cartas, tarjetas postales, paquetes postales, los envíos de publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas:

- **Carta:** todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal y toda aquella que, aun no reuniendo los requisitos antedichos, cumpla los restantes que establece el presente Reglamento para su admisión con arreglo a esta modalidad. En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.
- **Tarjeta postal:** toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal. La indicación del término de "tarjeta postal" en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.
- **Paquetes postales:** los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los restantes requisitos establecidos en este Reglamento para su admisión bajo esta modalidad. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia. No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia actual y personal.

- **Publicidad directa:** el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:
 - a) Que esté formado por cualquier comunicación que consista únicamente en anuncios, estudios de mercado o publicidad.
 - b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y cualesquiera números concretos de identificación que se asignen a sus destinatarios, sean distintos en cada caso.
 - c) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
 - d) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.
 - e) Que su distribución se efectúe en sobre abierto, para facilitar la inspección postal.
 - f) Que en su cubierta figure la expresión "P. D." a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

Las comunicaciones que combinen la publicidad directa con otro objeto en el mismo envoltorio, tendrán la consideración postal que, por su naturaleza, pudiera corresponder a dicho objeto, con independencia del tratamiento que reciban a efectos de tarificación.
- **Libros:** las publicaciones, cualquiera que sea su soporte, encuadradas o en fascículos, remitidas por empresas editoras, distribuidoras, establecimientos de venta y centros de enseñanza por correspondencia autorizados, siempre que no contengan otra publicidad que la que eventualmente figure en la cubierta. El material fonográfico y videográfico tendrá el mismo tratamiento que los libros.
- **Catálogos:** el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:
 - a) Que esté formado por cualquier comunicación que contenga direcciones, puntos de venta u oferta de productos.
 - b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y el número de identificación que se asigne a sus destinatarios sean distintos en cada caso.
 - c) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
 - d) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.

Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de emergencia y evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía

Introducción

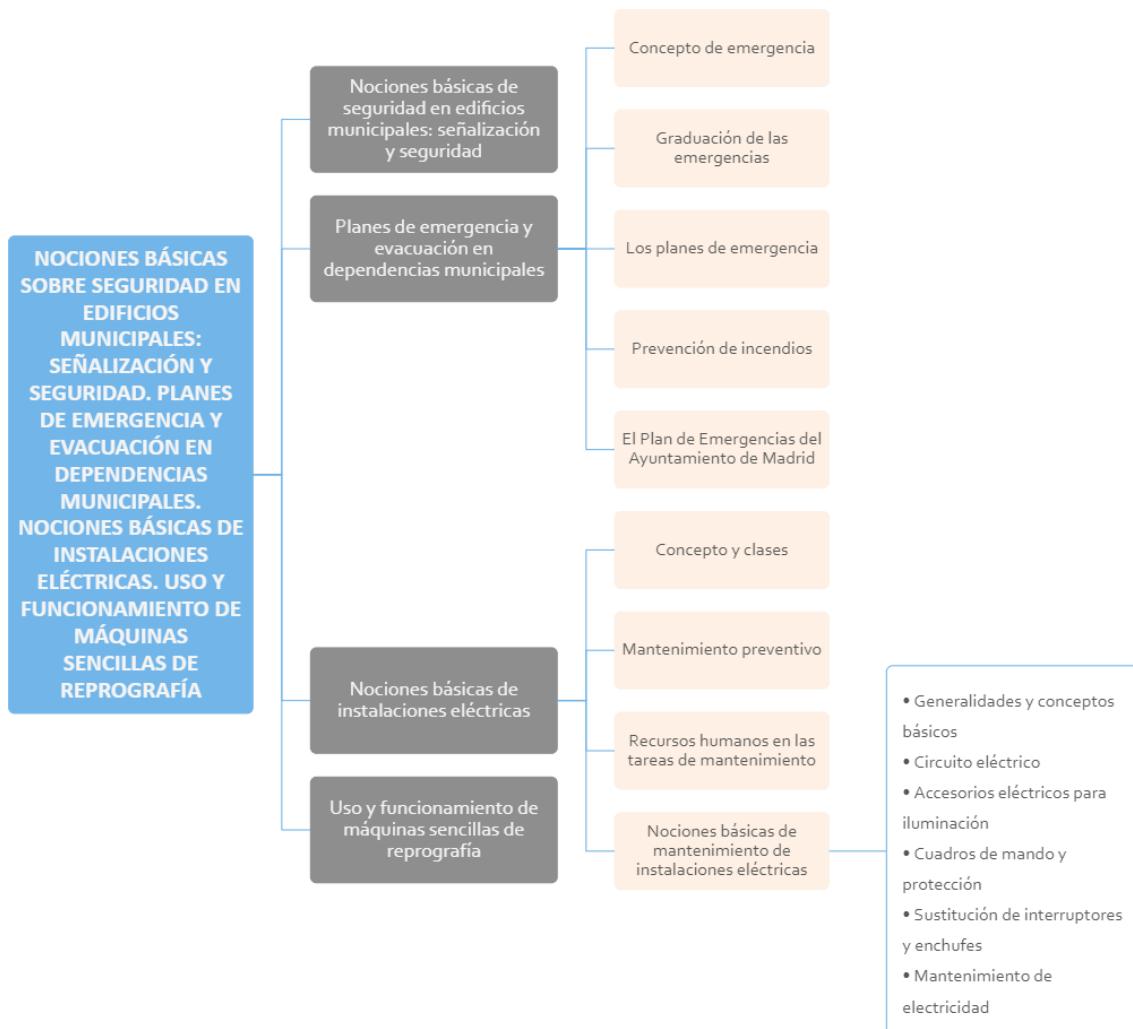
La seguridad en los edificios municipales es un aspecto fundamental para garantizar el bienestar tanto de los trabajadores como de los ciudadanos que los utilizan. Esto incluye la correcta señalización y la implementación de medidas preventivas y reactivas, como los planes de emergencia y evacuación. Además, es crucial tener un conocimiento básico sobre las instalaciones eléctricas y el uso adecuado de equipos como las máquinas de reprografía, ya que su manejo seguro y eficiente contribuye al funcionamiento diario de las dependencias municipales.

Este tema se centra en proporcionar nociones clave sobre la seguridad en edificios municipales, desde la señalización y planes de evacuación, hasta el mantenimiento de instalaciones eléctricas. También se abordarán conceptos sobre el uso de máquinas sencillas de reprografía, esenciales para el trabajo administrativo, con el fin de garantizar que el personal tenga los conocimientos necesarios para operar estos equipos y mantener un entorno seguro.

Objetivos

- Identificar los elementos clave de la señalización y las medidas de seguridad en edificios municipales, con el fin de aplicar correctamente los protocolos de emergencia y evacuación en situaciones de riesgo.
- Describir las nociones básicas sobre las instalaciones eléctricas y su mantenimiento preventivo, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento y la seguridad en las dependencias municipales.
- Aprender el uso y funcionamiento adecuado de máquinas sencillas de reprografía, con el objetivo de optimizar su manejo diario en las tareas administrativas, asegurando eficiencia y seguridad en su operación.

Mapa Conceptual



1. Nociones básicas de seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz. Según el artículo 6 de la misma serán las normas reglamentarias las que irán fijando y concretando los aspectos más técnicos de las medidas preventivas.

Así, son las normas de desarrollo reglamentario las que deben fijar las medidas mínimas que deben adoptarse para la adecuada protección de los trabajadores. Entre ellas se encuentran las destinadas a garantizar que en los lugares de trabajo existe una adecuada señalización de seguridad y salud, siempre que los riesgos no puedan evitarse o limitarse suficientemente a través de medios técnicos de protección colectiva o de medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, ha fijado las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Definiciones.- A efectos de este Real Decreto se entenderá por:

- a) Señalización de seguridad y salud en el trabajo: una señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda.
- b) Señal de prohibición: una señal que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.
- c) Señal de advertencia: una señal que advierte de un riesgo o peligro.
- d) Señal de obligación: una señal que obliga a un comportamiento determinado.
- e) Señal de salvamento o de socorro: una señal que proporciona indicaciones relativas a las salidas de socorro, a los primeros auxilios o a los dispositivos de salvamento.

- f) Señal indicativa: una señal que proporciona otras informaciones distintas de las previstas en los párrafos b) a e).
- g) Señal en forma de panel: una señal que, por la combinación de una forma geométrica, de colores y de un símbolo o pictograma, proporciona una determinada información, cuya visibilidad está asegurada por una iluminación de suficiente intensidad.
- h) Señal adicional: una señal utilizada junto a otra señal de las contempladas en el párrafo g) y que facilita informaciones complementarias.
- i) Color de seguridad: un color al que se atribuye una significación determinada en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
- j) Símbolo o pictograma: una imagen que describe una situación u obliga a un comportamiento determinado, utilizada sobre una señal en forma de panel o sobre una superficie luminosa.
- k) Señal luminosa: una señal emitida por medio de un dispositivo formado por materiales transparentes o translúcidos, iluminados desde atrás o desde el interior, de tal manera que aparezca por sí misma como una superficie luminosa.
- l) Señal acústica: una señal sonora codificada, emitida y difundida por medio de un dispositivo apropiado, sin intervención de voz humana o sintética.
- m) Comunicación verbal: un mensaje verbal predeterminado, en el que se utiliza voz humana o sintética.
- n) Señal gestual: un movimiento o disposición de los brazos o de las manos en forma codificada para guiar a las personas que estén realizando maniobras que constituyan un riesgo o peligro para los trabajadores.

Criterios para el empleo de la señalización.- Sin perjuicio de lo dispuesto específicamente en otras normativas particulares, la señalización de seguridad y salud en el trabajo deberá utilizarse siempre que el análisis de los riesgos existentes, de las situaciones de emergencia previsibles y de las medidas preventivas adoptadas, ponga de manifiesto la necesidad de:

- a) Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b) Alertar a los trabajadores cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.