

co.bas

*Sección Sindical
Ayuntamiento de Madrid*

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Ver 0.1

Parte II

Temas 11 al 20

TURNO LIBRE



TEMA 11 Reglamento Orgánico del Gobierno	5
Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid	
A.- La organización Central	
I. ÁREAS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA INTERNA	
III.- NUMERO Y DENOMINACION DE LAS ACTUALES AREAS DE GOBIERNO	
UBICACIÓN FÍSICA DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS	
III. ORGANIGRAMA DE AREAS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID- DIRECTIVOS	
TEMA 12 - La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos	10
I. LOS ORGANOS DE LOS DISTRITOS	
II. Estructura administrativa del Distrito.	
Los Distritos en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid	
TEMA 13 - ORDENANZA Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES	27
I. Procedimiento de elaboración y aprobación.	
II. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.	
TEMA 14 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público	32
I. Objeto y ámbito de aplicación.	
II. Contratos del sector público.	
III. Órganos de contratación en las Entidades Locales.	
TEMA 15 - Estatuto Básico del Empleado Público	49
I. Clases.	
II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.	
III SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
IV Derechos de los empleados públicos.	
V.- Régimen disciplinario.	
TEAM 16 - IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	71
A. Objeto y ámbito de la ley.	
B. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.	
II. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:	
A. Ámbito municipal; Principios rectores	
B. PRINCIPIOS RECTORES	
C. Estructura del Plan de Igualdad.	
TEMA 17 - Prevención de Riesgos Laborales	78
I. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:	
A. Delegados de prevención.	
B. Comités de seguridad y salud.	
II. Acuerdo Convenio (Salud Laboral)	
TEMA 18 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	87
I. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	
II. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	

III.-EL ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES Y PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN.

TEMA 19

99

I. Atención al público

II. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid

III. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid:

TEMA 20 - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO

109

A.- Servicios telemáticos.

B.- El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid.

C.- Sugerencias., Reclamaciones, Quejas Y Peticiones.

Sobre el Temario

Este temario recoge los temas incluidos en el programa del anexo de la **Resolución de 28 de septiembre de 2020** del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer 259 plazas de **Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Madrid turno libre**.

Los temas que presentamos están en el mismo orden que el programa de la convocatoria. Hemos intentado resumir los textos, las partes donde el programa es concreto se ha quitado todo lo que no está directamente relacionado, pero hay partes que por lo genérico de la especificación del programa de las bases hemos preferido añadir los textos relacionados, lo que nos ha llevado a un temario más extenso de lo habitual.

Te recomendamos que antes de afrontar cada tema mires el programa y valores las partes del texto que mejor se adaptan.

Hemos dividido el contenido en dos documentos Parte I y Parte II para hacerlo más manejable, las futuras actualizaciones podréis descargarlas en www.cobasaytomadrid.es

Para acabar esta introducción recordaros que este temario está realizado por afiliados y afiliadas al sindicato COBAS del Ayuntamiento de Madrid, la mayor parte en sus ratos libres y con sus propios medios técnicos. Consideramos la formación profesional como un derecho de las trabajadoras que debería proporcionar las administraciones de forma totalmente gratuita, y no un negocio con el que se mantienen algunos sindicatos y empresas.

COBAS somos un sindicato de izquierdas, feminista, combativo, participativo y colaborativo.

Sección sindical de COBAS
Ayuntamiento de Madrid

Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid

A.- La organización Central

TÍTULO I . Organización del Ayuntamiento de Madrid

Artículo 5 . Organización administrativa.

La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid responde a los principios de división funcional en Áreas de Gobierno y de gestión territorial integrada en distritos, salvo las excepciones previstas por este Reglamento.

Artículo 6 . Órganos centrales, territoriales e institucionales.

1 . El Ayuntamiento de Madrid se organiza en órganos centrales, territoriales y organismos públicos.

- Los órganos centrales ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de Madrid.
- Los órganos territoriales ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de un distrito.

2 . De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

3 . Los organismos públicos previstos en el título VII de este Reglamento tienen por objeto la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación, como de contenido económico reservadas al Ayuntamiento de Madrid; dependen de éste y se adscriben, directamente o a través de otro organismo público, al Área competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.

Artículo 7 . Órganos superiores y directivos.

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan los órganos del Ayuntamiento de Madrid se clasifican en órganos superiores y órganos directivos.

2 . Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Madrid son el alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.

A los efectos de este Reglamento tienen además la consideración de órganos superiores, la Junta de Gobierno Local y los demás concejales con responsabilidades de gobierno, así como en el ámbito de los distritos, sus concejales- presidentes.

3 . Son órganos directivos los coordinadores generales, los directores generales, los directores generales u órganos similares, el titular de la Asesoría Jurídica, el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, el interventor general municipal y el titular del órgano de gestión tributaria.

En el ámbito de los distritos, son órganos directivos los coordinadores de distrito.

En los organismos autónomos y en las entidades públicas empresariales son órganos directivos sus gerentes.

4. A los órganos superiores corresponde la dirección, planificación y coordinación política, y a los órganos directivos la ejecución de las decisiones adoptadas por aquellos, sin perjuicio de las

competencias que les sean delegadas y de lo previsto en este Reglamento para los concejales de Coordinación y concejales-delegados.

5. Los demás órganos y unidades del Ayuntamiento de Madrid se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus competencias.

6 . El secretario general del Pleno tiene, asimismo, el carácter de órgano directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La regulación específica de este órgano directivo se establecerá en el Reglamento Orgánico del Pleno.

7 . Los titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Artículo 8 . Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.

1. Los órganos directivos y las Subdirecciones Generales se crean, modifican o suprimen por la Junta de Gobierno, a través de los Acuerdos de organización administrativa, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente y previo informe del órgano directivo competente en materia de organización municipal. Los Servicios, Departamentos y las unidades administrativas de nivel inferior a éstos, así como los demás puestos de trabajo, se crean, modifican y suprimen a través de la relación de puestos de trabajo.

2. Una vez creados, modificados o suprimidos los órganos y unidades previstos en el apartado 1, la Junta de Gobierno procederá a las adaptaciones de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria que resulten necesarias.

3. La creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas de los organismos públicos, se realizará de acuerdo con las normas específicas contenidas en el Título VII del presente Reglamento.

A tal efecto, la aprobación de la organización o estructura administrativa del organismo por su Consejo Rector o Consejo de Administración, únicamente comprenderá hasta el nivel de Subdirección General.

I. ÁREAS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA INTERNA

TÍTULO V . De la Administración del Ayuntamiento de Madrid Capítulo I . Órganos centrales

Sección 1º. Áreas de Gobierno y su estructura interna

Artículo 40 . Las Áreas de Gobierno.

1 . Las Áreas de Gobierno constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

De las mismas podrán depender otras Áreas de Coordinación o Delegadas a las que corresponderá la dirección de un sector de la actividad administrativa de la responsabilidad de aquéllas.

2. El número de Áreas de Gobierno no podrán exceder de 15, correspondiendo al alcalde, al amparo de lo previsto en el artículo 123.1.c) en relación con las facultades que le atribuye el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, determinar el número, denominación y atribuciones de las Áreas, sin perjuicio de las competencias que le puedan delegar otros órganos municipales.

Artículo 41 . Estructura de las Áreas de Gobierno.

1. Para ejercer las competencias y desarrollar las funciones de gobierno y administración que les correspondan, las Áreas de Gobierno, en las que podrá existir uno o más coordinadores generales, contarán con una Secretaría General Técnica y se estructurarán por bloques de competencias de naturaleza homogénea a través de Direcciones Generales u órganos similares.

2. Las Secretarías Generales Técnicas y Direcciones Generales u órganos asimilados podrán organizarse a su vez en Subdirecciones Generales, Servicios, Departamentos, Secciones, y otras unidades inferiores o asimiladas.

Estas unidades administrativas también podrán depender directamente de los coordinadores generales.

Artículo 42. Ordenación jerárquica de la Áreas.

1. Los concejales de Gobierno y consejeros-delegados de Gobierno son los jefes superiores del Área de Gobierno correspondiente. Asimismo, los concejales de Coordinación y los concejales-delegados son los jefes directos de su Área, sin perjuicio de la superior dirección que corresponde al titular del Área de Gobierno de la que dependan.

2. Los órganos directivos dependen de alguno de los anteriores y se ordenan jerárquicamente del siguiente modo: Coordinador General, Secretario General Técnico, Director General u órgano asimilado. Cuando así lo prevean los Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización administrativa, los órganos directivos podrán depender directamente del Alcalde, y de ellos podrán depender otros órganos directivos y aquellos Organismos públicos con competencias de carácter instrumental y de prestación de servicios internos a todas las Áreas de Gobierno. En este último caso corresponderá al titular del órgano directivo la presidencia del Organismo público que de él dependa.

Excepcionalmente, cuando así se prevea en los citados Acuerdos, un órgano directivo podrá depender de otro órgano directivo del mismo rango.

III.- NUMERO Y DENOMINACION DE LAS ACTUALES AREAS DE GOBIERNO

Artículo 1. Estructura.

La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, se estructura en las siguientes áreas de gobierno:

1. Área de Gobierno de Vicealcaldía.
2. Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
3. Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.
4. Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.
5. Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
6. Área de Gobierno de Desarrollo Urbano.
7. Área de Gobierno de Hacienda y Personal.
8. Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.
9. Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

Subdivisión de las áreas:

- Del Área de Gobierno de Vicealcaldía dependerán las siguientes Áreas Delegadas:
 - a. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.
 - b. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

- Del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte dependerán las siguientes Áreas Delegadas:
 - a. Área Delegada de Turismo.
 - b. Área Delegada de Deporte.

- 4. Del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, dependerá el
 - a. Área Delegada de Innovación y Emprendimiento.

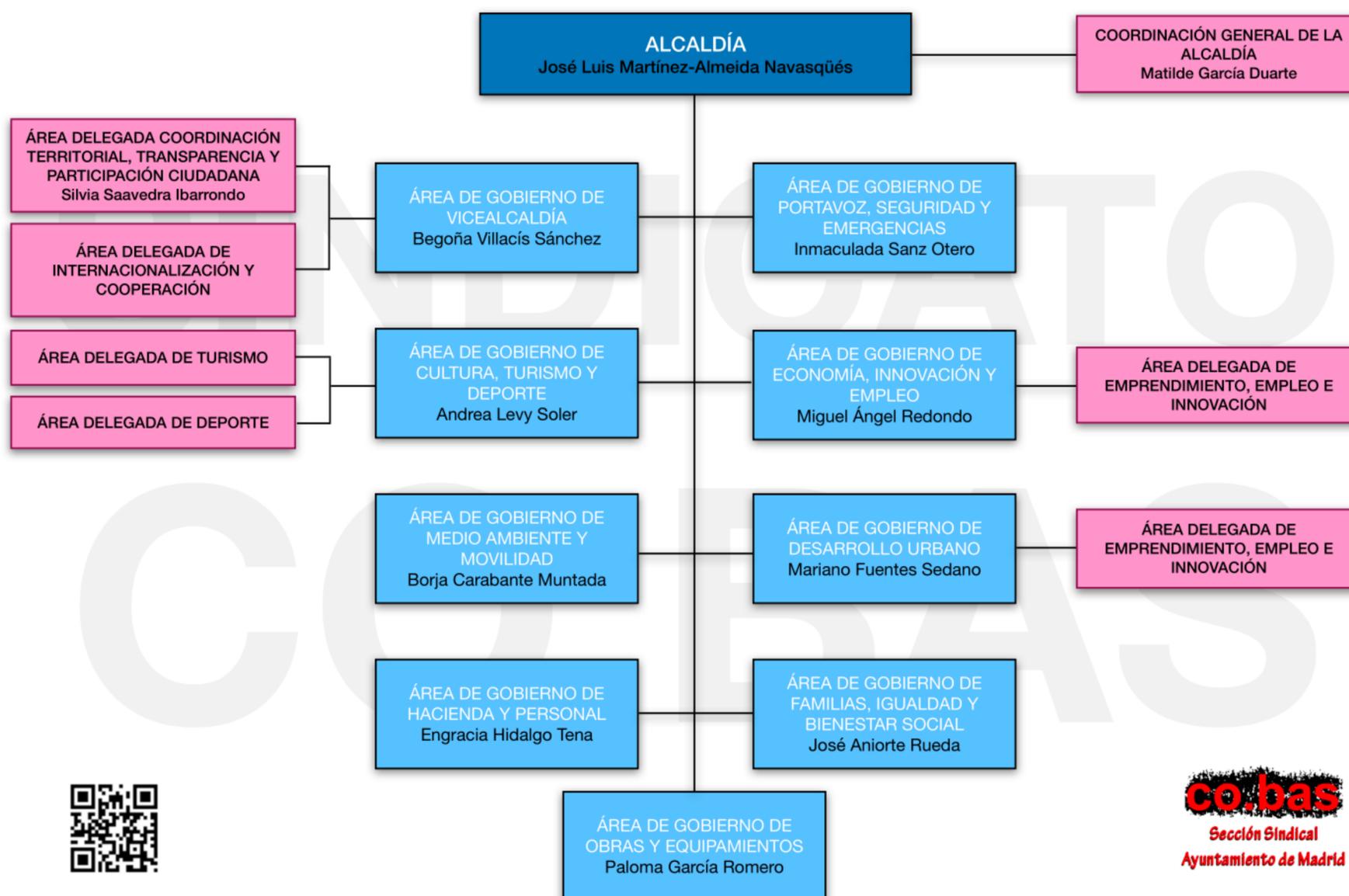
- 5. Del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, dependerá el
 - a. Área Delegada de Vivienda

TOTAL DE ÁREAS 9

UBICACIÓN FÍSICA DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS

DIRECCION	ÁREA
Calle Montalban, 1	Vicealcaldia
	Cultura, Turismo y Deporte
	Medio Ambiente y Movilidad
Calle Principe de Vergara, 140	Portavoz, Seguridad y Emergencias
	Economía, Innovación y Empleo
Calle Alcalá, 45	Hacienda y Personal
	Obras y Equipamientos
Paseo de la Chopera, 41	Familia, Igualdad y Bienestar Social
Calle Rivera del Sena, 21	Desarrollo Urbano

III. ORGANIGRAMA DE AREAS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID-DIRECTIVOS



I. LOS ORGANOS DE LOS DISTRITOS

TÍTULO PRELIMINAR

De los Distritos de la Ciudad de Madrid

Artículo 4. Órganos de los Distritos.

Son órganos de los Distritos:

- *La Junta Municipal del Distrito*, que es el órgano colegiado de representación político-vecinal, en el que, junto a cargos electivos, se articula la participación ciudadana a través de los vocales vecinos.
- *El concejal-presidente*, nombrado y separado libremente por el alcalde.
- *El coordinador del Distrito*, como órgano directivo al que corresponde la dirección y gestión de los servicios de su competencia, bajo la superior dirección del concejal-presidente.
- *El Foro Local*, órgano de información y de participación ciudadana presencial y deliberativa, con capacidad para la adopción de acuerdos de iniciativas y propuestas acerca de todos aquellos aspectos inherentes a la acción municipal en el Distrito.

TÍTULO I

De la Junta Municipal del Distrito

Capítulo 1

Constitución y funcionamiento de la Junta Municipal del Distrito

Artículo 7. Composición de la Junta Municipal del Distrito.

1. El número de miembros de la Junta Municipal del Distrito lo determinará el Pleno del Ayuntamiento al inicio de cada mandato. Su distribución entre los grupos políticos se realizará en proporción a su representación en el Pleno. En todo caso, se garantizará la presencia de todos los grupos políticos que hayan obtenido representación en el Pleno del Ayuntamiento.

2. La Junta Municipal del Distrito tendrá la siguiente composición:

- a) El concejal-presidente.
- b) Un vicepresidente que será designado libremente por el alcalde entre los concejales-vocales de la Junta Municipal del Distrito, con la función de sustituir al presidente en los supuestos de vacante y ausencia, por enfermedad o por cualquier otro impedimento.
- c) Los vocales, nombrados, entre concejales y vecinos, por el alcalde a propuesta de los grupos políticos. Cada grupo político designará un portavoz, así como un portavoz adjunto.

Artículo 8. Constitución de la Junta Municipal del Distrito.

1. Constituida la Corporación Municipal, y una vez nombrados el presidente, el vicepresidente y los vocales, concejales y vecinos, se procederá en sesión plenaria a la constitución de la Junta Municipal del Distrito.

2. La sesión constitutiva se celebrará el día que sea convocada por el concejal-presidente, siempre que concurra la mayoría absoluta de los miembros. En caso contrario, se celebrará

sesión dos días después, quedando constituida la Junta Municipal del Distrito, cualquiera que fuese el número de miembros presentes.

3. La sesión constitutiva de la Junta Municipal del Distrito se desarrollará conforme al siguiente orden del día:

1º Composición de la Junta Municipal del Distrito. En este punto se dará lectura por el secretario del Distrito al acuerdo plenario de integración de la Junta Municipal del Distrito, conforme a los resultados electorales.

2º Lectura de los nombramientos. Acto seguido, se dará lectura por el secretario del Distrito de los Decretos de la Alcaldía por los que se nombran presidente, vicepresidente y vocales, concejales o vecinos, de la Junta Municipal del Distrito, con expresa indicación de que no podrán tomar posesión de su cargo aquellos vocales vecinos que no hubieran formulado declaración sobre causas de posible incompatibilidad, sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y sobre sus bienes patrimoniales.

3º Toma de posesión del cargo de vocal vecino.

4º Declaración de la constitución de la Junta Municipal del Distrito.

Concluido el acto de juramento o promesa de los vocales vecinos, el concejal-presidente declarará constituida la Junta Municipal del Distrito correspondiente, al haber asistido a la sesión y tomado posesión de sus cargos la mayoría absoluta legal de sus miembros, o cualquiera que fuere el número de miembros presentes, si se da la convocatoria automática prevista en el apartado 2 de este artículo.

5º Acuerdo sobre el calendario de las sesiones.

La Junta Municipal del Distrito acordará, a propuesta del concejal-presidente, el calendario de las sesiones plenarias ordinarias, estableciéndose el día y la hora de cada mes en que habrán de celebrarse, en primera convocatoria, y dos días después, a la misma hora, en segunda.

Las sesiones plenarias de la Junta Municipal del Distrito se celebrarán preferentemente en horario de tarde para facilitar una mayor presencia vecinal, atendiendo, en todo caso, a las directrices que se dicten desde el Área competente en materia de Coordinación Territorial.

Artículo 9. Régimen de sesiones.

1. Las Juntas Municipales de los Distritos celebrarán sesión plenaria ordinaria una vez al mes, a excepción del mes de agosto, que se considerará período vacacional. La sesión será convocada por el concejal-presidente en el día y hora acordado en la sesión constitutiva, si bien, podrá por causa justificada adelantar o retrasar dichas fechas y horas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente, así como suspenderlas.

2. Antes del comienzo formal de la sesión, el secretario procederá a comprobar el quórum de válida constitución. La Junta Municipal del Distrito se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

4. Sus sesiones serán públicas y se regirán por las disposiciones contenidas en este Reglamento Orgánico, y en lo no previsto en el mismo por las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, teniendo en cuenta la naturaleza de las Juntas Municipales de los Distritos.

5. Los acuerdos se adoptarán, con carácter general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos superen en número a los negativos.

Artículo 10. Clases de sesiones.

Las sesiones de la Junta Municipal del Distrito podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente:

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a la periodicidad preestablecida en este Reglamento.
2. Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando así lo decida el concejal-presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Junta Municipal del Distrito.
3. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las que convoca el concejal-presidente cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. En estas sesiones, el primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por la Junta Municipal del Distrito, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 11. Sesiones extraordinarias a solicitud de los miembros de las Juntas Municipales de los Distritos.

1. Ningún miembro de la Junta Municipal del Distrito podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias de la Junta al año.
2. La convocatoria suscrita por, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Junta Municipal del Distrito, se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva dentro del ámbito de las competencias propias de la Junta Municipal del Distrito, y se incluirá el texto del acuerdo que se quiera someter a debate y votación.
3. La celebración de la sesión extraordinaria no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.
4. Si el concejal-presidente no convocase la sesión extraordinaria para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocada la sesión plenaria de la Junta Municipal del Distrito para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las diecinueve horas, lo que será notificado por el secretario del Distrito a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.
5. En ausencia del concejal-presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, la Junta Municipal del Distrito será presidida por el concejal de la misma de mayor edad entre los presentes.

Artículo 12. Asistencia del coordinador del Distrito.

El coordinador del Distrito asistirá a las sesiones de la Junta Municipal a petición del concejal-presidente y podrá intervenir en las mismas a requerimiento del concejal-presidente.

Artículo 13. Lugar de celebración.

1. Las sesiones se celebrarán en la sede que la Junta Municipal del Distrito determine en la sesión constitutiva. La propia Junta podrá modificar posteriormente dicho acuerdo.
2. En los casos de fuerza mayor, el concejal-presidente podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

Artículo 14. Convocatoria.

1. La convocatoria y el orden del día se expondrán en el tablón de anuncios del Distrito, remitiéndose a los vocales con, al menos, dos días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. La comunicación se realizará en las dependencias municipales que los distintos grupos políticos tengan en la sede de la Junta Municipal del Distrito.
2. A la convocatoria y orden del día se unirá, en todo caso, el borrador del acta de la sesión ordinaria anterior y, en su caso, el del acta de la última sesión extraordinaria celebrada.
3. Cuando así lo soliciten del concejal-presidente del Distrito, tales convocatorias se facilitarán a las asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y con domicilio social en el Distrito con un mínimo de dos días hábiles de antelación respecto a la sesión correspondiente.
4. A las convocatorias de las sesiones se les dará la máxima difusión, utilizándose para ello los medios técnicos, informáticos o telemáticos más adecuados. Asimismo, las convocatorias podrán comunicarse a los vocales y asociaciones por tales medios, siempre que permitan tener constancia de su recepción.

Artículo 15. Orden del día.

1. El orden del día será fijado por el concejal-presidente, asistido por el secretario del Distrito, pudiendo modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.
2. El desarrollo de la sesión se ajustará al siguiente esquema:

1º Aprobación del acta de la sesión anterior.

2º Parte resolutive:

- a) Propuestas del concejal-presidente.
- b) Propositiones de los grupos políticos.
- c) Propositiones del Foro Local y de sus mesas y grupos de trabajo.
- d) Propositiones de asociaciones.
- e) Mociones.

3º Parte de información, impulso y control:

- a) Dar cuenta de las resoluciones dictadas por el concejal-presidente y por el Coordinador del Distrito, en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- b) Interpelaciones.
- c) Comparecencias.
- d) Preguntas.

4º Declaraciones institucionales.

3. En cada sesión de la Junta Municipal del Distrito se sustanciarán, como máximo, seis iniciativas por cada grupo político, incluyendo las proposiciones, interpelaciones, comparecencias, preguntas, declaraciones institucionales y mociones de urgencia y, como máximo tres proposiciones y mociones del Foro Local, de sus mesas y grupos de trabajo. No se incluirán en el orden del día aquellas proposiciones que ya hayan sido debatidas y votadas en el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, así como aquellas que por su alcance general deban ser presentadas en este órgano.

4. Las Asociaciones inscritas, declaradas de utilidad pública municipal y con domicilio social y ámbito de actuación en el Distrito, podrán solicitar la inclusión de dos proposiciones en el orden del día de la Junta Municipal del Distrito en materia de su competencia. En todo caso, en el orden del día solo se incluirán un máximo de dos proposiciones en total correspondientes a asociaciones, para cuya determinación se tomará en cuenta el orden de presentación en el Registro de la Junta. Dicha presentación se efectuará con, al menos, cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. La inadmisión, que deberá ser motivada, corresponde al concejal-presidente, oído el secretario del Distrito, y se comunicará al solicitante.

Si una entidad hubiese solicitado intervenir respecto de un asunto en el turno de ruegos y preguntas y posteriormente dicho asunto es sometido como proposición a la Junta Municipal del Distrito por la misma entidad e incluido en el orden del día, se entenderá que la entidad proponente renuncia a la intervención en el turno de ruegos y preguntas que le hubiere podido corresponder.

5. Terminada la sesión, el concejal-presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente y por los representantes de entidades sin ánimo de lucro sobre temas concretos de interés del Distrito que sean de su competencia. Dicho turno se desarrollará conforme a las previsiones del Capítulo II del título IV del presente Reglamento.

Artículo 16. Iniciativas.

1. La Junta Municipal del Distrito adoptará acuerdos a iniciativa del concejal presidente, de los grupos políticos, de los vocales, de las asociaciones inscritas en el Registro de entidades ciudadanas, del Foro Local del Distrito y de sus mesas y grupos de trabajo. Los proyectos de acuerdo del concejal-presidente reciben el nombre de propuestas. Los proyectos de acuerdo de los grupos políticos, de los vocales, de las asociaciones, del Foro Local y de sus mesas y grupos de trabajo reciben el nombre de proposiciones. La inadmisión, en su caso, de la proposición, que deberá ser motivada, corresponde al concejal-presidente, oído el secretario de la Junta Municipal del Distrito, y se comunicará al solicitante.

2. En los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Pleno, el concejal - presidente y los vocales podrán someter a la consideración de la Junta Municipal del Distrito mociones por razones de urgencia, la cual deberá ser aprobada por la mayoría absoluta del número legal de miembros, previamente a su conocimiento por la Junta Municipal del Distrito. Asimismo, y teniendo en cuenta la peculiaridad organizativa y competencial del Distrito, podrán presentar enmiendas de supresión, de modificación, de adición y transaccionales y formular al concejal - presidente preguntas de respuesta oral en la Junta Municipal del Distrito, que a petición del Concejal - Presidente, podrán ser contestadas por el coordinador del Distrito.

3. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Pleno, los vocales podrán formular interpelaciones en la Junta Municipal del Distrito dirigidas al concejal-presidente. Las interpelaciones versarán sobre los motivos o propósitos de actuación del concejal-presidente en cuestiones de política relativas al ámbito territorial y competencial del Distrito.

4. El concejal-presidente comparecerá ante la Junta Municipal del Distrito para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un grupo político o de la quinta parte de los vocales. Las solicitudes de comparecencia serán presentadas conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

5. La Junta Municipal del Distrito podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de exclusivo interés distrital o sobre acontecimientos localizados en uno o varios barrios del Distrito, siempre que no hayan sido previamente objeto de declaración por parte del Pleno del Ayuntamiento.

6. Para el cómputo de los plazos de presentación de los distintos tipos de iniciativas a someter a la Junta Municipal del Distrito, se tomará la fecha de entrada en la oficina del Registro del Distrito de que se trate.

Artículo 17. Debate sobre el estado del Distrito.

1. Con carácter anual y durante el primer semestre, se celebrará una sesión extraordinaria de la Junta Municipal del Distrito dedicada al debate sobre el estado del Distrito. No habrá lugar a realizar dicho debate durante el año en que se hubiesen celebrado las elecciones municipales.
2. Las asociaciones declaradas de utilidad pública municipal y con domicilio social y ámbito de actuación en el Distrito podrán intervenir en este debate. Las solicitudes de intervención se presentarán en el Registro de la Junta Municipal del Distrito con una antelación mínima de diez días hábiles respecto de la sesión correspondiente, exponiéndose brevemente la materia que vaya a ser objeto de intervención. El concejal-presidente informará al peticionario sobre la admisión o no de la solicitud de intervención con una antelación mínima de dos días hábiles respecto de la sesión correspondiente. Al conceder o denegar las solicitudes de participación, el concejal-presidente procurará que los mismos asuntos no se sometan de forma reiterada a la Junta Municipal del Distrito.
3. Corresponderá al concejal-presidente la primera exposición sobre la situación general del Distrito y las líneas maestras de su acción de gobierno. A continuación se someterá a debate la intervención del concejal-presidente y podrán hacer uso de la palabra los portavoces de los grupos políticos por tiempo no superior a quince minutos cada uno. Tras ello, intervendrán las asociaciones cuyas solicitudes se hubiesen aceptado. La Junta de Portavoces determinará el tiempo y orden de intervención de las asociaciones, distribuyéndolo por igual entre todas ellas y graduándolo en función de una duración racional de la sesión.
4. Finalizadas las intervenciones de los portavoces, se iniciará un turno de réplica a cargo del concejal-presidente. Finalizada la réplica se levantará la sesión.

Artículo 18. Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.
2. Durante el transcurso de la sesión, el concejal-presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos justificados. También podrá dar un período de descanso cuando la duración de la sesión así lo aconseje.
3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el concejal-presidente podrá interrumpirla y decidir, oídos los portavoces de los grupos, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en la sesión siguiente.

Artículo 19. Publicidad.

1. Las sesiones de la Junta Municipal del Distrito son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet.
3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el concejal-presidente podrá requerir a las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión el cese de su actitud, y en caso extremo el abandono del salón de celebración, e incluso decidir sobre la continuidad de la sesión en los términos previstos en el artículo anterior.

Artículo 20. Votaciones.

1. El voto, como derecho que se atribuye exclusivamente a los miembros de la Junta Municipal del Distrito, es personal e indelegable.
2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los vocales de la Junta Municipal abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los vocales que no estén presentes en el momento de la votación.
3. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decide el voto de calidad del concejal-presidente.
4. En relación con el régimen jurídico de las votaciones en la Junta Municipal del Distrito, será aplicable lo previsto en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 21. Actas.

1. De cada sesión se extenderá acta por el secretario del Distrito, en la que, como mínimo, constarán los siguientes extremos:
 - a) fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión.
 - b) Nombre del presidente y de los demás asistentes.
 - c) Relación de asuntos tratados.
 - d) Votos emitidos y acuerdos adoptados.
2. Asimismo, el acta deberá recoger sucintamente las opiniones emitidas, sin perjuicio de que se puedan transcribir íntegramente las intervenciones en la propia acta.
3. Formalizada el acta de la sesión se hará constar, sucintamente, como complemento de la misma, tanto las intervenciones del público asistente como las contestaciones que, en su caso, se produjeran en el turno de ruegos y preguntas.
4. Se remitirá copia del acta a las personas integrantes del Foro Local que lo soliciten
5. El secretario de Distrito facilitará directamente a los vocales, concejales y vecinos la información contenida en los libros de resoluciones y de actas cuya custodia le corresponde.

Capítulo 2

Competencias de la Junta Municipal del Distrito

Artículo 22. Competencias de la Junta Municipal del Distrito.

1. La Junta Municipal del Distrito, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Madrid, ostentará las competencias que expresamente le atribuya el alcalde o la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en los términos previstos por la legislación vigente. Asimismo, le corresponde:
 - a) El control y seguimiento de los órganos de gobierno del Distrito, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
 - b) Acordar la elevación a otros órganos municipales de las aspiraciones del vecindario en materias de interés del Distrito, cuando la competencia no corresponda a los propios órganos del Distrito.
 - c) Trasladar a la Administración competente por razón de la materia las propuestas de mejora en los centros y equipamientos del Distrito, a través del Área de Gobierno competente por razón de la materia.

- d) Proponer mejoras en la gestión de los equipamientos que dependen de las Áreas en que se estructure el Ayuntamiento.
- e) Resolver las recusaciones que puedan plantearse contra los miembros de la Junta Municipal del Distrito, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid en relación con los concejales.
- f) Aquellas otras que se atribuyan a la Junta Municipal del Distrito por las ordenanzas municipales y demás normativa vigente.
- g) Conocer los instrumentos de ordenación urbanística que afecten al Distrito y con carácter previo a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento el presupuesto anual del Distrito.

2. Las resoluciones administrativas que adopte la Junta Municipal del Distrito revestirán la forma de Acuerdo y se denominarán Acuerdos de la Junta Municipal del Distrito.

Capítulo 3 De la Junta de Portavoces

Artículo 23. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo de la Junta Municipal del Distrito, está presidida por el concejal-presidente y la integran los portavoces de los grupos municipales que tienen representación en la Junta Municipal del Distrito.
2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del concejal presidente, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes.
3. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 24. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces examinar el orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta Municipal del Distrito y, en particular, las siguientes:
 - a) Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.
 - b) Establecer el orden de intervención de los grupos.
 - c) Fijar los tiempos en el debate.
2. Podrá ser tratada por la Junta de Portavoces, además, cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones de la Junta Municipal del Distrito.

Artículo 25. Adopción de acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

TÍTULO II Del concejal-presidente

Artículo 26. El concejal-presidente.

1. El concejal-presidente, nombrado y separado por el alcalde, representa al Distrito y dirige su administración, convoca y preside las sesiones de la Junta Municipal del Distrito, dirime los empates con su voto de calidad y ejecuta los acuerdos de ésta.
2. Corresponde al concejal-presidente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, canalizando las dudas que pudieran plantearse en cuanto a su interpretación al órgano correspondiente.

3. En el ámbito de su Distrito y en el marco de sus competencias, corresponde al concejal-presidente cumplir y hacer cumplir las Leyes los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales.

Artículo 27. Competencias del concejal-presidente.

1. El concejal- presidente, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, ostenta la representación de la Junta Municipal del Distrito y ejercerá las competencias que expresamente le haya delegado el alcalde, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid u otros órganos municipales y, en concreto, las siguientes:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección de Distrito que presida, sin perjuicio de la función representativa general del alcalde.
- b) Fijar los objetivos del Distrito de su competencia, aprobar los planes de actuación del mismo y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Municipal del Distrito, así como establecer el orden del día de las mismas.
- d) Dar traslado a otros órganos municipales de las propuestas de la Junta Municipal del Distrito.
- e) Fomentar las relaciones con las entidades cívicas, culturales y deportivas del Distrito.
- f) Asegurar la relación constante con los diferentes sectores de la Administración Municipal.
- g) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados del Distrito.
- h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su Distrito, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al alcalde respecto de todo el personal del Ayuntamiento.
- i) Cualquier otra competencia que le atribuyan las normas vigentes.

2. Las resoluciones administrativas que adopte el concejal-presidente revestirán la forma de Decreto y se denominarán Decretos del concejal-presidente del Distrito.

Artículo 28. Suplencia.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el concejal-presidente será sustituido por el vicepresidente.

La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta a la Junta Municipal del Distrito de esta circunstancia.

II. Estructura administrativa del Distrito.

TÍTULO III

Estructura administrativa del Distrito

Capítulo 1

Del Coordinador del Distrito

Artículo 29. Estructura administrativa del Distrito.

1. Los concejales-presidentes son los jefes superiores de la organización administrativa del Distrito.

2. Bajo la superior dirección del concejal-presidente, corresponde al coordinador del Distrito la dirección y coordinación de los servicios de la competencia del Distrito.

3. Para ejercer las competencias y prestar los servicios que le correspondan, la organización administrativa del Distrito se estructura en unidades administrativas funcionalmente homogéneas determinadas en las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 30. El coordinador del Distrito.

1. El coordinador del Distrito será nombrado y, en su caso, cesado por la Junta de Gobierno, a propuesta del concejal-presidente de cada Junta Municipal del Distrito.

2. El coordinador del Distrito ostenta a todos los efectos el rango de director general y su nombramiento se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 31. Competencias del coordinador del Distrito.

1. Con carácter general y sin perjuicio de las competencias que puedan delegarle el alcalde, la Junta de Gobierno u otros órganos municipales y de las atribuidas por el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden a los coordinadores de Distrito, en el ámbito de su responsabilidad las siguientes competencias:

- a) La dirección, planificación y coordinación de los servicios administrativos del Distrito cuya jefatura inmediata ostenta, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos de gobierno del Distrito.
- b) La formulación de propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de materias de su ámbito de funciones.
- c) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. d) La evaluación de los servicios del Distrito.
- e) La coordinación de las relaciones de la Junta Municipal de distrito con el Área de Gobierno competente en materia de coordinación territorial y el resto de Áreas de Gobierno, organismos públicos y empresas municipales.
- f) Las demás que con carácter particular les asigne el concejal - presidente de la Junta Municipal del Distrito.
- g) Presidir el Consejo Territorial del Distrito en sustitución del concejal-presidente. (Derogado por Disposición derogatoria del Reglamento Orgánico de los Foros Locales)
- h) Aquellas otras competencias que por delegación le atribuyan otros órganos municipales.

2. Las decisiones administrativas que adopten los coordinadores de los Distritos revestirán la forma de Resolución.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad el coordinador del Distrito podrá ser sustituido por el concejal- presidente del Distrito o por quien éste designe.

Capítulo 2

Del secretario del Distrito

Artículo 32. El secretario del Distrito.

1. El Distrito contará con un secretario, a quien corresponde, bajo la dirección del concejal-presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos del Distrito. Asimismo llevará a cabo las medidas que requiera la organización del trabajo de la Junta Municipal del Distrito.

2. Su nombramiento se realizará a propuesta del concejal-presidente de la Junta Municipal del Distrito entre funcionarios de carrera del Grupo A.

Artículo 33. Funciones.

El secretario del Distrito ejerce las funciones que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo y, en particular, las siguientes:

- a) Dirección, coordinación y seguimiento de la actividad de los departamentos, unidades y negociados de la Oficina Municipal del Distrito.
- b) Control jurídico-administrativo de cuántas propuestas de acuerdo o resolución se eleven a la Junta Municipal del Distrito, al concejal-presidente o al coordinador del Distrito.
- c) Jefatura y gestión del personal adscrito al Distrito.
- d) Supervisión del mantenimiento del inventario de bienes municipales adscritos al Distrito.
- e) Propuesta y control de la implantación y mejora de aplicaciones y herramientas informáticas en el Distrito en coordinación con los servicios responsables en la materia.
- f) Aquellas otras funciones que por delegación le atribuyan otros órganos municipales. g) Secretaría del Foro Local del Distrito

Capítulo 3

Del interventor delegado

Artículo 34. El interventor delegado.

Cada Distrito contará con un interventor delegado a quien corresponde, bajo la dependencia orgánica y funcional del interventor general y por delegación de éste, la realización de las funciones de fiscalización y control respecto de las actuaciones de gestión económica que sean competencia del coordinador del Distrito, del concejal-presidente o de la Junta Municipal del Distrito.

Artículo 35. Nombramiento.

El interventor delegado de cada Junta Municipal será nombrado a propuesta del interventor general entre funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo A.

TÍTULO IV

De los vocales vecinos y de la participación vecinal en las Juntas Municipales de los Distritos

Capítulo 1

De los vocales vecinos

Artículo 36. Los vocales vecinos.

Los vocales vecinos son, junto con el concejal-presidente y los concejales vocales, parte integrante de las Juntas Municipales de los Distritos, constituyendo un cauce de participación de la población en la gestión de los asuntos municipales que afectan a los Distritos.

Artículo 37. Condiciones para ser vocal vecino.

Pueden ser vocales vecinos las personas mayores de edad inscritas en el censo electoral y que no se encuentren incluidas en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar incurso en causas de inelegibilidad o incompatibilidad previstas por la legislación electoral general para el cargo de concejal.

- b) Ser vocal vecino de otra Junta Municipal del Distrito del municipio de Madrid o de cualquier otro municipio. c) Ser concejal de otro Ayuntamiento.

Artículo 38. Nombramiento de los vocales vecinos.

1. Los vocales vecinos, cuyo número determinará el Pleno del Ayuntamiento, son nombrados por el alcalde a propuesta de los grupos políticos que componen la Corporación en proporción al número de concejales obtenidos en las últimas elecciones municipales. La propuesta de nombramiento que formulen los grupos políticos municipales irá acompañada de la acreditación del cumplimiento de las condiciones exigidas para ser nombrado vocal vecino en el artículo anterior.

2. Tomarán posesión de su cargo en la sesión constitutiva de la Junta Municipal del Distrito correspondiente en la que realizarán juramento o promesa de su cargo, tal y como se establece en el presente Reglamento.

3. Cuando la toma de posesión del cargo de vocal vecino no se produzca en la sesión constitutiva de la Junta Municipal del Distrito, será incluida por el concejal-presidente como punto del orden del día de la sesión de la Junta Municipal en la que haya de producirse. Llegado a dicho punto, el secretario del Distrito dará lectura al Decreto de nombramiento del vocal vecino. Acto seguido, el vocal vecino realizará el correspondiente juramento o promesa de su cargo.

Artículo 39. Registros de intereses.

1. Todos los vocales vecinos formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho; en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General del Pleno y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

3. Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en cada Distrito: el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales. La llevanza y custodia de los mismos corresponderá al secretario del Distrito.

4. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades es público.

5. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los vocales vecinos y los vocales concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

El acceso a los Registros de Intereses se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del vocal vecino al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiera tener constancia.

Las solicitudes serán resueltas por el concejal-presidente, previo informe del secretario del Distrito y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en los que un vocal vecino se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el secretario del Distrito se los entregará directamente.

El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

Los vocales vecinos sólo podrán acceder a los Registros de Intereses constituidos en el Distrito en el que desempeñen su cargo.

6. El Registro de Intereses de los vocales concejales se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 40. Duración del cargo y cese.

La duración del cargo de vocal vecino estará sujeta a la del mandato de la Corporación Municipal; no obstante, podrán ser cesados por el alcalde en los siguientes casos:

- a) Cuando el grupo político que los propuso para su nombramiento les retire expresamente su confianza.
- b) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas de la Junta Municipal del Distrito o a cinco sesiones alternativas en el plazo de un año, computado de fecha a fecha desde su última asistencia, debiendo ser comunicada previamente esta situación por escrito al alcalde por parte del concejal-presidente.
- c) Por causa sobrevenida de incompatibilidad o inelegibilidad prevista por la legislación para el cargo de concejal.
- d) Por dimisión o renuncia que deberá hacerse por escrito.
- e) Por incapacitación declarada por sentencia judicial.

Artículo 41. Sustitución del vocal vecino.

En caso de vacante, la sustitución del vocal vecino se realizará con persona que reúna las mismas condiciones establecidas en el presente Reglamento.

En estos casos, el grupo político deberá formular propuesta de nuevo nombramiento al alcalde, comunicándolo para su conocimiento al concejal-presidente. El cese y el nombramiento deberán ser realizados de forma simultánea.

Artículo 42. Derechos de los vocales vecinos.

Los vocales vecinos, por razón del cargo para el que han sido designados, tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho de asistir, con voz y voto, a las sesiones de la Junta Municipal del Distrito y a las de aquellos otros órganos de los que formen parte, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.
- b) Derecho a ser nombrados miembros del Consejo Territorial del Distrito en cuya Junta Municipal desempeñen su cargo, en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana y demás disposiciones que regulen estos Consejos.
- c) Derecho a obtener del concejal-presidente cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios del Distrito y resulten precisos para el desarrollo de su función. Este derecho se ejercerá de forma análoga a la establecida para los concejales en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Derecho a la percepción de la asignación económica que se establezca por el desempeño de su cargo.

Artículo 43. Obligaciones de los vocales vecinos.

Los vocales vecinos están sometidos a las siguientes obligaciones:

- a) Formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione ingresos económicos y sobre sus bienes patrimoniales.
- b) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pueda constituir causa de la misma.
- c) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal del Distrito, salvo justa causa que se lo impida, la cual será comunicada con suficiente antelación al concejal-presidente. Las

ausencias fuera del término municipal de Madrid de más de ocho días deberán ser comunicadas al concejal-presidente respectivo por escrito, personalmente o a través del portavoz del grupo político correspondiente.

d) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente previstas. Los interesados podrán promover la recusación de los vocales vecinos cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

La actuación de los vocales en que concurren tales motivos implicará cuando haya sido determinante la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

e) Asistir a las reuniones que celebren los órganos de participación ciudadana del Distrito en el que desempeñen su cargo y ejercer en los mismos las tareas que se les encomienden, cuando hayan sido nombrados miembros de dichos órganos.

f) Guardar reserva en relación con todas las informaciones y documentos que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

Artículo 44. Régimen de incompatibilidades de los vocales vecinos.

Son causas de incompatibilidad con el cargo de vocal vecino las previstas en la legislación de régimen electoral

general para los concejales y, en particular, las siguientes:

a) Incurrir en alguno de los supuestos de inelegibilidad previstos en la legislación de régimen electoral general, sobrevenidos con posterioridad a la designación.

b) Ser deudor directo o subsidiario de la Corporación Local contra quienes se hubiera expedido mandamiento de apremio por resolución judicial o por resolución administrativa, salvo que las deudas estuvieran recurridas o, en su caso, suspendidas con ocasión de su impugnación.

c) Ejercer como abogado y procurador, dirigiendo o representando a partes en procedimientos judiciales o administrativos contra actos en los que hayan intervenido los Servicios de la Junta Municipal del Distrito de la que formen parte, con excepción de acciones de impugnación de actos o acuerdos de la Junta Municipal, en las que representen a miembros que hubiesen votado en contra de tales actos o acuerdos.

d) El desempeño de cargos de órganos directivos, funcionarios y restante personal en activo del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos y sociedades mercantiles.

e) El ejercicio del cargo de director general o asimilados de las cajas de ahorro provinciales y locales que actúen en el ámbito del término municipal.

f) Ser contratista o subcontratista de contratos cuya financiación total o parcial corra a cargo de la Corporación Municipal y de sus organismos públicos y sociedades mercantiles.

Artículo 45. Consecuencias de la situación de incompatibilidad.

Cuando se produzca una situación de incompatibilidad los afectados deberán optar entre la renuncia al cargo de vocal vecino o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad. **Artículo 46. Asignación económica de los vocales vecinos.**

La cuantía y periodicidad de la asignación económica de los vocales vecinos se determinarán anualmente por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 47. Responsabilidad de los vocales vecinos.

Los vocales vecinos estarán sujetos a responsabilidad en términos análogos a los establecidos para los concejales en la legislación vigente.

Capítulo 2

De la participación ciudadana

Artículo 48. Participación de los vecinos y sus asociaciones en la Junta Municipal del Distrito.

1. Las asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas declaradas de utilidad pública municipal y con domicilio social y ámbito de actuación en el Distrito, podrán solicitar la inclusión de proposiciones en los términos que se han establecido en el artículo 15 del presente Reglamento Orgánico.

2. Las asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas declaradas de utilidad pública municipal y con domicilio social y ámbito de actuación en el Distrito, podrán efectuar exposiciones ante la Junta Municipal del Distrito, en relación con algún punto del orden del día en cuyo procedimiento hubieran intervenido como interesadas o hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias. Las peticiones se dirigirán al concejal-presidente de la Junta Municipal y se presentarán en el Registro de la Junta Municipal con, al menos, un día hábil de antelación respecto de la sesión correspondiente. Una vez iniciada la sesión, el concejal-presidente concederá o denegará la intervención en el momento de tratar el punto del orden del día de que se trate. No será posible la intervención en relación con puntos que hayan sido incluidos en el orden del día mediante proposiciones de otras asociaciones. Igualmente podrán intervenir cuando se celebre la sesión extraordinaria de debate sobre el estado del Distrito, en los términos del artículo 17 del presente Reglamento Orgánico. La Junta de Portavoces fijará el orden y tiempo de las intervenciones de las asociaciones en las sesiones.

3. Terminada la sesión de la Junta Municipal del Distrito, el concejal-presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés del Distrito que sean de su competencia. El turno de ruegos y preguntas de los ciudadanos se dirige exclusivamente al concejal-presidente, correspondiendo al mismo ordenar y cerrar este turno. Podrán intervenir también los representantes de las entidades ciudadanas a que se refiere el apartado 1 anterior que lo deseen.

4. Para ordenar esta participación directa de los vecinos y sus asociaciones en la Junta Municipal del Distrito, quienes deseen intervenir en el turno de ruegos y preguntas deberán solicitarlo por escrito al concejal-presidente con diez días de antelación a la celebración de la sesión, justificando el tema concreto objeto de la intervención.

5. El concejal-presidente informará al vecino o a la entidad peticionaria sobre la admisión o no de la solicitud de intervención, con antelación suficiente a la celebración de la sesión. La denegación de la solicitud será motivada. En todo caso, el ruego o pregunta formulado se contestará por escrito en el plazo máximo de treinta días, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata en la propia sesión.

6. Cuando se admita la solicitud de intervención, los ruegos y preguntas deberán ser formulados ante la Junta Municipal del Distrito con brevedad, ajustándose a lo solicitado previamente por escrito.

Artículo 49. Constancia de las intervenciones.

A fin de facilitar el ejercicio del derecho de información de los vecinos, una vez formalizada el acta de la sesión, se hará constar, sucintamente, como acta complementaria, tanto las intervenciones vecinales como las contestaciones que, en su caso, se produjeran.

Artículo 50. El Consejo Territorial del Distrito.

(Derogado por Disposición derogatoria del Reglamento Orgánico de los Foros Locales)

1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Sección 3º. Estructura administrativa del distrito

Artículo 69 . Estructura administrativa del distrito.

- 1 . Los concejales-presidentes son los jefes superiores de la organización administrativa del distrito.
- 2 . Bajo la superior dirección del concejal-presidente, corresponde al coordinador del distrito la dirección y coordinación de los servicios de la competencia del distrito.
3. Para ejercer las competencias y servicios que le correspondan, la organización administrativa del distrito se estructura en unidades administrativas funcionalmente homogéneas. Dichas unidades se crean, modifican y suprimen a propuesta del concejal-presidente, previo informe de las Áreas competentes en materia de organización y de coordinación territorial, a través de la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las disposiciones que pueda dictar el alcalde al amparo de lo previsto en el apartado quinto del artículo 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 70. El coordinador del distrito.

- 1 . El coordinador del distrito será nombrado, y en su caso cesado, por la Junta de Gobierno a propuesta del concejal-presidente de cada Junta.
2. El coordinador del distrito ostenta a todos los efectos el rango de director general y su nombramiento se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de este Reglamento.

Artículo 71 . Funciones y resoluciones.

- 1 . Con carácter general, y sin perjuicio de las competencias que puedan delegarle el alcalde, la Junta de Gobierno u otros órganos municipales, corresponden a los coordinadores de distrito en el ámbito de su responsabilidad, las siguientes funciones:
 - a) La dirección, planificación y gestión de los servicios de su competencia.
 - b) La dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la coordinación, cuya jefatura inmediata ostenta.
 - c) La propuesta de la adopción de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
 - d) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
 - e) La evaluación de los servicios del distrito.
 - f) La coordinación de las relaciones de la Junta Municipal de distrito con el Área de Gobierno competente en materia de coordinación territorial y el resto de las Áreas de Gobierno, organismos públicos y empresas municipales.
 - g) Las que le deleguen los demás órganos municipales.
2. Las decisiones administrativas que adopten los coordinadores de distrito revestirán la forma de "Resolución".
Dichas resoluciones serán publicadas o notificadas de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones que resulten de aplicación.

Artículo 72. Órganos de participación.

En los distritos podrán crearse órganos de participación de los vecinos y de las asociaciones que los representen, de conformidad con lo que se establezca al respecto en las normas orgánicas de participación ciudadana.

2.- UBICACIÓN FÍSICA DE SUS PRINCIPALES DEPENDENCIAS.

UBICACIÓN (DIRECCIONES) DE JUNTAS DE DISTRITO

JMD Arganzuela _____ PASEO CHOPERA 10, 28045 MADRID

JMD Barajas	PLAZA MERCURIO 1, 28042 MADRID
JMD Carabanchel	PLAZA CARABANCHEL, 1 28025
JMD Centro	CL MAYOR, 72 28013
JMD Chamartín	CL PRINCIPE DE VERGARA, 142
JMD Chamberí	PZ CHAMBERI, 4 28010
JMD Ciudad Lineal	CL HERMANOS GARCIA NOBLEJAS, 16 28037
JMD Fuencarral	AV MONFORTE DE LEMOS, 40 28029
JMD Hortaleza	CR CANILLAS, 2 28043
JMD Latina	AV GENERAL FANJUL, 2 A 28044
JMD Moncloa-Aravaca	PZ MONCLOA S/N 28008
JMD Moratalaz	CL FUENTE CARRANTONA, 8 28030
JMD Puente de Vallecas	AV ALBUFERA, 42 28038
JMD Retiro	PZ DAOIZ Y VELARDE, 2 28007
JMD Salamanca	CL VELAZQUEZ, 52 28001
JMD San Blas-Canillejas	AV ARCENTALES, 28 28022
JMD Tetuán	CL BRAVO MURILLO, 357 28020
JMD Usera	AV RAFAELA YBARRA, 41 28026
JMD Vicálvaro	PZ DON ANTONIO DE ANDRES S/N 28032
JMD Villaverde	CL ARROYO BUENO, 53 28021
JMD Villa de Vallecas	PS FEDERICO GARCIA LORCA, 12 28031

I. Procedimiento de elaboración y aprobación.

La Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid establece en su artículo 28, a los ayuntamientos la potestad y el procedimiento para la elaboración de las ordenanzas y reglamentos municipales.

Artículo 28. Reglamento orgánico municipal y otras normas organizativas.

1. Los Municipios, en el ejercicio de la potestad de organización, regularán la organización complementaria y completarán la necesaria, adaptándola, en su caso, a sus peculiaridades y necesidades de conformidad con los principios generales de los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Las disposiciones de carácter general destinadas a regular la organización de la Administración municipal constituyen el Reglamento orgánico municipal.
3. Corresponde al Pleno de la Corporación por mayoría absoluta del número legal de miembros, según dispone el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación del Reglamento orgánico y su modificación, así como de cualquier otra disposición de carácter general relativa a la organización de los órganos municipales necesarios o complementarios.
4. Las normas organizativas municipales no entrarán en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
5. El Reglamento orgánico municipal deberá ser aprobado en los Municipios de más de 20.000 habitantes, y será potestativo en los demás.
6. La Consejería competente en materia de régimen local elaborará un Reglamento Orgánico municipal «tipo» que pondrá a disposición de los municipios que lo deseen.
7. Los Reglamentos orgánicos municipales o cualesquiera otras normas organizativas no podrán emplear denominaciones para los órganos municipales o para la identificación de sus miembros, que lleven a confusión con los utilizados por otras Administraciones públicas.

II. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

Por su parte la Normativa del Ayuntamiento de Madrid establece en su título VII los procedimientos de elaboración de las ordenanzas y reglamentos.

TÍTULO VII **Procedimiento de aprobación de normas**

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 102. Ámbito de aplicación.

El presente título se aplicará al procedimiento de elaboración de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como a sus modificaciones, salvo lo previsto en este mismo título respecto de la tramitación y aprobación de los presupuestos.

Artículo 103. Iniciativa normativa.

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:

- a) La Junta de Gobierno Local.
- b) Los concejales.
- c) La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de Gobierno. El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

Artículo 104. Plazos.

1. El presidente del Pleno podrá acordar la prórroga o reducción de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.

2. Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo, ni las reducciones inferiores a su mitad.

CAPÍTULO II Proyectos

Artículo 105. Documentación del proyecto.

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 106. Aprobación inicial.

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido al secretario general del Pleno, quien se lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días, contado desde la recepción del proyecto por los portavoces de los grupos en la Comisión, para la presentación de enmiendas. Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto al proyecto. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión.

2. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

3. Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 107. Información pública.

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de régimen local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Junta de Gobierno, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de la página web del Ayuntamiento.

Artículo 108. Aprobación definitiva por falta de alegaciones.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Junta de Gobierno comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 109. Aprobación definitiva en caso de alegaciones.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno procederá a valorarlas y decidirá si, como consecuencia de dicha valoración, modifica o mantiene el texto inicial.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, la Junta de Gobierno elevará al Pleno una propuesta de acuerdo con dos determinaciones: la resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas y la aprobación definitiva del texto resultante de dicha resolución. La propuesta deberá ir acompañada de una memoria que contenga la valoración de las alegaciones.

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el de Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma dispondrán de un plazo de cinco días para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

CAPÍTULO III Proposiciones

Artículo 110. Proposiciones normativas.

La tramitación de las proposiciones se regirá por las normas establecidas en el presente reglamento respecto de los proyectos normativos, con las especialidades siguientes:

a) Presentada una proposición, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

b) Tras el período de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición.

CAPÍTULO IV Iniciativa popular

Artículo 111. Remisión.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto por el reglamento orgánico de participación ciudadana.

CAPÍTULO V Presupuestos

Artículo 112. Régimen y preferencia.

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid se tramitará por el procedimiento común, con las especialidades establecidas en el presente capítulo.
2. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.

Artículo 113. Ámbito.

La tramitación del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid se referirá a las bases de ejecución, al estado de autorización de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio del estudio de los demás documentos que deban acompañarlo.

Artículo 114. Calendario de tramitación.

1. Presentado al Pleno Municipal el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid se remitirá a la Comisión competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.
2. La Comisión establecerá el calendario de tramitación del proyecto presentado.
3. Conforme al calendario aprobado los miembros de la Junta de Gobierno y los demás concejales con responsabilidad de gobierno comparecerán ante la Comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los programas presupuestarios de su responsabilidad.
4. El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparencias referido en el apartado anterior.

Artículo 115. Enmiendas.

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid podrán ser al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos o a los estados de ingresos.
2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid sólo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía en la misma sección presupuestaria.
Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid sólo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía en la misma Sección Presupuestaria.
3. Las enmiendas de creación o incremento de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid deberán recoger la procedencia del importe de las aplicaciones de gastos que se proponen, no pudiendo ser admitidas aquellas enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.
4. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos.
Las enmiendas a los estados de ingresos que supongan minoración o supresión de los inicialmente previstos, requerirán, para su tramitación, la conformidad de la Junta de Gobierno. A tal efecto la Comisión competente, a través del secretario del Pleno, remitirá a la Junta de Gobierno las enmiendas que pudieran estar incursas en tal supuesto, debiendo manifestar su posición en el plazo de siete días.
No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno podrá manifestar su disconformidad a la tramitación de enmiendas que supongan disminución al estado de ingresos presupuestarios en cualquier momento del procedimiento de aprobación del Presupuesto, de no haber sido inicialmente consultado en la forma establecida en el párrafo anterior.
5. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán de tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.
6. No se podrán admitir enmiendas al articulado que supongan aumento de los ingresos.

Las enmiendas al articulado que supongan disminución de ingresos deberán de tramitarse conforme al procedimiento recogido para los supuestos de enmiendas con minoración en los estados de ingresos.

COBAS

I. Objeto y ámbito de aplicación.

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Sección 1.ª

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. La presente Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
2. Es igualmente objeto de esta Ley la regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.
3. En toda contratación pública se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la presente Ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades enumeradas en el artículo 3.
Se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta.
2. Están también sujetos a la presente Ley, en los términos que en ella se señalan, los contratos subvencionados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores que celebren otras personas físicas o jurídicas en los supuestos previstos en el artículo 23 relativo a los contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.
3. La aplicación de esta Ley a los contratos que celebren las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local, o los organismos dependientes de las mismas, así como a los contratos subvencionados por cualquiera de estas entidades, se efectuará en los términos previstos en la Disposición final primera de la presente Ley relativa a los títulos competenciales.
4. A los efectos de identificar las prestaciones que son objeto de los contratos regulados en esta Ley, se utilizará el «Vocabulario común de contratos públicos», aprobado por el Reglamento (CE) n.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), o normativa comunitaria que le sustituya.

Artículo 3. Ámbito subjetivo.

1. A los efectos de esta Ley, se considera que forman parte del sector público las siguientes entidades:
 - a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y las Entidades que integran la Administración Local.
 - b) Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.
 - c) Los Organismos Autónomos, las Universidades Públicas y las autoridades administrativas independientes.

d) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refiere la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación de régimen local, así como los consorcios regulados por la legislación aduanera.

e) Las fundaciones públicas. A efectos de esta Ley, se entenderá por fundaciones públicas aquellas que reúnan alguno de los siguientes requisitos:

1.º Que se constituyan de forma inicial, con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o bien reciban dicha aportación con posterioridad a su constitución.

2.º Que el patrimonio de la fundación esté integrado en más de un 50 por ciento por bienes o derechos aportados o cedidos por sujetos integrantes del sector público con carácter permanente.

3.º Que la mayoría de derechos de voto en su patronato corresponda a representantes del sector público.

f) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

g) Las Entidades Públicas Empresariales a las que se refiere la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público o dependientes del mismo.

h) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a), b), c), d), e), g) y h) del presente apartado sea superior al 50 por 100, o en los casos en que sin superar ese porcentaje, se encuentre respecto de las referidas entidades en el supuesto previsto en el artículo 5 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre.

i) Los fondos sin personalidad jurídica.

j) Cualesquiera entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

k) Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en las letras anteriores.

l) A los efectos de esta Ley, se entiende que también forman parte del sector público las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

2. Dentro del sector público, y a los efectos de esta Ley, tendrán la consideración de Administraciones Públicas las siguientes entidades:

a) Las mencionadas en las letras a), b), c), y l) del apartado primero del presente artículo.

b) Los consorcios y otras entidades de derecho público, en las que dándose las circunstancias establecidas en la letra d) del apartado siguiente para poder ser considerados poder adjudicador y estando vinculados a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas, no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado. Se entiende que se financian mayoritariamente con ingresos de mercado cuando tengan la consideración de productor de mercado de conformidad con el Sistema Europeo de Cuentas.

3. Se considerarán poderes adjudicadores, a efectos de esta Ley, las siguientes entidades:

a) Las Administraciones Públicas.

b) Las fundaciones públicas.

c) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

d) Todas las demás entidades con personalidad jurídica propia distintas de las expresadas en las letras anteriores que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3, bien financien mayoritariamente su actividad; bien controlen su gestión; o bien nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

e) Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en las letras anteriores.

4. Los partidos políticos, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley Orgánica 8/2007, de Financiación de los Partidos Políticos; así como las organizaciones sindicales reguladas en la Ley Orgánica 11/1985, de

2 de agosto, de Libertad Sindical, y las organizaciones empresariales y asociaciones profesionales a las que se refiere la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical, además de las fundaciones y asociaciones vinculadas a cualquiera de ellos, cuando cumplan los requisitos para ser poder adjudicador de acuerdo con la letra d) del apartado 3 del presente artículo, y respecto de los contratos sujetos a regulación armonizada deberán actuar conforme a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación sin perjuicio del respeto a la autonomía de la voluntad y de la confidencialidad cuando sea procedente.

Los sujetos obligados deberán aprobar unas instrucciones internas en materia de contratación que se adecuarán a lo previsto en el párrafo anterior y a la normativa comunitaria, y que deberán ser informadas antes de su aprobación por el órgano al que corresponda su asesoramiento jurídico. Estas instrucciones deberán publicarse en sus respectivas páginas web.

5. Asimismo, quedarán sujetos a esta Ley las Corporaciones de derecho público cuando cumplan los requisitos para ser poder adjudicador de acuerdo con el apartado tercero, letra d) del presente artículo.

Sección 2.ª

Negocios y contratos excluidos

Artículo 4. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos.

Las relaciones jurídicas, negocios y contratos citados en esta sección quedan excluidos del ámbito de la presente Ley, y se regirán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Artículo 5. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la Defensa y de la Seguridad.

1. Quedan excluidos del ámbito de la presente Ley los convenios incluidos en el ámbito del artículo 346 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea que se concluyan en el sector de la defensa y la seguridad.

2. Se excluyen, asimismo, del ámbito de la presente Ley los contratos de obras, suministros y servicios que se celebren en el ámbito de la seguridad o de la defensa que estén comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley 24/2011, de 1 de agosto, de contratos del sector público en los ámbitos de la defensa y de la seguridad; así como los contratos a los que no resulte de aplicación la citada Ley en virtud de su artículo 7.

Quedan también excluidos los contratos de concesiones de obras y concesiones de servicios, que se celebren en el ámbito de la seguridad y de la defensa, en los que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que sean adjudicados en el marco de un programa de cooperación basado en la investigación y el desarrollo de un nuevo producto y, en su caso, también relacionados con el ciclo de vida del mismo o partes de dicho ciclo, siempre que participen en el programa al menos dos Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Los que se adjudiquen en un tercer Estado no miembro de la Unión Europea para efectuar compras, incluidas las de carácter civil, cuando las Fuerzas Armadas estén desplegadas fuera del territorio de la Unión y las necesidades operativas hagan necesario que estos contratos se concluyan con empresarios situados en la zona de operaciones. A los efectos de esta Ley, se entenderán incluidos en la zona de operaciones los territorios de influencia de esta y las bases logísticas avanzadas.
- c) Las concesiones que se adjudiquen a otro Estado en relación con obras y servicios directamente relacionados con el equipo militar sensible, u obras y servicios específicamente con fines militares, u obras y servicios sensibles.

3. Lo establecido en los dos apartados anteriores se aplicará aún en el supuesto de que parte de las prestaciones correspondientes estén sometidas a la presente Ley, y no se haya optado por adjudicar un contrato separado por cada una de las distintas prestaciones que constituyan el objeto del contrato. No obstante, constituirá una condición necesaria para la aplicación de lo señalado en el párrafo anterior el hecho de que la opción entre adjudicar un único contrato o varios contratos por separado no se ejerza con el objetivo de excluir el contrato o contratos del ámbito de aplicación de la presente Ley.

4. Quedan excluidos, también, del ámbito de la presente Ley los contratos y convenios que se celebren en los ámbitos de la defensa o de la seguridad y que deban adjudicarse de conformidad con un procedimiento de contratación específico que haya sido establecido de alguna de las siguientes maneras:

- a) En virtud de un acuerdo o convenio internacional celebrado de conformidad con el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea con uno o varios Estados no signatarios de este último,

relativo a las obras, suministros o servicios que resulten necesarios para la explotación o el desarrollo conjunto de un proyecto por los Estados firmantes.

b) En virtud de un acuerdo o convenio internacional relativo al estacionamiento de tropas y que se refiera a las empresas de un Estado Miembro de la Unión Europea o de un tercer Estado.

c) En virtud de las normas de contratación establecidas por una organización internacional o por una institución financiera internacional, cuando además los contratos que se adjudiquen estén financiados íntegramente o en su mayor parte por esa institución.

Artículo 6. Convenios y encomiendas de gestión.

1. Quedan excluidos del ámbito de la presente Ley los convenios, cuyo contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en esta Ley o en normas administrativas especiales celebrados entre sí por la Administración General del Estado, las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social, las Universidades Públicas, las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, las Entidades locales, las entidades con personalidad jurídico pública de ellas dependientes y las entidades con personalidad jurídico privada, siempre que, en este último caso, tengan la condición de poder adjudicador.

Su exclusión queda condicionada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Las entidades intervinientes no han de tener vocación de mercado, la cual se presumirá cuando realicen en el mercado abierto un porcentaje igual o superior al 20 por ciento de las actividades objeto de colaboración. Para el cálculo de dicho porcentaje se tomará en consideración el promedio del volumen de negocios total u otro indicador alternativo de actividad apropiado, como los gastos soportados considerados en relación con la prestación que constituya el objeto del convenio en los tres ejercicios anteriores a la adjudicación del contrato. Cuando, debido a la fecha de creación o de inicio de actividad o a la reorganización de las actividades, el volumen de negocios u otro indicador alternativo de actividad apropiado, como los gastos, no estuvieran disponibles respecto de los tres ejercicios anteriores o hubieran perdido su vigencia, será suficiente con demostrar que el cálculo del nivel de actividad se corresponde con la realidad, en especial, mediante proyecciones de negocio.

b) Que el convenio establezca o desarrolle una cooperación entre las entidades participantes con la finalidad de garantizar que los servicios públicos que les incumben se prestan de modo que se logren los objetivos que tienen en común.

c) Que el desarrollo de la cooperación se guíe únicamente por consideraciones relacionadas con el interés público.

2. Estarán también excluidos del ámbito de la presente Ley los convenios que celebren las entidades del sector público con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en esta Ley o en normas administrativas especiales.

3. Asimismo, quedan excluidas del ámbito de la presente Ley las encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia de régimen jurídico del sector público.

Artículo 7. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito internacional.

1. Se excluyen del ámbito de la presente Ley los acuerdos que celebre el Estado con otros Estados o con otros sujetos de derecho internacional.

2. Estarán también excluidos del ámbito de la presente Ley los contratos que deban adjudicarse de conformidad con un procedimiento de contratación específico que haya sido establecido en virtud de un instrumento jurídico, celebrado de conformidad con el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea con uno o varios Estados no signatarios de este último, que cree obligaciones de derecho internacional relativo a las obras, suministros o servicios que resulten necesarios para la ejecución o la realización conjunta de un proyecto por sus signatarios.

3. Asimismo, quedarán excluidos del ámbito de la presente Ley los contratos que deban adjudicarse de conformidad con un procedimiento de contratación específico que haya sido establecido en virtud de las normas de contratación aprobadas por una organización internacional o por una institución financiera internacional, siempre y cuando estén financiados íntegramente o mayoritariamente por esa institución.

Artículo 8. Negocios y contratos excluidos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.

Quedan excluidos de la presente Ley los contratos de investigación y desarrollo, excepto aquellos que además de estar incluidos en los códigos CPV 73000000-2 (servicios de investigación y desarrollo y servicios de consultoría conexos); 73100000-3 (servicio de investigación y desarrollo experimental); 73110000-6 (servicios de investigación); 73111000-3 (servicios de laboratorio de investigación); 73112000-0 (servicios de investigación marina); 73120000-9 (servicios de desarrollo experimental);

73300000-5 (diseño y ejecución en materia de investigación y desarrollo); 73420000-2 (estudio de previabilidad y demostración tecnológica) y 73430000-5 (ensayo y evaluación), cumplan las dos condiciones siguientes:

- a) Que los beneficios pertenezcan exclusivamente al poder adjudicador para su utilización en el ejercicio de su propia actividad.
- b) Que el servicio prestado sea remunerado íntegramente por el poder adjudicador.

Artículo 9. Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

1. Se encuentran excluidas de la presente Ley las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos a los definidos en el artículo 14, que se regularán por su legislación específica salvo en los casos en que expresamente se declaren de aplicación las prescripciones de la presente Ley.

2. Quedan, asimismo, excluidos de la presente Ley los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial. En estos contratos solo podrán incluirse prestaciones que sean propias de los contratos típicos regulados en la Sección 1.^a del Capítulo II del Título Preliminar, si el valor estimado de las mismas no es superior al 50 por 100 del importe total del negocio y, a su vez, mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad en los términos previstos en el artículo 34.2.

Artículo 10. Negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero.

Están excluidos del ámbito de la presente Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE, del Consejo. Asimismo quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

Artículo 11. Otros negocios o contratos excluidos.

1. La relación de servicio de los funcionarios públicos y los contratos regulados en la legislación laboral queda excluida del ámbito de la presente Ley.

2. Se excluyen, asimismo, de la presente Ley las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.

3. Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación quedan excluidos de la presente Ley.

4. Asimismo, están excluidos los contratos por los que una entidad del sector público se obligue a entregar bienes o derechos o a prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente de los bienes o el receptor de los servicios, si es una entidad del sector público sujeta a esta Ley, deba ajustarse a sus prescripciones para la celebración del correspondiente contrato.

5. Se encuentran, asimismo, excluidos los contratos que tengan por objeto servicios relacionados con campañas políticas, incluidos en los códigos CPV 79341400-0, 92111230-3 y 92111240-6, cuando sean adjudicados por un partido político.

6. Queda excluida de la presente Ley la prestación de servicios sociales por entidades privadas, siempre que esta se realice sin necesidad de celebrar contratos públicos, a través, entre otros medios, de la simple financiación de estos servicios o la concesión de licencias o autorizaciones a todas las entidades que cumplan las condiciones previamente fijadas por el poder adjudicador, sin límites ni cuotas, y que dicho sistema garantice una publicidad suficiente y se ajuste a los principios de transparencia y no discriminación.

II. Contratos del sector público.

CAPÍTULO II

Contratos del sector público

Sección 1.ª

Delimitación de los tipos contractuales

Artículo 12. Calificación de los contratos.

1. Los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios que celebren las entidades pertenecientes al sector público se calificarán de acuerdo con las normas contenidas en la presente sección.
2. Los restantes contratos del sector público se calificarán según las normas de derecho administrativo o de derecho privado que les sean de aplicación.

Artículo 13. Contrato de obras.

1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:
 - a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I.
 - b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.
2. Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

También se considerará «obra» la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.

3. Los contratos de obras se referirán a una obra completa, entendiéndose por esta la susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ampliaciones de que posteriormente pueda ser objeto y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante lo anterior, podrán contratarse obras definidas mediante proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra completa, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente, en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa del órgano de contratación que funde la conveniencia de la referida contratación.

Se podrán celebrar contratos de obras sin referirse a una obra completa en los supuestos previstos en el apartado 4 del artículo 30 de la presente Ley cuando la responsabilidad de la obra completa corresponda a la Administración por tratarse de un supuesto de ejecución de obras por la propia Administración Pública.

Artículo 14. Contrato de concesión de obras.

1. La concesión de obras es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo anterior, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquel consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra en el sentido del apartado cuarto siguiente, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

2. El contrato podrá comprender, además, el siguiente contenido:

- a) La adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta prestación de los servicios o la realización de las actividades económicas a las que sirve de soporte material.
- b) Las actuaciones de reposición y gran reparación que sean exigibles en relación con los elementos que ha de reunir cada una de las obras para mantenerse apta a fin de que los

servicios y actividades a los que aquellas sirven puedan ser desarrollados adecuadamente de acuerdo con las exigencias económicas y las demandas sociales.

3. El contrato de concesión de obras podrá también prever que el concesionario esté obligado a proyectar, ejecutar, conservar, reponer y reparar aquellas obras que sean accesorias o estén vinculadas con la principal y que sean necesarias para que esta cumpla la finalidad determinante de su construcción y que permitan su mejor funcionamiento y explotación, así como a efectuar las actuaciones ambientales relacionadas con las mismas que en ellos se prevean. En el supuesto de que las obras vinculadas o accesorias puedan ser objeto de explotación o aprovechamiento económico, estos corresponderán al concesionario conjuntamente con la explotación de la obra principal, en la forma determinada por los pliegos respectivos.

4. El derecho de explotación de las obras, a que se refiere el apartado primero de este artículo, deberá implicar la transferencia al concesionario de un riesgo operacional en la explotación de dichas obras abarcando el riesgo de demanda o el de suministro, o ambos. Se entiende por riesgo de demanda el que se debe a la demanda real de las obras o servicios objeto del contrato y riesgo de suministro el relativo al suministro de las obras o servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda.

Se considerará que el concesionario asume un riesgo operacional cuando no esté garantizado que, en condiciones normales de funcionamiento, el mismo vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión. La parte de los riesgos transferidos al concesionario debe suponer una exposición real a las incertidumbres del mercado que implique que cualquier pérdida potencial estimada en que incurra el concesionario no es meramente nominal o desdeñable.

Artículo 15. Contrato de concesión de servicios.

1. El contrato de concesión de servicios es aquel en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

2. El derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional, en los términos señalados en el apartado cuarto del artículo anterior.

Artículo 16. Contrato de suministro.

1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) del apartado 3 de este artículo respecto de los contratos que tengan por objeto programas de ordenador, no tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables.

3. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente.

b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.

Artículo 17. Contrato de servicios.

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Artículo 18. Contratos mixtos.

1. Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.

Únicamente podrán celebrarse contratos mixtos en las condiciones establecidas en el artículo 34.2 de la presente Ley.

El régimen jurídico de la preparación y adjudicación de los contratos mixtos se determinará de conformidad con lo establecido en este artículo; y el de sus efectos, cumplimiento y extinción se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122.2.

Para la determinación de las normas que regirán la adjudicación de los contratos mixtos cuyo objeto contenga prestaciones de varios contratos regulados en esta Ley, se estará a las siguientes reglas:

a) Cuando un contrato mixto comprenda prestaciones propias de dos o más contratos de obras, suministros o servicios se atenderá al carácter de la prestación principal.

En el caso de los contratos mixtos que comprendan en parte servicios especiales del anexo IV, y en parte otros servicios, o en el caso de los contratos mixtos compuestos en parte por servicios y en parte por suministros, el objeto principal se determinará en función de cuál sea el mayor de los valores estimados de los respectivos servicios o suministros.

b) Cuando el contrato mixto contenga prestaciones de los contratos de obras, suministros o servicios, por una parte, y contratos de concesiones de obra o concesiones de servicios, de otra, se actuará del siguiente modo:

1.º Si las distintas prestaciones no son separables se atenderá al carácter de la prestación principal.

2.º Si las distintas prestaciones son separables y se decide adjudicar un contrato único, se aplicarán las normas relativas a los contratos de obras, suministros o servicios cuando el valor estimado de las prestaciones correspondientes a estos contratos supere las cuantías establecidas en los artículos 20, 21 y 22 de la presente Ley, respectivamente. En otro caso, se aplicarán las normas relativas a los contratos de concesión de obras y concesión de servicios.

2. Cuando el contrato mixto contemple prestaciones de contratos regulados en esta Ley con prestaciones de otros contratos distintos de los regulados en la misma, para determinar las normas aplicables a su adjudicación se atenderá a las siguientes reglas:

a) Si las distintas prestaciones no son separables se atenderá al carácter de la prestación principal.

b) Si las prestaciones son separables y se decide celebrar un único contrato, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

3. No obstante lo establecido en el apartado 1, en los casos en que un elemento del contrato mixto sea una obra y esta supere los 50.000 euros, deberá elaborarse un proyecto y tramitarse de conformidad con los artículos 231 y siguientes de la presente Ley.

En el supuesto de que el contrato mixto contenga elementos de una concesión de obras o de una concesión de servicios, deberá acompañarse del correspondiente estudio de viabilidad y, en su caso, del anteproyecto de construcción y explotación de las obras previstos en los artículos 247, 248 y 285 de la presente Ley.

Sección 2.ª

Contratos sujetos a una regulación armonizada

Artículo 19. Delimitación general.

1. Son contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos de obras, los de concesión de obras, los de concesión de servicios, los de suministro, y los de servicios, cuyo valor estimado, calculado conforme a las reglas que se establecen en el artículo 101, sea igual o superior a las cuantías que se indican en los artículos siguientes, siempre que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador. Tendrán también la consideración de contratos sujetos a regulación armonizada los contratos subvencionados por estas entidades a los que se refiere el artículo 23.

2. No obstante lo señalado en el apartado anterior, no se consideran sujetos a regulación armonizada, cualquiera que sea su valor estimado, los contratos siguientes:

a) Los que tengan por objeto la adquisición, el desarrollo, la producción o la coproducción de programas destinados a servicios de comunicación audiovisual o servicios de comunicación radiofónica, que sean adjudicados por proveedores del servicio de comunicación audiovisual o radiofónica, o los relativos al tiempo de radiodifusión o al suministro de programas que sean adjudicados a proveedores del servicio de comunicación audiovisual o radiofónica. A efectos de la presente letra, por «servicio de comunicación audiovisual» y «proveedor del servicio de comunicación» se entenderá, respectivamente, lo mismo que en el artículo 1, apartado 1, letras a) y d), de la Directiva 2010/13/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 10 de marzo de 2010, sobre la coordinación de determinadas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros relativas a la prestación de servicios de comunicación audiovisual. Por «programa» se entenderá lo mismo que en el artículo 1, apartado 1, letra b), de dicha Directiva, si bien se incluirán también los programas radiofónicos y los contenidos de los programas radiofónicos. Además, a efectos de la presente disposición, «contenidos del programa» tendrá el mismo significado que «programa».

b) Los incluidos dentro del ámbito definido por el artículo 346 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea que se concluyan en el sector de la defensa.

c) Los declarados secretos o reservados, o aquellos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o en los que lo exija la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado, cuando la protección de los intereses esenciales de que se trate no pueda garantizarse mediante la aplicación de las normas que rigen los contratos sujetos a regulación armonizada en esta Ley.

La declaración de que concurre la circunstancia relativa a la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado deberá hacerse de forma expresa en cada caso por el titular del Departamento ministerial del que dependa el órgano de contratación en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y demás entidades públicas integrantes del sector público estatal, por el órgano competente de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, o por el órgano al que esté atribuida la competencia para celebrar el correspondiente contrato en las Entidades locales. La competencia para efectuar esta declaración no será susceptible de delegación, salvo que una ley expresamente lo autorice.

d) Aquellos cuyo objeto principal sea permitir a los órganos de contratación la puesta a disposición o la explotación de redes públicas de comunicaciones o la prestación al público de uno o varios servicios de comunicaciones electrónicas. A efectos del presente

apartado «red pública de comunicaciones» y «servicio de comunicaciones electrónicas» tendrán el mismo significado que el que figura en la Directiva 2002/21/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de marzo de 2002, relativa a un marco regulador común de las redes y los servicios de comunicaciones electrónicas.

e) Aquellos que tengan por objeto cualquiera de los siguientes servicios jurídicos:

- 1.º La representación y defensa legal de un cliente por un procurador o un abogado, ya sea en un arbitraje o una conciliación celebrada en un Estado o ante una instancia internacional de conciliación o arbitraje, o ya sea en un procedimiento judicial ante los órganos jurisdiccionales o las autoridades públicas de un Estado o ante órganos jurisdiccionales o instituciones internacionales.
- 2.º El asesoramiento jurídico prestado como preparación de uno de los procedimientos mencionados en el apartado anterior de la presente letra, o cuando exista una probabilidad alta de que el asunto sobre el que se asesora será objeto de dichos procedimientos, siempre que el asesoramiento lo preste un abogado.
- 3.º Los servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser prestados por un notario público.
- 4.º Los servicios jurídicos prestados por administradores, tutores u otros servicios jurídicos cuyos prestadores sean designados por un órgano jurisdiccional o designados por ley para desempeñar funciones específicas bajo la supervisión de dichos órganos jurisdiccionales.
- 5.º Otros servicios jurídicos que estén relacionados, incluso de forma ocasional, con el ejercicio del poder público.

f) Los que tengan por objeto servicios de defensa civil, protección civil y prevención de riesgos laborales prestados por organizaciones o asociaciones sin ánimo de lucro e incluidos en los siguientes códigos CPV: 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8; 98113100-9; 85143000-3, salvo los servicios de transporte en ambulancia de pacientes.

g) Los que tengan por objeto servicios públicos de transporte de viajeros por ferrocarril o en metro, así como las concesiones de servicios de transporte de viajeros, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento (UE) n.º 1370/2007, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2007, sobre los servicios públicos de transporte de viajeros por ferrocarril y carretera y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) n.º 1191/69 y (CEE) n.º 1107/70 del Consejo.

h) Los contratos de concesión adjudicados para:

- 1.º La puesta a disposición o la explotación de redes fijas destinadas a prestar un servicio al público en relación con la producción, el transporte o la distribución de agua potable;
- 2.º El suministro de agua potable a dichas redes.

Asimismo, tampoco se considerarán sujetos a regulación armonizada los contratos de concesión que se refieran a uno de los objetos siguientes o a ambos que estén relacionadas con una de las actividades contempladas en los números 1.º y 2.º anteriores:

- I. Proyectos de ingeniería hidráulica, irrigación o drenaje, siempre que el volumen de agua destinado al abastecimiento de agua potable represente más del 20 por ciento del volumen total de agua disponible gracias a dichos proyectos o a dichas instalaciones de irrigación o drenaje, o
- II. Eliminación o tratamiento de aguas residuales.

Artículo 20. Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios sujetos a una regulación armonizada: Umbral.

1. Están sujetos a regulación armonizada los contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.350.000 euros.

2. En el supuesto previsto en el artículo 101.12 relativo al cálculo del valor estimado en los contratos de obras que se adjudiquen por lotes separados, cuando el valor acumulado de los lotes en que se divida la obra iguale o supere la cantidad indicada en el apartado anterior, se aplicarán las normas de la regulación armonizada a la adjudicación de cada lote.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los órganos de contratación podrán exceptuar de estas normas a los lotes cuyo valor estimado sea inferior a un millón de euros, siempre que el importe acumulado de los lotes exceptuados no sobrepase el 20 por 100 del valor acumulado de la totalidad de los mismos.

Se modifica el apartado 1 por el art. único.1 de la Orden HAC/1272/2019, de 16 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-18748

Se modifica el apartado 1 por el art. 2.a) de la Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2017-15717

Artículo 21. Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: Umbral.

1. Están sujetos a regulación armonizada los contratos de suministro cuyo valor estimado sea igual o superior a las siguientes cantidades:

a) 139.000 euros, cuando se trate de contratos adjudicados por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. No obstante, cuando los contratos se adjudiquen por órganos de contratación que pertenezcan al sector de la defensa, este umbral solo se aplicará respecto de los contratos de suministro que tengan por objeto los productos enumerados en el anexo II.

b) 214.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro distintos, por razón del sujeto contratante o por razón de su objeto, de los contemplados en la letra anterior.

2. En el supuesto previsto en el artículo 101.12 relativo al cálculo del valor estimado en los contratos que se adjudiquen por lotes separados, cuando el valor acumulado de los lotes en que se divida el suministro iguale o supere las cantidades indicadas en el apartado anterior, se aplicarán las normas de la regulación armonizada a la adjudicación de cada lote. No obstante, los órganos de contratación podrán exceptuar de estas normas a los lotes cuyo valor estimado sea inferior a 80.000 euros, siempre que el importe acumulado de los lotes exceptuados no sobrepase el 20 por 100 del valor acumulado de la totalidad de los mismos.

Se modifican los apartados 1.a) y b) por el art. único.1 de la Orden HAC/1272/2019, de 16 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-18748

Se modifica el apartado 1.a) y b) por el art. 2.b) y c) de la Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2017-15717

Artículo 22. Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral.

1. Están sujetos a regulación armonizada los contratos de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a las siguientes cantidades:

a) 139.000 euros, cuando los contratos hayan de ser adjudicados por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

b) 214.000 euros, cuando los contratos hayan de adjudicarse por entidades del sector público distintas a la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

c) 750.000 euros, cuando se trate de contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV.

2. En el supuesto previsto en el artículo 101.12 relativo al cálculo del valor estimado en los contratos que se adjudiquen por lotes separados, cuando el valor acumulado de los lotes en que se divida la contratación de servicios iguale o supere los importes indicados en el apartado anterior, se aplicarán las normas de la regulación armonizada a la adjudicación de cada lote. No obstante, los órganos de contratación podrán exceptuar de estas normas a los lotes cuyo valor estimado sea inferior a 80.000 euros, siempre que el importe acumulado de los lotes exceptuados no sobrepase el 20 por 100 del valor acumulado de la totalidad de los mismos. Se modifican los apartados 1.a) y b) por el art. único.1 de la Orden HAC/1272/2019, de 16 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-18748

Se modifica el apartado 1.a) y b) por el art. 2.b) y c) de la Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2017-15717

Artículo 23. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

1. Son contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada los contratos de obras y los contratos de servicios definidos conforme a lo previsto en los artículos 13 y 17, respectivamente, que sean subvencionados, de forma directa y en más de un 50 por 100 de su importe, por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, siempre que pertenezcan a alguna de las categorías siguientes:

a) Contratos de obras que tengan por objeto actividades de ingeniería civil de la sección F, división 45, grupo 45.2 de la Nomenclatura General de Actividades Económicas de las Comunidades Europeas (NACE), o la construcción de hospitales, centros deportivos, recreativos o de ocio, edificios escolares o universitarios y edificios de uso administrativo, siempre que su valor estimado sea igual o superior a 5.350.000 euros.

b) Contratos de servicios vinculados a un contrato de obras de los definidos en la letra a), cuyo valor estimado sea igual o superior a 214.000 euros.

2. Las normas previstas para los contratos subvencionados se aplicarán a aquellos celebrados por particulares o por entidades del sector público que no tengan la consideración de poderes adjudicadores, en conjunción, en este último caso, con las establecidas en el Título II del Libro Tercero de esta Ley. Cuando el contrato subvencionado se adjudique por entidades del sector público que tengan la consideración de poder adjudicador, se aplicarán las normas de contratación previstas para estas entidades, de acuerdo con su naturaleza, salvo la relativa a la determinación de la competencia para resolver el recurso especial en materia de contratación y para adoptar medidas cautelares en el procedimiento de adjudicación, que se regirá, en todo caso, por la regla establecida en el apartado 2 del artículo 47.

Se modifican los apartados 1.a) y b) por el art. único.1 de la Orden HAC/1272/2019, de 16 de diciembre. Ref. BOE-A-2019-18748

Se modifica el apartado 1.a) y b) por el art. 2.a) y b) de la Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre. Ref. BOE-A-2017-15717

Sección 3.^a

Contratos administrativos y contratos privados

Artículo 24. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público.

Los contratos del sector público podrán estar sometidos a un régimen jurídico de derecho administrativo o de derecho privado.

Artículo 25. Contratos administrativos.

1. Tendrán carácter administrativo los contratos siguientes, siempre que se celebren por una Administración Pública:

a) Los contratos de obra, concesión de obra, concesión de servicios, suministro y servicios. No obstante, tendrán carácter privado los siguientes contratos:

1.º Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.

2.º Aquellos cuyo objeto sea la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

b) Los contratos declarados así expresamente por una Ley, y aquellos otros de objeto distinto a los expresados en la letra anterior, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella.

2. Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. No obstante, a los contratos administrativos especiales a que se refiere la letra b) del apartado anterior les serán de aplicación, en primer término, sus normas específicas.

Artículo 26. Contratos privados.

1. Tendrán la consideración de contratos privados:

a) Los que celebren las Administraciones Públicas cuyo objeto sea distinto de los referidos en las letras a) y b) del apartado primero del artículo anterior.

b) Los celebrados por entidades del sector público que siendo poder adjudicador no reúnan la condición de Administraciones Públicas.

c) Los celebrados por entidades del sector público que no reúnan la condición de poder adjudicador.

2. Los contratos privados que celebren las Administraciones Públicas se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por las Secciones 1.ª y 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley con carácter general, y por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En lo que respecta a su efectos, modificación y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, a los contratos mencionados en los números 1.º y 2.º de la letra a) del apartado primero del artículo anterior, les resultarán de aplicación, además del Libro Primero de la presente Ley, el Libro Segundo de la misma en cuanto a su preparación y adjudicación. En cuanto a sus efectos y extinción les serán aplicables las normas de derecho privado, salvo lo establecido en los artículos de esta Ley relativos a las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les serán de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada.

3. Los contratos privados que celebren los poderes adjudicadores que no pertenezcan a la categoría de Administraciones Públicas mencionados en la letra b) del apartado primero del presente artículo, cuyo objeto esté comprendido en el ámbito de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en el Título I del Libro Tercero de la misma, en cuanto a su preparación y adjudicación.

En cuanto a sus efectos y extinción les serán aplicables las normas de derecho privado, y aquellas normas a las que se refiere el párrafo primero del artículo 319 en materia medioambiental, social o laboral, de condiciones especiales de ejecución, de modificación del

contrato, de cesión y subcontratación, de racionalización técnica de la contratación; y la causa de resolución del contrato referida a la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204 y 205.

4. Los contratos que celebren las Entidades del Sector Público que no posean la condición de poder adjudicador, se registrarán por lo dispuesto en los artículos 321 y 322.

En lo que se refiere a sus efectos, modificación y extinción se regularán por las normas de derecho privado que les resulten de aplicación.

Artículo 27. Jurisdicción competente.

1. Serán competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo las siguientes cuestiones:

a) Las relativas a la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción de los contratos administrativos.

b) Las que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos privados de las Administraciones Públicas.

Adicionalmente, respecto de los contratos referidos en los números 1.º y 2.º de la letra a) del apartado primero del artículo 25 de la presente Ley que estén sujetos a regulación armonizada, las impugnaciones de las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la presente Ley, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.

c) Las referidas a la preparación, adjudicación y modificaciones contractuales, cuando la impugnación de estas últimas se base en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la presente Ley, cuando se entienda que dicha modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación de los contratos celebrados por los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administración Pública.

d) Las relativas a la preparación y adjudicación de los contratos de entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

e) Los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos administrativos de resolución de los recursos previstos en el artículo 44 de esta Ley, así como en el artículo 321.5.

f) Las cuestiones que se susciten en relación con la preparación, adjudicación y modificación de los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 23 de la presente Ley.

2. El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver:

a) Las controversias que se susciten entre las partes en relación con los efectos y extinción de los contratos privados de las entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, sean o no Administraciones Públicas, con excepción de las modificaciones contractuales citadas en las letras b) y c) del apartado anterior.

b) De las cuestiones referidas a efectos y extinción de los contratos que celebren las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

c) El conocimiento de las cuestiones litigiosas relativas a la financiación privada del contrato de concesión de obra pública o de concesión de servicios, salvo en lo relativo a las actuaciones en ejercicio de las obligaciones y potestades administrativas que, con arreglo a lo dispuesto en esta Ley, se atribuyen a la Administración concedente, y en las que será competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

III. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

TÍTULO II Partes en el contrato

CAPÍTULO I Órgano de contratación

Artículo 61. Competencia para contratar.

1. La representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.
2. Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias, en el caso de que se trate de órganos administrativos, o para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación.

Artículo 62. Responsable del contrato.

1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.
2. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246.
3. En los casos de concesiones de obra pública y de concesiones de servicios, la Administración designará una persona que actúe en defensa del interés general, para obtener y para verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, especialmente en lo que se refiere a la calidad en la prestación del servicio o de la obra.

Artículo 63. Perfil de contratante.

1. Los órganos de contratación difundirán exclusivamente a través de Internet su perfil de contratante, como elemento que agrupa la información y documentos relativos a su actividad contractual al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos. La forma de acceso al perfil de contratante deberá hacerse constar en los pliegos y documentos equivalentes, así como en los anuncios de licitación en todos los casos. La difusión del perfil de contratante no obstará la utilización de otros medios de publicidad adicionales en los casos en que así se establezca.
El acceso a la información del perfil de contratante será libre, no requiriendo identificación previa. No obstante, podrá requerirse esta para el acceso a servicios personalizados asociados al contenido del perfil de contratante tales como suscripciones, envío de alertas, comunicaciones electrónicas y envío de ofertas, entre otras. Toda la información contenida en los perfiles de contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo no inferior a 5 años, sin perjuicio de que se permita el acceso a expedientes anteriores ante solicitudes de información.

2. El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes a la actividad contractual de los órganos de contratación. En cualquier caso, deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación como puntos de contacto, números de teléfono y de fax, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y documentos generales, tales como las instrucciones internas de

contratación y modelos de documentos, así como la información particular relativa a los contratos que celebre.

3. En el caso de la información relativa a los contratos, deberá publicarse al menos la siguiente información:

- a) La memoria justificativa del contrato, el informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios, la justificación del procedimiento utilizado para su adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso, y el documento de aprobación del expediente.
 - b) El objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - c) Los anuncios de información previa, de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, los anuncios de modificación y su justificación, los anuncios de concursos de proyectos y de resultados de concursos de proyectos, con las excepciones establecidas en las normas de los negociados sin publicidad.
 - d) Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicitado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
 - e) El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación o, en el caso de no actuar la mesa, las resoluciones del servicio u 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, en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad a que se refiere el artículo 149.4 y, en todo caso, la resolución de adjudicación del contrato.
- Igualmente serán objeto de publicación en el perfil de contratante la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.

4. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

5. Deberán ser objeto de publicación en el perfil de contratante, asimismo, los procedimientos anulados, la composición de las mesas de contratación que asistan a los órganos de contratación, así como la 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 en los que sean necesarios. En todo caso deberá publicarse el cargo de los miembros de las mesas de contratación y de los comités de expertos, no permitiéndose alusiones genéricas o indeterminadas o que se refieran únicamente a la Administración, organismo o entidad a la que representen o en la que prestasen sus servicios.

6. La formalización de los encargos a medios propios cuyo importe fuera superior a 50.000 euros, IVA excluido, serán objeto, asimismo, de publicación en el perfil de contratante.

La información relativa a los encargos de importe superior a 5.000 euros deberá publicarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de encargos será, al menos, su objeto, duración, las tarifas aplicables y la identidad del medio propio destinatario del encargo, ordenándose los encargos por la identidad del medio propio.

7. El sistema informático que soporte el perfil de contratante deberá contar con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.

8. Podrán no publicarse determinados datos relativos a la celebración del contrato en los supuestos que establece el artículo 154.7.

En todo caso, cada vez que el órgano de contratación decida excluir alguna información de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá justificarlo en el expediente.

Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.

1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

TEMA 15 - Estatuto Básico del Empleado Público

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

I. Clases.

CAPITULO I

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
2. Los empleados públicos se clasifican en:
 - a) Funcionarios de carrera.
 - b) Funcionarios interinos.
 - c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - d) Personal eventual.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

1. 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.
2. 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.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales 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.
 - b) La sustitución transitoria de los titulares.
 - 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 seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.
4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.
5. A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

6. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Artículo 11. Personal laboral.

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.

Artículo 12. Personal eventual.

1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.
2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas.
3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.
4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.
5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 55. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 62. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

1. La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Pérdida de la relación de servicio

Artículo 63. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total del funcionario.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

Artículo 64. Renuncia.

1. La renuncia voluntaria a la condición de funcionario habrá de ser manifestada por escrito y será aceptada expresamente por la Administración, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
2. No podrá ser aceptada la renuncia cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.
3. La renuncia a la condición de funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración Pública a través del procedimiento de selección establecido.

Artículo 65. Pérdida de la nacionalidad.

La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determinará la pérdida de la condición de funcionario salvo que simultáneamente se adquiriera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

Artículo 66. Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto a todos los empleos o cargos que tuviere.

La pena principal o accesoria de inhabilitación especial cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

Artículo 67. Jubilación.

1. La jubilación de los funcionarios podrá ser:
 - a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
 - b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

4. Con independencia de la edad legal de jubilación forzosa establecida en el apartado 3, la edad de la jubilación forzosa del personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social será, en todo caso, la que prevean las normas reguladoras de dicho régimen para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

Artículo 68. Rehabilitación de la condición de funcionario.

1. En caso de extinción de la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, el interesado, una vez desaparecida la causa objetiva que la motivó, podrá solicitar la rehabilitación de su condición de funcionario, que le será concedida.

2. Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas podrán conceder, con carácter excepcional, la rehabilitación, a petición del interesado, de quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido. Si transcurrido el plazo para dictar la resolución, no se hubiera producido de forma expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

III SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO VI Situaciones administrativas

Artículo 85. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.

b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

Artículo 86. Servicio activo.

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

Artículo 87. Servicios especiales.

1. Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los consejos de justicia de las comunidades autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los órganos estatutarios de las comunidades autónomas u otros cuya elección

corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

2. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales percibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen y no las que les correspondan como funcionarios de carrera, sin perjuicio del derecho a percibir los trienios que tengan reconocidos en cada momento. El tiempo que permanezcan en tal situación se les computará a efectos de ascensos, reconocimiento de trienios, promoción interna y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. No será de aplicación a los funcionarios públicos que, habiendo ingresado al servicio de las instituciones comunitarias europeas, o al de entidades y organismos asimilados, ejerciten el derecho de transferencia establecido en el estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

3. Quienes se encuentren en situación de servicios especiales tendrán derecho, al menos, a reingresar al servicio activo en la misma localidad, en las condiciones y con las retribuciones correspondientes a la categoría, nivel o escalón de la carrera consolidados, de acuerdo con el sistema de carrera administrativa vigente en la Administración Pública a la que pertenezcan. Tendrán, asimismo, los derechos que cada Administración Pública pueda establecer en función del cargo que haya originado el pase a la mencionada situación. En este sentido, las Administraciones Públicas velarán para que no haya menoscabo en el derecho a la carrera profesional de los funcionarios públicos que hayan sido nombrados altos cargos, miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, presidentes de diputaciones o de cabildos o consejos insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas. Como mínimo, estos funcionarios recibirán el mismo tratamiento en la consolidación del grado y conjunto de complementos que el que se establezca para quienes hayan sido directores generales y otros cargos superiores de la correspondiente Administración Pública.

4. La declaración de esta situación procederá en todo caso, en los supuestos que se determinen en el presente Estatuto y en las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

Artículo 88. Servicio en otras Administraciones Públicas.

1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

2. Los funcionarios transferidos a las comunidades autónomas se integran plenamente en la organización de la Función Pública de las mismas, hallándose en la situación de servicio activo en la Función Pública de la comunidad autónoma en la que se integran.

Las comunidades autónomas al proceder a esta integración de los funcionarios transferidos como funcionarios propios, respetarán el Grupo o Subgrupo del cuerpo o escala de procedencia, así como los derechos económicos inherentes a la posición en la carrera que tuviesen reconocido.

Los funcionarios transferidos mantienen todos sus derechos en la Administración Pública de origen como si se hallaran en servicio activo de acuerdo con lo establecido en los respectivos Estatutos de Autonomía.

Se reconoce la igualdad entre todos los funcionarios propios de las comunidades autónomas con independencia de su Administración de procedencia.

3. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

4. Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.

Artículo 89. Excedencia.

1. La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 90. Suspensión de funciones.

1. El funcionario declarado en la situación de suspensión quedará privado durante el tiempo de permanencia en la misma del ejercicio de sus funciones y de todos los derechos inherentes a la condición. La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.

2. La suspensión firme se impondrá en virtud de sentencia dictada en causa criminal o en virtud de sanción disciplinaria. La suspensión firme por sanción disciplinaria no podrá exceder de seis años.
3. El funcionario declarado en la situación de suspensión de funciones no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública ni en los organismos públicos, agencias, o entidades de derecho público dependientes o vinculadas a ellas durante el tiempo de cumplimiento de la pena o sanción.
4. Podrá acordarse la suspensión de funciones con carácter provisional con ocasión de la tramitación de un procedimiento judicial o expediente disciplinario, en los términos establecidos en este Estatuto.

Artículo 91. Reingreso al servicio activo.

Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones, según las situaciones administrativas de procedencia, para solicitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios de carrera, con respeto al derecho a la reserva del puesto de trabajo en los casos en que proceda conforme al presente Estatuto.

Artículo 92. Situaciones del personal laboral.

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por los Convenios Colectivos que les sean de aplicación.

Los convenios colectivos podrán determinar la aplicación de este capítulo al personal incluido en su ámbito de aplicación en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

IV Derechos de los empleados públicos.

Artículo 14. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital

en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.

CAPÍTULO II

Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.
3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:
 - a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.
 - b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto.
 - c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.
 - d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.
4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

- a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
- b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.
2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.
Asimismo las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.
4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Artículo 19: Carrera profesional y promoción del personal laboral

1. El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios colectivos.

Derechos retributivos.

Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos.
2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Artículo 22. Retribuciones de los funcionarios.

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24.

5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Artículo 23. Retribuciones básicas.

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Artículo 24. Retribuciones complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios interinos.

1. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

2. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.

Artículo 26. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones de los funcionarios en prácticas que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

Artículo 27. Retribuciones del personal laboral.

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.

Artículo 28. Indemnizaciones.

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.

Artículo 29. Retribuciones diferidas.

Las Administraciones Públicas podrán destinar cantidades hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los Planes de Pensiones.

Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguros tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Artículo 30. Deducción de retribuciones.

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.**Artículo 47.** Jornada de trabajo de los funcionarios públicos.

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por asuntos particulares, seis días al año.
- l) Por matrimonio, quince días.

Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan

tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 50. Vacaciones de los funcionarios públicos.

1. Los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 51. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.

Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

COO.BAS

V.- Régimen disciplinario.

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 95. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
 - b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 96. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

I. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

A. Objeto y ámbito de la ley.

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes. Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para, en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

2. A estos efectos, la Ley establece principios de actuación de los Poderes Públicos, regula derechos y deberes de las personas físicas y jurídicas, tanto públicas como privadas, y prevé medidas destinadas a eliminar y corregir en los sectores público y privado, toda forma de discriminación por razón de sexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Todas las personas gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

2. Las obligaciones establecidas en esta Ley serán de aplicación a toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.

B. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

No constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

1. Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

2. Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

3. En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

1. Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.
2. También las personas físicas y jurídicas privadas podrán adoptar este tipo de medidas en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

1. Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.
2. La capacidad y legitimación para intervenir en los procesos civiles, sociales y contencioso-administrativos que versen sobre la defensa de este derecho corresponden a las personas físicas y jurídicas con interés legítimo, determinadas en las Leyes reguladoras de estos procesos.
3. La persona acosada será la única legitimada en los litigios sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 13. Prueba.

1. De acuerdo con las Leyes procesales, en aquellos procedimientos en los que las alegaciones de la parte actora se fundamenten en actuaciones discriminatorias, por razón de sexo, corresponderá a la persona demandada probar la ausencia de discriminación en las medidas adoptadas y su proporcionalidad.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano judicial, a instancia de parte, podrá recabar, si lo estimase útil y pertinente, informe o dictamen de los organismos públicos competentes.

2. Lo establecido en el apartado anterior no será de aplicación a los procesos penales.

II. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:

A. Ámbito municipal; Principios rectores

Desde 2.009, y en cumplimiento de la normativa anterior y los compromisos firmados por el Ayuntamiento de Madrid, se han ido promoviendo la transversalidad de género.

- El II Plan municipal para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Madrid, con vigencia 2.006-2.009, contenía el objetivo de “Institucionalizar la perspectiva de género en todas las áreas municipales”.

- La Estrategia para la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la ciudad de Madrid, con vigencia 2.011-2.015 se mantenía en la misma línea, con el objetivo de “Incorporar el enfoque integrado de género en la gestión municipal” en la doble vertiente señalada en la Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres (como gestor de bienes y servicios y como empleador).

Es esta característica de “empleador” la que exige la participación y el acuerdo de las organizaciones sindicales en el impulso, elaboración, ejecución y evaluación de un Plan de Igualdad de estas características. Las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva han promovido este I Plan de Igualdad en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA (período 2.012-2.015), sin que llegara consolidarse el proceso de elaboración. Por ello, en el Acuerdo sobre actuaciones en materia de Recursos Humanos e impulso a la negociación colectiva en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, firmado el 23 de diciembre de 2.015, se incluye un punto (1.8) que mandataba a las partes a iniciar el proceso de negociación del Plan de Igualdad antes de la segunda quincena de 2.016.

- El Plan de Gobierno 2015-2019, que incluye la “*Elaboración del Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Madrid*” (Línea 4: Un gobierno democrático, transparente y eficaz. Objetivo: “Integrar la perspectiva de género en la política y en la acción municipal”: Estrategia: ‘Incorporación de la transversalidad de género en disposiciones normativas, presupuestos y en planes sectoriales y transversales’).

B. PRINCIPIOS RECTORES

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos tiene su base en cuatro Principios Rectores:

- Gobernanza.
- Transparencia.
- Participación.
- Enfoque de Género.

Gobernanza. Representada en el compromiso de la Corporación Municipal con la Igualdad, con el buen gobierno y con la calidad de las políticas públicas. Con la puesta en marcha de este I Plan, ese compromiso alcanza a las trabajadoras y trabajadores municipales, a sus condiciones

de trabajo y a su relación con la ciudadanía, con una intervención pública equitativa, responsable y eficaz.

Transparencia. En coherencia con el artículo 47 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cualquier persona miembro de la plantilla municipal tendrá a acceso a la información sobre la implementación de las medidas de este I Plan y sus costes.

Participación. Con la mirada puesta en el personal municipal, en su cooperación imprescindible para articular procesos de igualdad entre la plantilla, a través de los sindicatos de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. que han contribuido desde la Mesa de Igualdad a la elaboración de este I Plan, y seguirán colaborando para la implementación de las medidas contenidas en este Plan.

Enfoque de Género. El análisis de género impregna el Plan y la igualdad entre mujeres y hombres y es el motor de las medidas que en él se recogen.

C. Estructura del Plan de Igualdad.

En consonancia con los criterios de análisis del diagnóstico de situación y que se desarrollan en el Informe-Diagnóstico, el Plan de Igualdad se estructura a través de dos líneas de intervención y cuatro ejes de actuación.



El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. presenta una serie de objetivos a cumplir, que se irán alcanzando con el desarrollo y ejecución de las 61 medidas que lo concretan. Los objetivos y las medidas son cuantificables y constatables. Por tanto, se acompañan de un conjunto de indicadores de proceso, resultado e impacto, que permitirán verificar el cumplimiento del Plan. Además, las medidas se presentan calendarizadas

en el tiempo de vigencia del Plan e incluyen los ámbitos responsables e implicados en su implementación.

La ejecución del Plan contará con el apoyo y asesoramiento del equipo técnico de la **Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres** (DGIMH) en las medidas oportunas.

COBAS

I. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:

Delegados prevención. Comités de seguridad y salud

A. Delegados de prevención.

Artículo 35. Delegados de Prevención.

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la siguiente escala:

De 50 a 100 trabajadores:	2 Delegados de Prevención.
De 101 a 500 trabajadores:	3 Delegados de Prevención.
De 501 a 1.000 trabajadores:	4 Delegados de Prevención.
De 1.001 a 2.000 trabajadores:	5 Delegados de Prevención.
De 2.001 a 3.000 trabajadores:	6 Delegados de Prevención.
De 3.001 a 4.000 trabajadores:	7 Delegados de Prevención.
De 4.001 en adelante:	8 Delegados de Prevención.

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

3. A efectos de determinar el número de Delegados de Prevención se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los trabajadores vinculados por contratos de duración determinada superior a un año se computarán como trabajadores fijos de plantilla.
- b) Los contratados por término de hasta un año se computarán según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un trabajador más.

4. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, en los convenios colectivos podrán establecerse otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los representantes del personal o a los propios trabajadores.

Asimismo, en la negociación colectiva o mediante los acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores podrá acordarse que las competencias reconocidas en esta Ley a los Delegados de Prevención sean ejercidas por órganos específicos creados en el propio convenio o en los acuerdos citados. Dichos órganos podrán asumir, en los términos y conforme a las modalidades que se acuerden, competencias generales respecto del conjunto de los centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del convenio o del acuerdo, en orden a fomentar el mejor cumplimiento en los mismos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Igualmente, en el ámbito de las Administraciones públicas se podrán establecer, en los términos señalados en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, otros sistemas de designación de los Delegados de Prevención y acordarse que las competencias que esta Ley atribuye a éstos puedan ser ejercidas por órganos específicos.

Artículo 36. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de esta Ley, no cuenten con Comité de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquél en la presente Ley serán ejercidas por los Delegados de Prevención.

2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de esta Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

3. Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.

4. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 de este artículo deberá ser motivada.

Artículo 37. Garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención.

1. Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo anterior.

2. El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el empresario por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

4. Lo dispuesto en el presente artículo en materia de garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención se entenderá referido, en el caso de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones públicas, a la regulación contenida en los artículos 10, párrafo segundo, y 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

B. Comités de seguridad y salud.

Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

Artículo 39. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

3. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

Artículo 40. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

1. Los trabajadores y sus representantes podrán recurrir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el empresario no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

2. En las visitas a los centros de trabajo para la comprobación del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social comunicará su presencia al empresario o a su representante o a la persona inspeccionada, al Comité de Seguridad y Salud, al Delegado de Prevención o, en su ausencia, a los representantes legales de los trabajadores, a fin de que puedan acompañarle durante el desarrollo de su visita y formularle las observaciones que estimen oportunas, a menos que considere que dichas comunicaciones puedan perjudicar el éxito de sus funciones.

3. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social informará a los Delegados de Prevención sobre los resultados de las visitas a que hace referencia el apartado anterior y sobre las medidas adoptadas como consecuencia de las mismas, así como al empresario mediante diligencia en el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social que debe existir en cada centro de trabajo.

4. Las organizaciones sindicales y empresariales más representativas serán consultadas con carácter previo a la elaboración de los planes de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en especial de los programas específicos para empresas de menos de seis trabajadores, e informadas del resultado de dichos planes.

COBAS

II. Acuerdo Convenio (Salud Laboral)

A. Representación de los empleados públicos.

ARTÍCULO 48.- REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Corresponde a las representaciones del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, la defensa de los intereses de dichos/as empleados/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los/las Delegados/as de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

1. Los/as Delegados/as de Prevención son los representantes de los/as empleados/as públicos/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

Entre otras cuestiones les atribuye la Ley 31/1995 en su Capítulo V, funciones de consulta y participación de los/as trabajadores/as, por lo que cualquier protocolo, procedimiento, instrucción operativa, método de trabajo o documento cuyo contenido afecte a la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, deberá ser presentado y consultado en el Comité de Seguridad y Salud o en su Comisión Permanente.

2. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración municipal -Ayuntamiento y Organismos Autónomos- en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud estará formado, de una parte, por quince Delegados/as de Prevención designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición y, de otra, por igual número de representantes de la Administración. La presidencia del Comité recaerá en la figura encargada de establecer la política general de prevención o persona en quien delegue, nombrándose una secretaria/o.

El Comité de Seguridad y Salud podrá constituir grupos de trabajo sobre problemas específicos en Salud Laboral y/o hacer el seguimiento, en todos los casos en que así lo decida. El Comité definirá los objetivos y funciones de estos grupos de trabajo, la duración, que será limitada en el tiempo y prorrogable en función de los objetivos, y determinará en el momento de su constitución el número de miembros de los mismos, siempre en relación con los objetivos, problemas y/o trabajos para los que se constituyan. Estos grupos deberán elevar informe de conclusiones y medidas a adoptar sobre la materia concreta para la que fueron constituidos.

3. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar con voz pero sin voto hasta un máximo de dos Asesores/as por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el mismo y los/as responsables técnicos/as de prevención de la Administración, que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar asesores/as designados/as

libremente por las organizaciones sindicales representadas en el Comité (hasta un máximo de dos por organización) que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos/as de prevenciones ajenas a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité. Todos ellos participaran bajo las siguientes condiciones:

- Guardar el debido respeto a todos los miembros de este Órgano.
- Observar la máxima discreción y confidencialidad sobre los datos y situaciones personales allí tratadas, comprometiéndose a no divulgarlas.
- No percibirán ninguna retribución por su asistencia a los Comités de Seguridad y Salud.

Corresponden al Comité de Seguridad y Salud las competencias y facultades establecidas en las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales, así como en su propio Reglamento de funcionamiento. El Comité recibirá la información necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones comprometidas en su seno.

4. Los/as Delegados/as de Prevención, como representantes de la plantilla municipal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, no serán necesariamente designados/as entre los/as representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comités de Empresa y Juntas de Personal).

El número total de Delegados/as de Prevención que se designará, bien por los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, de entre sus miembros, bien por las Organizaciones Sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria conforme a lo establecido en el párrafo anterior, será, el que sigue:

Ayuntamiento de Madrid:	56
Agencia para el Empleo:	4
Agencia Tributaria:	7
Informática Ayuntamiento de Madrid	6
Madrid Salud:	7
Agencia de Actividades:	3

TOTAL: 83

Sin perjuicio de lo anterior, el número de Delegados/as de Prevención se establecerá en el número que permita la legislación vigente en cada momento.

5. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un Registro de los/las Delegados de Prevención designados. Este Registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Por conducto de la Secretaría del Comité se trasladará a los diferentes órganos gestores la información sobre la identidad de los/as Delegados/as de Prevención, con el fin de que les faciliten la información, visitas y documentación por ellos interesada en el legítimo ejercicio de su función.

6. Garantías de los/as Delegados/as de Prevención:

El tiempo utilizado por los/as Delegados/as de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante, con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, cada Delegado/a de Prevención disfrutará de un crédito horario retribuido de 40 horas mensuales, para el desarrollo de las funciones que como tal tiene atribuidas, complementario y adicional al que pudiera corresponderle, si la tuviere, en su condición de representantes unitario o sindical.

La utilización del crédito horario por los Delegados/as de Prevención será comunicada a los órganos encargados de la gestión y seguimiento del mismo siempre que sea posible, con una antelación mínima adecuada y suficiente.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas mensuales que les corresponde, el correspondiente a las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud de los que forme parte u otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. La formación de Delegados/as de Prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los/as empleados/as públicos/as, en coordinación o a través del Servicio de Prevención y mediante conciertos, en su caso, con organismos o entidades especializadas en la materia. El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

El Plan de Formación contemplará acciones formativas específicas en esta materia, dirigidas a los/as Delegados/as de Prevención, garantizando una oferta formativa suficiente para que todos los/as delegados/as de prevención cuenten con la formación básica. Esta formación será independiente y diferenciada de la que se contempla en el Plan de Formación para el desarrollo de la carrera profesional de los/as delegados/as. De forma progresiva durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio, se tenderá a que la oferta formativa amplíe el número de horas de las acciones de formación básica hasta las 60 horas.

Al no existir prohibición expresa o incompatibilidad, el desempeño de funciones como recurso preventivo del/de la delegado/a de prevención, al poder generarse un conflicto de intereses por la coincidencia en una misma persona de ambas funciones y actividades, sólo se dará en situaciones excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor que requieran urgentemente la presencia de un recurso preventivo, siendo el/la delegado/a de prevención el único que cuenta con la formación necesaria, siendo la asignación temporal, excepcional y limitada.

TEMA 18 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

I. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Reglas generales

Se recogen en la Ley 30/1992,¹ 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 38, en los siguientes términos:

- Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
- Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.
- Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.
- El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.
- Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.
- Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.
- Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Clases de Registros

Los Registros se clasifican en dos tipos: registros generales y registro auxiliares.

Registros generales

Tienen la consideración de oficina de registro general aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo

órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos.

Existen en los servicios centrales y en las delegaciones, direcciones o gerencias provinciales, y en aquellos grandes centros administrativos en los que se prevea de forma expresa.

Registros auxiliares

Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla.

De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Funciones

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Soporte informático

Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo

Ordenación

Generalmente cada uno de los Registros de documentos consta de dos secciones. En una de ellas, se realizarán los asientos de los documentos, solicitudes y escritos recibidos. En la otra se asentarán los emitidos para otros órganos así como los dirigidos a particulares.

Operaciones

Las operaciones a realizar, con carácter general, son las siguientes:

1. Sobre el escrito se estampará el sello de registro correspondiente, de recepción o de salida, así como la fecha y el número de registro de la serie que le corresponda. Debe existir una serie para los recibidos y otra para los emitidos.
 - La asignación del número debe ser correlativa en su serie y respetar el orden de presentación o emisión.
 - La estampación debe realizarse en el espacio reservado para ello o en la primera hoja del escrito, donde no dificulte la lectura de su contenido, pudiendo ser sustituida por una impresión mecánica que recoja, como mínimo, la misma información que el sello.
 - Los controles internos no pueden producir nuevos estampillados de sellos o impresión mecánica de los mismos.
2. En el caso de que el escrito vaya acompañado de copia, se estampará sobre ésta el sello, la fecha, y en caso de requerimiento, la hora de presentación.
3. En el caso de que la copia no se acompañe, siempre que se solicite por el interesado, se emitirá certificación de la presentación.
4. Posteriormente se realizará el asiento registral, que, en el caso de los escritos recibidos, debe comprender:
 - Fecha de presentación o de entrada, en su caso.
 - Unidad u órgano de destino.
 - Epígrafe expresivo de su naturaleza.
 - Interesado u órgano remitente.
 - Descripción sucinta del asunto.
 - Órgano donde fue presentado.
 - Hora de presentación.
 - Forma de presentación.
 - Número de registro de recepción.

En el caso de los escritos emitidos debe comprender:

- Fecha de salida.
- Interesado u órgano de destino.
- Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- Descripción sucinta del asunto.
- Forma de salida.
- Número de registro de salida.

Una vez realizado el asiento, se procederá de la siguiente forma:

1. Los escritos recibidos se remitirán directamente, sin dilación, a las unidades que tengan que tramitarlos. En el caso de que no se puedan identificar se remitirán al responsable del órgano, del centro directivo o al que éste designe.
2. Si están dirigidas a un órgano ajeno al registro, se remitirá dentro de las 24 horas siguientes a su órgano de destino, acompañados de la relación de los documentos que se envían.
3. Los escritos emitidos se cursarán sin dilación a sus destinatarios.

Operaciones a realizar en el caso de emisión y recepción de documentos por medios informáticos

Con carácter general, en estos casos, se procede de la manera siguiente.

En el caso de que se trate de emisión de documentos, se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido, que se archivará en el expediente.

En el caso de que se trate de que los interesados soliciten la realización de notificaciones por este medio, junto al documento de notificación, se le adjuntará recibo de su recepción, que deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado en el plazo de dos días al registro del órgano emisor para su incorporación al expediente. Si transcurre este plazo sin que el interesado remita dicho recibo, se cursará notificación por los medios ordinarios.

II. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Lugares de presentación

Los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos de cualquier Administración pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en cualquiera de los siguientes lugares del ámbito de la Administración General del Estado:

- a) En las oficinas de registro del órgano administrativo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado, o de los Organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla.
- c) En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- d) En las representación diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en los siguientes lugares:

- a) En los registros de las Administraciones de las Comunicaciones Autónomas.
- b) En los registros de las entidades que integran la Administración local; siempre que previamente se haya suscrito el correspondiente convenio.

Medios de presentación

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos anteriormente se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) En soporte papel.
- b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En determinadas oficinas de registro se pondrá a disposición de aquéllas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios así como un extracto de los contenidos.

Efectos de la presentación

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

A este respecto, se entiende por registro del órgano competente para la tramitación cualquiera de los pertenecientes al departamento competente para iniciar aquella, con la excepción de los correspondientes a sus Organismos públicos.

No obstante, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado cuya tramitación y resolución corresponda a órganos integrados en el Órgano Central del Ministerio de Defensa, Estado Mayor de la Defensa y Cuarteles Generales de los Ejércitos, el plazo para resolver y notificar se contará desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en los registros de los citados órganos.

Modelos y sistemas normalizados de solicitud

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado. Los sistemas normalizados de solicitud deberá establecerse por Orden del titular del Ministerio correspondiente, previo informe favorable del Ministerio de Administraciones Públicas.

Recibos de presentación

La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2.1 de este Real Decreto, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha.

En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando en los supuestos previstos en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados

III.-EL ARCHIVO: CONCEPTO, CLASES Y PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN.

I.- CONCEPTO.

Definición.

El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado es el conjunto de sistemas archivísticos departamentales, órganos, archivos y centros de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, que actúan de manera coordinada con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

Prescindiendo de la referencia que la palabra "archivo" puede evocar sobre el edificio que contiene los documentos, o al mueble que los guarda, nos importa establecer el concepto de archivo referido a **los documentos conservados y guardados en aquéllos.**

De las distintas definiciones de archivo ofrecidas por los expertos en archivística, podemos deducir las siguientes notas que integran la definición descriptiva de archivo:

1. Conjunto (uno o más) orgánico de documentos.
2. Sea cual sea su fecha, forma y soporte material.
3. Producidos, recibidos o acumulados en un proceso natural por una persona física o jurídica o por una institución pública o privada en el ejercicio de su gestión.
4. Conservados para servir de testimonio o información tanto para quien los produce, como para los ciudadanos, como para servir de fuentes a los historiadores.
5. Los documentos no están reunidos arbitrariamente, sino que tienen una disposición determinada, ordenada y organizada de acuerdo con determinados criterios.

Forman parte del Patrimonio Histórico Español los siguientes documentos (art. 49 de Ley 16/1985, de 25 de Junio):

- a) Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo, o entidad de carácter público.
- b) Los documentos con una antigüedad superior a 40 años, generados , conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
- c) Los documentos con una antigüedad superior a los 100 años generados , conservados o reunidos por cualquier otras entidades particulares o personas físicas.
- d) Los documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los casos antes mencionados sean declarados constitutivos del Patrimonio Documental por la Administración del Estado.

En la Ley del Patrimonio Histórico Español, Ley 16/1985, de 25 de junio, se define en su art. 59 como "los **conjuntos orgánicos de documentos**, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa". Además se entiende por Archivos las "**instituciones culturales** donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".

El art. 62.1 de esta Ley dice que "**los Archivos, Bibliotecas, y museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto**".

En lo que a la Comunidad de Madrid se refiere, incide en esta materia de archivos **la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid,** Ley aprobada en virtud de lo previsto en el art. 26.1.18 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad, que **atribuye la plenitud de la función legislativa en materia de Archivos de interés para la Comunidad de Madrid, que no sean de titularidad estatal.** La Ley fija los criterios básicos para garantizar la conservación y difusión del patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y de toda clase de documentos que se encuentren en los Archivos y que constituyen un elemento fundamental en cuanto a su custodia se refiere por parte de las Administraciones Públicas.

Hemos de tener en cuenta esta Ley porque en su art. 4 establece que el patrimonio documental madrileño lo integran todos los documentos de archivo, recogidos o no en Centros de Archivo, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por :

- la Asamblea de Madrid;
- los órganos de gobierno y de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Madrid;
- todas las Entidades de la Administración Local madrileña;
- las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid, así como las personas privadas, físicas o jurídicas que gestionen servicios públicos en la Comunidad de Madrid en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios;
- las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos citados en los apartados anteriores.

Igualmente forman parte de dicho patrimonio documental, los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por (art.5):

- los órganos de la Administración periférica del Estado en la Comunidad de Madrid, es decir, por la Delegación del Gobierno y la Subdelegación del Gobierno;
- los órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño;
- las Universidades y centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad;
- las Notarías y los Registros públicos de dicho territorio;
- cualquier otro organismo o entidad de titularidad estatal que, radicado en el territorio madrileño, sea de interés para la Comunidad.

También forman parte del patrimonio documental madrileño los documentos reunidos o no en Centros de Archivo con una antigüedad superior a cuarenta años producidos en el ejercicio de sus funciones por (art.6):

- las Entidades eclesióásticas diocesanas y las entidades religiosas de diferentes confesiones radicadas en el territorio de la Comunidad;
- las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial de ámbito madrileño;
- las fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter pri-vado establecidas en la Comunidad;
- cualquier otro tipo de asociaciones o sociedades radicadas en la Comunidad.

Para que los documentos producidos, reunidos o conservados por cualesquiera otras entidades, particulares o personas físicas formen parte del citado patrimonio madrileño es preciso que cuenten con una antigüedad de cien años (art.7); si bien el Gobierno de la Comunidad podrá incluir, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad, en dicho patrimonio, los documentos, fondos de archivo o colecciones que sin alcanzar la antigüedad indicada (40 y 100 años), merezcan tal inclusión.

Todas estas precisiones y requisitos de la legislación madrileña son, como resulta superfluo recordar, de obligada observancia en el territorio de la Comunidad de Madrid.

A nivel de conceptos, la propia Ley de la Comunidad aporta los siguientes:

a) Documento de archivo: Es toda expresión testimonial de las actividades del ser humano y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su naturaleza forme parte del patrimonio bibliográfico (art.1).

b) Archivo: Se entiende por Archivo: el Fondo de Archivo y el Centro de Archivo (art. 2):

- **Fondo de Archivo:** es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier Institución pública o privada, persona física o jurídica, en el ejercicio de sus funciones; documentos que son testimonio de las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las Instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

- **Centro de Archivo:** es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de archivo de una o diversas procedencias para los fines mencionados en el párrafo anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención. **En el Centro de Archivo** podrán ingresar, además de fondos de archivos, documentos, colecciones de documentos de archivo o colecciones de documentación de valor informativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.

c) Colección de documentos de archivo: es la reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico (art.3).

Igualmente resulta imprescindible traer aquí lo establecido por el **artículo 105 b) de la Constitución:** "la ley regulará el **acceso de los ciudadanos a los archivos** y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas".

En cumplimiento de este precepto constitucional, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **regula dicho acceso como un derecho de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.** Dice al respecto el apartado h) del artículo 35 de esta Ley, que los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen el derecho de acceso a los registros y archivos de las Administraciones públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras leyes.

Su artículo 37 de LRJ y PAC dice que:

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrá exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinan los diferentes procedimientos, de los que no puede derivarse efecto sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

- a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que estén realizando.
- d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- e) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

- a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.
- b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.
- c) Los archivos regulados por la legislación de régimen electoral.
- d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.
- e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.
- f) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.
- g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que queda garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificaciones de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidos.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

CLASES.

Por su **titularidad: públicos y privados**. Son públicos los que se integran por documentos que, o bien han sido producidos por una Administración pública, o bien han sido tramitados y gestionados por ella. **Los archivos públicos se clasifican en: Administrativos e Históricos.**

Son privados aquellos cuyo titular es una persona física o jurídica. De entre ellos, y como ejemplo, señalamos los archivos de la Iglesia Católica, distribuidos en archivos parroquiales, diocesanos, de

asociaciones, empresas etc... Dentro de este primer grupo cabe señalar a los **semipúblicos**, es decir, archivos que siendo de titularidad privada tienen una especial importancia porque sus titulares tienen una especial relación con la Administración. Así ocurre con los archivos de los Colegios Oficiales y Cámaras que integran la llamada Administración Corporativa.

A. Archivos Administrativos: Estos archivos conservan documentos de utilidad para el buen funcionamiento de la Administración. Estos documentos forman parte del Patrimonio Documental del Estado o del de la Comunidad Autónoma y por este motivo deben ser conservados de forma ordenada.

-- **Archivos de Gestión:** Existe uno en cada unidad administrativa. En éstos se custodian los documentos mientras dura la tramitación de los mismos, esto es, mientras el expediente no haya sido resuelto y llevado a la práctica la resolución. Sus características son las siguientes:

* Pertenecen a la **primera edad** de los documentos (1ª edad es el archivo de gestión 2ª edad archivo central, 3ª edad archivo intermedio, 4ª edad archivo histórico).

* Archivo en que prevalece **el valor primario** administrativo, sobre el valor secundario, histórico.

* Es un **Archivo de documentos corrientes, documentos que se están tramitando**. Está cerca del funcionario que tramita el expediente.

* Es un **Archivo en vías de formación**, se controla el documento público desde su producción, con el fin de conducirlo para su conservación en el archivo, general o histórico.

* Es una **dependencia productora** que hace transferencias al Archivo central, sin que reciban transferencias de ningún otro archivo.

* Sus documentos se encuentran en plena vigencia administrativa, por lo que no se pueden eliminar o expurgar.

* **No son de libre consulta**. La Ley de Patrimonio Histórico Español así lo establece en su artículo 57.1º al decir que se establece la libre consulta con carácter general, a partir de los "archivos centrales de las correspondientes Entidades de Derecho Público".

Se trata del **primer archivo** en el que ingresan los documentos. Estos se encuentran en el expediente que se está tramitando para pasar posteriormente previa resolución al Archivo Central.

Se trata de "archivos de oficina" que utilizan de forma cotidiana los funcionarios y que están formados por documentación no tramitada o que está tramitada con menos de cinco años de antigüedad.

Una vez tramitados se transferirán cuando concluyan su vigencia administrativa. Para ello habrá que tener en cuenta lo siguiente:

* Se deben eliminar o **expurgar** aquellos documentos que no deben transferirse a la siguiente fase de archivo.

* No se deben expurgar los documentos originales, sino sólo las copias

* Entre los tres y cinco años de producirse pueden destruirse los duplicados, las notas interiores, las relaciones de envíos etc.

* Pueden necesitar expurgarse con carácter periódico la documentación informativa tal como la documentación de apoyo a la gestión, como fotocopias de disposiciones legales etc.

Los archivos de gestión existen en todas las Administraciones Públicas: local, auto-nómica y central estatal y periférica o territorial estatal.

-- **Archivos Centrales:** Este archivo recibe la totalidad de los expedientes en los que se haya dictado resolución que afecte a derechos o intereses del Estado o de los **administrados, cuando estos actos sean firmes y la Administración practique las gestiones tendentes a la total ejecución de su pronunciamiento**.

Anualmente se remite el expediente al archivo central en las fechas y forma que se determine por el Subsecretario del Ministerio. Puede ser que si así lo aconseja la índole de los documentos éstos se

conserven en las dependencias administrativas, sin enviarlos al Archivo Central, previa resolución del Subsecretario del Ministerio.

El Decreto 914/1969 establece en su artículo 3 que la documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los **quince años** de su ingreso en los mismos.

Si se trata de series documentales de poco uso y que se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo General antes de cumplir este plazo de quince años con aprobación del Subsecretario del Departamento.

-- **Archivos intermedios:** Reciben y tratan los documentos procedentes de los distintos Archivos centrales y custodiarlos hasta pasar a los Archivos Históricos. Estos archivos son el **Archivo General** de la Administración y Depósito Regional de Cervera, y los **Archivos provinciales** según el Decreto de 1969 tienen la misma finalidad que el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares, aunque respecto a los documentos generados por los Servicios provinciales de la Administración Central o Institucional.

a) Archivo General: Pasados 15 años de permanencia en el archivo central pasan al archivo general.

Estos documentos cuando llegan a este archivo **carecen ya de valor administrativo** y se guardan en él hasta que se cumplen **25 años** desde la fecha en que fueron extendidos. Una vez pasado este plazo, los que tengan interés histórico no se destruyen, sino que se **remiten al Archivo Histórico Nacional**, para ser conservados definitivamente.

Este Archivo se encuentra en Alcalá de Henares y es creado por Decreto 914/1969. En su art. 1 dice que se crea el Archivo General de la Administración Civil, dependiente del Ministerio de Cultura, concretamente de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, con la misión de **recoger, seleccionar, conservar y disponer**, para información e investigación científica, **los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa.**

El procedimiento para remitir los documentos con más de 25 años de antigüedad al Archivo Histórico Nacional es mediante propuesta formulada por el Archivo General a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Esta Dirección General resolverá en cada caso, previa consulta a los Departamentos interesados.

El archivo General está al servicio de los organismos que le hubieran remitido la documentación por lo que deberá facilitar cualquier información, copia o certificación que requieran éstos, incluyendo los originales.

b) Archivos Provinciales: Los documentos de los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas, los de los Subdelegados del Gobierno en las Provincias y los de las Delegaciones de Hacienda serán remitidos cuando se resuelva y ejecute el expediente administrativo, por los Archivos de Gestión de las diversas unidades administrativas al Archivo Provincial, que cumple la misma finalidad que el general. Transcurridos 25 años desde que se elaboró el documento se remitirá en su caso, al Archivo Histórico Nacional de Madrid.

El artículo 5 del Decreto 914/1996 establece que "A la documentación producida por los servicios provinciales de la Administración central o Institucional le será de aplicación lo dispuesto en los artículos anteriores, a cuyo efectos los Archivos Provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil".

B. Históricos: Son los que custodian documentos que tienen valor histórico en sí mismos y que han perdido el vínculo de unión con el organismo que los produjo. Son los únicos que recogen la documentación para siempre. Los más importantes son:

-- **El Archivo Histórico Nacional:** Tuvo su origen en la necesidad de guardar y organizar la documentación que procedía de instituciones religiosas, producto de la Desamortización de Mendizábal del S. XIX, que se había ido acumulando en la Academia de la Historia. Se creó por Real Decreto de 28 de marzo de 1866.

Es el de mayor volumen y antigüedad de los documentos que guarda, aunque es el más joven de los archivos históricos. Sus fondos proceden de instituciones muy dispares, por lo que cada sección es un Archivo independiente con un elemento en común que es su valor e interés como fuente para la Historia de España.

-- **Archivo de la Corona de Aragón:** Se encuentra en Barcelona y junto con el del Vaticano es el más importante y completo archivo medieval del mundo. Sirve para conocer no sólo la actividad de la corona de Aragón sino para buena parte de Francia y de casi toda Italia. Su nacimiento consta en una escritura de fecha 25 de octubre de 1180.

-- **Archivo General de Simancas:** Fundado por Real Cédula de 1549 por Carlos V para custodiar la documentación del reino de Castilla que hasta entonces se recogía en medina. En época de Felipe II, en 1588, se elaboró "la instrucción para el Archivo Real de Simancas". Los fondos ocupan del siglo XV al XVIII. Custodia 70.000 legajos.

-- **Archivo General de Indias:** Fue creado en 1785 por Carlos III, con objeto de reunir en un solo depósito toda la documentación de los organismos centrales del gobierno de las provincias de Filipinas y América.

-- **Centro Documental de la Memoria Histórica (de gestión y titularidad estatal)** creado por Real Decreto 697/2007, de 1 de Junio, y tiene **como finalidad** la de reunir y recuperar todos los fondos documentales en cualquier soporte relativos al periodo histórico comprendido entre 1936 y 1978, para que estén a disposición de los interesados, investigadores y de los ciudadanos en general, además de la de mantener y desarrollar el Archivo General de la Guerra Civil Española (creado por Real Decreto 426/99): Se encuentra en Salamanca. Depende del Ministerio de Educación, Cultural y Deportes, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Su núcleo documental está formado por la Sección Guerra Civil del Archivo Histórico Nacional.

-- **Archivo de la Real Chancillería de Valladolid:** Reúne la documentación de este Tribunal de Justicia (año 1371). Con sede en Valladolid.

Por la clase de soporte que utiliza se dividen en:

* **Figurados:** los documentos que los integran están en soportes cartográficos (mapas, planos) o en soporte iconográfico (dibujos y fotografías).

* **Audiovisuales:** utilizan como soporte cualquiera de los elementos aptos para tal menester: desde los diskettes de los ordenadores, pasando por los discos, cintas de vídeo etc.

PRINCIPALES CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

El principio rector de la organización de los fondos documentales es el **respeto al origen de los documentos**. Con ello no se hace más que reconocer que su producción es racional, ajustada a unas normas y resultado de una actividad desarrollada por las personas y las instituciones que, a su vez, responden a una organización, tienen definidas unas funciones y persiguen unas metas.

Así pues, aunque se codifiquen y esquematicen los documentos formando grupos, secciones, apartados, series, etc, precisamente por respetar ese origen, los esquemas no podrán ser contrarios al organigrama funcional, ni repartir los documentos por materias (economía, sociedad, guerra), por soporte del documento (pergaminos, planos, fotografías), por formato (libros, legajos), por antigüedad (históricos, aún no históricos) por importancia (héroes, pueblo), por su rareza (autógrafos, cifrados, miniados) etc...

Distinta cosa es que, dada la clase, el formato, la forma, para su mejor conservación se instalen en lugares especiales más aptos para ellos y su servicio.

Por ello, es esencial **contar con el organigrama funcional** de la entidad productora de los documentos, sea una persona o una institución.

El estar al día con el organigrama funcional, que afecta a la organización de los fondos, es una de las tareas más costosas del archivero, pues le exige estar al día de los cambios y con la reseña de las modificaciones, que debe ir apuntando en su propio esquema.

El proceso de organización de los fondos documentales, atendiendo a sus caracteres externos e internos y a los principios archivísticos fundamentales, sería el siguiente:

- a)** Separación de los documentos por clases, operación muy sencilla porque las clases son lo más evidente: documentos textuales, gráficos, en imagen, sonoros y legibles a máquina.
- b)** Separación de los documentos por tipos, dentro de cada clase, con lo que se obtienen las series.
- c)** Separación de los documentos por su origen, es decir, por su autor, por lo que los de cada serie habrá que separarlos atendiendo a la entidad productora, con lo que se conseguirá ir formando las secciones, es decir, crear el cuadro de los fondos documentales.
- d)** Ordenación de las secciones con arreglo a la jerarquía que se manifieste en el organigrama, desde los de mayor a los de menor autoridad, siguiendo naturalmente el orden establecido por los productores.
- e)** Ordenación de los documentos dentro de las series de cada sección, siguiendo los criterios más frecuentes para cada tipo documental, que son por lo general, aquellos que debieron tener en su origen.

Los criterios de ordenación más frecuentemente utilizados son:

- **Orgánico:** tiene en cuenta el órgano del que proceden los documentos. No se podrán mezclar, por ejemplo, los generados por el Subdelegado del Gobierno en la Provincia con los generados por el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma,.... etc.
- **Funcional:** tiene en consideración las diversas competencias o funciones de cada órgano
- **Alfabético:** Es frecuentemente utilizado por su sencillez, aunque puede plantear problemas cuando el volumen a tratar es grande puede plantear problemas con los homónimos.
- **Numérico:** atribuye números de forma progresiva a cada conjunto de documentos o documentos. Si falta algún documento se puede observar rápidamente.

- **Decimal:** se trata de una variante de la clasificación numérica que combina la fórmula simple de ésta con una base ideológica. Sobre todo es utilizada la clasificación Decimal Universal, que se emplea sobre todo en bibliotecas.
- **Cronológico:** se utiliza para las distintas divisiones del tiempo. Tiene prioridad en los documentos de carácter económico.
- **Geográfico o Topográfico:** toma como base las divisiones de un territorio (provincias, ayuntamientos). Es una variante de la alfabética.
- **Mixto:** es el más utilizada y el de mayor eficacia, combina distintos criterios de forma conjunta o sucesiva.

TEMA 19

ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. Atención al público

Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

CAPÍTULO I

Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano

Artículo 1. La información administrativa.

La información administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos. La información encomendada a las unidades y oficinas a las que se refiere el capítulo II de este Real Decreto podrá ser general o particular.

Artículo 2. La información general.

1. Es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.
2. La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.
3. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.
4. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

Artículo 3. La información particular.

1. Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
2. Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

Artículo 4. Las funciones de atención al ciudadano.

La atención personalizada al ciudadano comprenderá las funciones siguientes:

- a) De recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- b) De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

c) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

d) De recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración General del Estado y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

Aquellas que se presenten en las oficinas y centros de Información Administrativa se tramitarán mediante las hojas del Libro de Quejas y Sugerencias con arreglo a las prescripciones contenidas en el capítulo III de este Real Decreto.

e) De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III.

f) De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.

Las unidades de información administrativa orientarán a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el destinatario o conste erróneamente.

Por su parte, la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, establece:

TÍTULO II. Atención a la ciudadanía

CAPÍTULO I. Atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid

Artículo 10. Fines de la atención a la ciudadanía.

La atención a la ciudadanía tiene como fines principales los siguientes:

- a) Acercar el Ayuntamiento a la ciudadanía, con una relación fácil y cercana, así como, prestar una atención integral, independientemente del canal que se utilice.
- b) Facilitar el acceso a la información administrativa, los trámites y los procedimientos administrativos.
- c) Garantizar la veracidad de la información mediante el mantenimiento, actualización y validación por los órganos administrativos competentes.
- d) Ofrecer una atención personalizada a la ciudadanía, para que puedan obtener información, datos y realizar gestiones y trámites administrativos.

Artículo 11. Canales de atención a la ciudadanía.

1. La atención a la ciudadanía se prestará a través de los siguientes canales:

- a) Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid.
- b) El servicio telefónico 010.
- c) El portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es".
- d) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.
- e) Los canales telemáticos de redes sociales, aplicaciones móviles y mensajería instantánea institucionales.
- f) Las oficinas de atención especializada integradas por unidades administrativas que por razón de la materia el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos ponen a disposición de la ciudadanía.
- g) Las oficinas de asistencia en materia de registro integradas por unidades administrativas creadas principalmente para prestar asistencia a la ciudadanía en la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

2. En el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de oficinas de atención a la ciudadanía así como el resto de canales.
3. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid tendrá una identidad corporativa única y homogénea.
4. La dotación en las oficinas de atención a la ciudadanía y en las de atención especializada de elementos que permitan óptimos niveles de usabilidad y accesibilidad, tales como: señalética que contenga contraste cromático adecuado sin reflejos ni deslumbramientos, así como tamaño idóneo de sus caracteres alfanuméricos; presencia de señalética en Sistema Braille y de soluciones dirigidas a personas con **discapacidad** intelectual; establecimiento de mensajes sonoros en paralelo a los visuales, para regulación de turnos de espera; dotación de pavimentos tacto-visuales y de planos tacto-visuales o sonoros con localización de servicios y actividades esenciales; sistemas que garanticen la información y comunicación a personas con **discapacidad** auditiva; sistemas de emergencia con información visual y sonora; mobiliario adecuado en cuanto a altura y características, para la correcta atención y comunicación; apoyos isquiáticos en vestíbulos, salas de espera y estancia.

Artículo 12. Tipos de información.

1. Los tipos de información son:
 - a) Información administrativa: que es la información general relativa al Ayuntamiento de Madrid y de los servicios que presta, objeto de la presente ordenanza. La información general se facilitará obligatoriamente a cualquier persona que la solicite, sin exigir para ello la condición de persona interesada en un procedimiento.
 - b) Información pública: es la que se refiere el artículo 19 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016, se regirá por lo dispuesto en su propia normativa.
2. Las ciudadanas y los ciudadanos podrán acceder a la información administrativa, a través de internet, en el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es" y en la Sede Electrónica "sede.madrid.es" del Ayuntamiento de Madrid, de forma telefónica, en el teléfono 010 y presencialmente, en las oficinas de atención a la ciudadanía, en las oficinas de atención especializada y en las oficinas de asistencia en materia de registro.
3. El acceso de las interesadas y los interesados a los expedientes administrativos se regulará por su propia normativa.

Artículo 13. Carácter de las informaciones emitidas.

1. Las informaciones y orientaciones que suministre el sistema de atención a la ciudadanía serán claras y comprensibles, concretas, íntegras y adecuadas a la información solicitada. Además, no originarán derechos ni expectativas de derecho a favor de las personas solicitantes ni de terceras personas y no podrán lesionar derechos ni intereses legítimos de las personas interesadas u otras personas.
2. La información facilitada no podrá invocarse a los efectos de la interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción, ni servirá de instrumento formal de notificación.
3. Las contestaciones emitidas a las consultas tributarias y a las consultas urbanísticas tendrán los efectos que se determinan en la normativa que las regula.

CAPÍTULO II. Canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid

Artículo 14. Línea Madrid.

1. Línea Madrid se configura como el servicio integrador de la atención presencial, telefónica y telemática, que permite a la ciudadanía acercarse al Ayuntamiento de Madrid a través de cualquiera de los diferentes canales en función de sus necesidades y disponibilidades.
2. Los canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid son:
 - a) El servicio presencial que se presta a través de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía b) El servicio telefónico que se canaliza a través del 010.
 - c) El servicio telemático que se presta a través del portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es" que proporciona a la ciudadanía información de interés general del Ayuntamiento de Madrid, de los servicios municipales y de la ciudad de Madrid. El servicio telemático también se presta a través de diferentes redes sociales, aplicaciones móviles y mensajería instantánea.
3. A través de cualquiera de los canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid se podrá obtener información sobre el Ayuntamiento de Madrid y los servicios que presta y, en general, sobre la ciudad de Madrid, en todos aquellos temas de interés para la ciudadanía. También se podrán realizar determinadas gestiones y trámites que estarán descritos todos ellos en el catálogo de servicios de Línea Madrid, que se publica en el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es".

Artículo 15. Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid.

1. Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía constituyen el canal presencial y a través de ellas se prestarán las siguientes funciones:

- a) Recibir y acoger a las ciudadanas y los ciudadanos al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento de su visita, y, en particular, relativa a la localización de dependencias y servicios administrativos.
- b) Orientar e informar, ofreciendo aclaraciones y ayudas de índole práctica, sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- c) Actuar como oficinas de asistencia en materia de registro.
- d) Facilitar el acceso de la ciudadanía a los medios electrónicos para relacionarse con la Administración.
- e) Facilitar información sobre el estado de tramitación de los expedientes a quienes tengan y acrediten la condición de interesados.
- f) Registrar y tramitar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.
- g) Realizar gestiones y trámites administrativos relacionados con distintas materias, entre otros, empadronamiento, tributos municipales, movilidad, medio ambiente y educación.

2. Existirán Oficinas de Atención a la Ciudadanía en las dependencias de los distritos o en cualesquiera otros locales cuando lo primero no fuera posible, todo ello con el mismo fin de facilitar una adecuada atención a la ciudadanía.

3. Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía tendrán un horario fijo de atención en horario de mañana y franjas de horario de tarde.

Artículo 16. Teléfono 010.

1. El teléfono 010 es el canal telefónico de atención a la ciudadanía de Línea Madrid, a través del cual es posible obtener información sobre el Ayuntamiento de Madrid y los servicios que presta y, en general, sobre la ciudad de Madrid en todos aquellos temas de interés para la ciudadanía.

2. En el servicio telefónico 010 se podrán realizar determinadas gestiones y trámites administrativos de distintas materias. Estas gestiones y trámites serán publicados en el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid y se mantendrán permanentemente actualizados.

3. La prestación del servicio telefónico 010 se realizará salvaguardando los principios de autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, así como la protección de los datos de carácter personal de las ciudadanas y los ciudadanos que accedan a este servicio.

4. El teléfono 010 estará disponible en horario ininterrumpido, 24 horas todos los días del año. El servicio del 010 estará también disponible en un número nacional que se publicará en el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid, tanto para llamadas locales como para llamadas realizadas desde fuera del municipio de Madrid.

5. Los servicios que se presten a través del teléfono 010 tendrán carácter gratuito. La llamada directa al número 010 no supondrá coste alguno que repercuta en la factura de la persona que efectúe la llamada.

Artículo 17. Portal Institucional del Ayuntamiento de Madrid.

1. La web "madrid.es" es el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid que proporciona a la ciudadanía información de interés general del Ayuntamiento, de los servicios municipales y de la ciudad de Madrid, así como la información para la realización de determinados trámites y gestiones de forma telemática a través de su Sede Electrónica "sede.madrid.es".

2. Se velará por la homogeneidad e integridad del diseño y contenido del sitio web del Ayuntamiento de Madrid. Tanto el diseño como el contenido se adecuarán a la normativa en materia de accesibilidad y usabilidad de los portales web de la administración pública.

Artículo 18. Redes sociales y otros servicios telemáticos de Línea Madrid.

1. Se prestará atención a la ciudadanía de forma telemática a través del canal @lineamadrid en la red social de Twitter, perfil de Facebook líneaMadrid, aplicaciones móviles, peticiones de información del formulario procedente de "madrid.es", y correo electrónico y por cualquier otra red social que se determine.

2. La prestación de atención a la ciudadanía de forma telemática cumplirá los criterios de usabilidad y accesibilidad en cuanto a diseño y contenidos, establecidos para las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III. Otros canales de atención a la ciudadanía

Artículo 19. Oficinas de Atención Especializadas.

1. Se ofrecerá atención especializada a la ciudadanía en determinadas materias tales como tributos, consumo, sanciones de tráfico, vivienda, urbanismo, educación, juventud, servicios sociales, medio ambiente, movilidad, policía, cultura, empadronamiento y otras que se determinen, en las oficinas específicas establecidas al efecto. En el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid se publicará y mantendrá actualizada la relación de las oficinas de atención especializada a la ciudadanía.

2. Las oficinas de atención especializada deberán contar con una carta de servicios en la que se establezcan los servicios que ofrecen y en qué condiciones, las responsabilidades y compromisos de prestarlos con unos determinados estándares de calidad y los derechos de las personas usuarias de los mismos.

Artículo 20. Unidades administrativas.

Se prestará atención a la ciudadanía por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid y demás sujetos enumerados en el artículo 3.1 en relación con los procedimientos que tramiten.

Artículo 21. Redes sociales y otros servicios telemáticos.

El Ayuntamiento de Madrid prestará atención a la ciudadanía de forma telemática a través de redes sociales, aplicaciones móviles y mensajería instantánea institucional, debiendo cumplir los criterios de usabilidad y accesibilidad establecidos para las Administraciones Públicas.

II. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid

CAPITULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

El Código de Buenas Prácticas Administrativas (en lo sucesivo, “Código”) tiene por objeto definir los principios, criterios e instrumentos que permitan incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético de los servidores públicos y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento de Madrid y los ciudadanos.

.....

CAPÍTULO II

Principios de actuación y buenas prácticas administrativas

SECCIÓN 1.a PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Artículo 3. Legalidad.

1. El Ayuntamiento actuará en todo momento con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, y aplicará las normas y procedimientos establecidos en la normativa. En particular, velará por que los actos administrativos que puedan afectar a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos se basen en la ley y no sean contrarios al ordenamiento jurídico.

2. Las potestades administrativas se ejercerán únicamente con la finalidad para las que han sido otorgadas por las disposiciones pertinentes. En particular, el Ayuntamiento evitará utilizar dichas potestades para objetivos que no posean fundamento legal o que no estén motivados por un interés público.

Artículo 4. Seguridad jurídica.

El Ayuntamiento otorgará certeza y confianza a los ciudadanos frente a cambios normativos o de criterio que no sean razonablemente previsibles, con respeto del principio de buena fe, lo que no impedirá la modificación de las normas o de esos criterios instituidos, debiendo el Ayuntamiento de Madrid, en tales casos, justificar de modo explícito y riguroso cualquier cambio que pueda tener efectos negativos en derechos, principios y bienes jurídicamente protegidos o en expectativas legítimas.

Artículo 5. Proporcionalidad.

1. El Ayuntamiento garantizará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo que se persigue. En particular, se evitará restringir los derechos de los ciudadanos o imponerles cargas cuando no sean razonables con respecto al objetivo perseguido.

2. Toda actividad del Ayuntamiento tenderá a facilitar el ejercicio por los ciudadanos de sus derechos y libertades en el marco de lo que dispongan las leyes.

Artículo 6. Imparcialidad.

1. El Ayuntamiento de Madrid actuará de manera imparcial, justa y razonable en toda su actividad.

2. En la adopción de actos administrativos, el Ayuntamiento ponderará los intereses particulares de los ciudadanos y los intereses generales y buscará la conciliación entre ambos.

3. La prevalencia del interés público del Ayuntamiento sobre los intereses particulares, en los casos y momentos en que ambos intereses sean incompatibles, exigirá la justificación expresa y racional en la correspondiente disposición o acto administrativo.

4. El Ayuntamiento podrá introducir diferencias de trato justificadas y objetivas cuando, con su actividad, persiga la promoción de las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sociales en que éste se integra sean reales y efectivas, la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

SECCIÓN 2.a PRINCIPIOS GENERALES DE TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 7. Transparencia.

El Ayuntamiento actuará de forma transparente en sus relaciones con los ciudadanos, en beneficio de sus intereses y del bien común, sin otros límites que los impuestos por el

3. Los ciudadanos podrán obtener la misma información por cualquiera de los canales de atención al ciudadano, ya sea presencialmente, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico.

4. Todos los órganos y unidades administrativas son responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

Artículo 8. Atención al Ciudadano.

1. La atención al ciudadano es un servicio básico que garantiza el Ayuntamiento y que tiene como finalidad mejorar y facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

2. Mediante este servicio el Ayuntamiento proporcionará instrumentos de información general sobre los servicios públicos que presta, su estructura orgánica y funcional y la ubicación de sus unidades administrativas, y los procedimientos que se hayan de seguir en las actuaciones ante las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Las solicitudes de información general deberán ser resueltas en un plazo no superior a 48 horas.

3. Los ciudadanos podrán obtener la misma información por cualquiera de los canales de atención al ciudadano, ya sea presencialmente, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico.

4. Todos los órganos y unidades administrativas son responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

Artículo 9. Identificación personal.

1. En aquellos puestos de trabajo cuya actividad principal sea la atención directa al ciudadano, la identificación de los empleados públicos se realizará por los siguientes medios:

- a) Rótulo de despacho. En los despachos de uso individual se colocará en la entrada un rótulo identificativo con el nombre y apellidos del empleado que lo ocupa y el cargo o puesto de trabajo que desempeña; igualmente, en el caso de despachos de utilización común, figurará en el rótulo de despacho la relación de los nombres y apellidos del personal que lo ocupa y el cargo o puesto de trabajo que desempeñan.
- b) Rótulo de mesa. En aquellas unidades en las que exista una relación verbal directa con el ciudadano, además del rótulo de despacho, en el caso de que exista, deberá colocarse un rótulo en cada mesa identificando de forma individual el nombre y apellidos del empleado que la ocupa y el puesto de trabajo o la función más significativa que desempeñe.
- c) Distintivo personal. En el supuesto de que existiendo relación verbal directa con el ciudadano no haya posibilidad alguna de situar el rótulo de mesa individualizado, la identificación del empleado público se realizará mediante un distintivo personal que, prendido en su ropa, reflejará su nombre, apellidos y la actividad o puesto que desempeñe, de tal forma que el ciudadano pueda leerlo desde una distancia prudencial.
- d) Identificación telefónica. Al responder al teléfono, el empleado público identificará la unidad administrativa a la que pertenezca y, cuando le sea solicitado por el ciudadano, se identificará por su nombre o conforme a las reglas de seguridad que estén establecidas.

2. La tarjeta corporativa de identificación personal será el medio común de identificación del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, en su actividad profesional. Dicha tarjeta tendrá carácter personal e intransferible y servirá igualmente de acreditación para la entrada en edificios públicos, seguimiento de cumplimiento horario e incorporación de la firma electrónica. Para aquellos empleados o miembros de cuerpos de seguridad, y con motivo de las especiales características de su actividad, se adaptarán las tarjetas corporativas a tales circunstancias, especificando en estos casos los usos correctos de las tarjetas.

Es obligación de todos los empleados cuidar con diligencia esta tarjeta y notificar cualquier pérdida, sustracción o deterioro.

3. Identificación electrónica. En el marco de lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los titulares de órganos superiores y directivos y los empleados públicos utilizarán los distintos sistemas de identificación o firma electrónica que sean establecidos por el Ayuntamiento de Madrid en sus relaciones con los ciudadanos.

Todos los empleados públicos serán responsables de mantener actualizadas y en vigor sus firmas electrónicas y claves, de cumplir las medidas de seguridad que se determinen y de comunicar cualquier incidencia en la seguridad que se haya podido producir.

Artículo 10. Acceso a archivos y registros.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de junio de 2004.

2. La denegación de la solicitud para el ejercicio de este derecho deberá efectuarse mediante resolución motivada.

Artículo 11. Sistema de Cartas de Servicios.

1. El Ayuntamiento de Madrid desarrollará su Sistema de Cartas de Servicios con el objetivo de disponer de cartas de servicios aprobadas en todos los servicios del Ayuntamiento con impacto directo en la ciudadanía o en la ciudad de Madrid. Además promoverá la aprobación de cartas de servicios en las empresas municipales.

2. El seguimiento y evaluación de las cartas de servicios se plasmará en un informe, de periodicidad al menos anual, en el que se incluirá una valoración sobre el grado de cumplimiento de los indicadores previstos en las cartas de servicios, de forma que los resultados del informe se incorporarán a la Memoria de cumplimiento de los objetivos presupuestarios. El informe de seguimiento y evaluación de las cartas de servicios incluirá:

- a) La evaluación del contenido de las cartas de servicios, vigencia de la información y compromisos establecidos.
- b) La evaluación de las áreas de mejora detectadas.
- c) Las acciones de comunicación interna realizadas.
- d) La disponibilidad de las cartas de servicios para la ciudadanía.

3. En todas las cartas de servicios se incluirá la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid así como la fecha de la última evaluación por el órgano directivo responsable.

4. Los ciudadanos podrán realizar el seguimiento de los indicadores establecidos para medir el grado de cumplimiento de los compromisos relacionados en las cartas de servicios a través del sitio Web del Ayuntamiento de Madrid.

5. El Ayuntamiento de Madrid realizará, con una periodicidad al menos anual, una evaluación global del Sistema de Cartas de Servicios que comunicará a través del Observatorio de la Ciudad en el sitio Web del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 12. Publicidad de la programación anual y plurianual.

1. Los programas de actuación, ya sean anuales o plurianuales, que se aprueben por el Ayuntamiento de Madrid definirán objetivos concretos y las actividades y medios necesarios para ejecutarlos, así como el tiempo estimado para su consecución. Igualmente determinarán los órganos responsables de su ejecución.

2. Se promoverán fórmulas para que las personas, individualmente o por medio de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que las agrupen o representen, puedan participar en el diseño y elaboración de estos programas en los términos en que se determine legalmente.

3. El sitio Web del Ayuntamiento de Madrid contendrá la información sobre los programas y sus objetivos, y las formas de participación contempladas en el apartado 2 de este artículo, que también podrá obtenerse a través del resto de canales establecidos para la atención al ciudadano.

Artículo 13. Sugerencias y reclamaciones.

1. El Ayuntamiento garantizará la puesta a disposición de los ciudadanos, por cualquiera de los canales de atención y en los términos que la normativa establezca, de un sistema de sugerencias y reclamaciones a través del cual puedan ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o

mejora de los servicios prestados y reclamaciones por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en su funcionamiento.

2. Los criterios de calidad que han de regir en las contestaciones a las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos serán:

a) Personalización de la respuesta, evitando las cartas tipo.

b) Respuesta ajustada a lo planteado en la sugerencia o reclamación. Deberá hacerse referencia a los informes internos recabados para formular la contestación y a su contenido en el caso en que dichos informes sean determinantes.

c) Análisis y aclaración de los hechos.

d) Omisión de términos técnicos, precisándose su significado cuando su empleo sea necesario.

e) Contestación rápida, procurando que se lleve a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción. Dicho plazo no podrá ser superior, en ningún caso, a tres meses, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

3. Anualmente se emitirá un informe-resumen, que se publicará a través del Observatorio de la Ciudad en el sitio Web del Ayuntamiento, y que contendrá los datos relativos a las principales reclamaciones planteadas por los ciudadanos por áreas temáticas, de forma que permita verificar la capacidad y el grado de respuesta del

Ayuntamiento respecto de las sugerencias y reclamaciones planteadas.

4. Analizadas las reclamaciones planteadas por el órgano competente en la materia, las distintas unidades administrativas redactarán, anualmente, un programa de mejora que verse sobre las materias, acciones o comportamientos objeto de las reclamaciones presentadas.

III. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid:

A- Ámbito de aplicación

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Esta ordenanza es de aplicación a:

- a) El Ayuntamiento de Madrid.

- b) Los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid.

- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social, la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este apartado sea superior al 50 por ciento.

- d) Las fundaciones de iniciativa pública que se constituyan de forma inicial, con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, del Ayuntamiento de Madrid o cualquiera de los sujetos mencionados en los párrafos a), b) c) y e), o bien reciban dicha aportación con posterioridad a su constitución.

- e) Los consorcios adscritos al Ayuntamiento de Madrid.

- f) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Madrid, organismos y entidades previstas en este apartado.

2. El Ayuntamiento de Madrid promoverá la asunción de los principios y obligaciones de transparencia contenidos en la presente ordenanza por parte de las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación de alguna de las entidades mencionadas en el apartado 1 sea inferior al 50 por ciento.

B- Principios generales.

Artículo 4. Principios generales.

En la interpretación y aplicación de esta ordenanza regirán los siguientes principios básicos:

- a) Principio de transparencia: la información pública en poder de los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación será accesible, salvo que proceda la aplicación de alguno de los límites establecidos en una norma con rango de ley, cuya interpretación no será extensiva.

- b) Principio de facilidad de acceso: la información publicada en el Portal de Gobierno Abierto será de fácil acceso y localización de forma intuitiva para los usuarios.

- c) Principio de no discriminación tecnológica: los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación deberán hacer efectivo el acceso a la información pública con independencia del medio de acceso. Se impulsará la adopción de estándares tecnológicos abiertos y neutrales.

- d) Principio de veracidad: la información pública será veraz y fiable.

- e) Principio de simplicidad: la información se publicará con un lenguaje claro y sencillo para facilitar su comprensión por las personas.

f) Principio de gratuidad: el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.

g) Principio de reutilización: la información será publicada o facilitada en formatos que permitan su reutilización salvo que no pueda ponerse a disposición en un formato de esta naturaleza al requerir un esfuerzo inasumible con los medios disponibles.

Los sujetos obligados en materia de reutilización de la información adaptarán progresivamente sus sistemas de trabajo para generar la información en estos formatos.

h) Principio de seguridad: los sujetos obligados relacionados en los artículos 2 y 3, velarán por la seguridad de los datos especialmente protegidos que contienen sus bases de información, adoptando las medidas de control necesarias para ello, incluida la realización de auditorías periódicas de sus servicios electrónicos.

COBAS

A.- Servicios telemáticos.

Los servicios telemáticos y sede electrónica están regulados por *La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica*, y establece lo siguiente:

TÍTULO IV. La Sede Electrónica

Artículo 33. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Madrid en el ejercicio de sus competencias.
2. La Sede Electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas.
3. A través de la Sede Electrónica las personas podrán acceder a todos los servicios y trámites de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas, así como a la información relativa a todos ellos, independientemente de las modalidades o canales previstos para su realización.
4. Las modalidades o canales citados en el párrafo anterior, serán en cada caso los más adecuados a cada trámite desde el punto de vista de su naturaleza y requerimientos funcionales, y cumplirán en todo caso todas las condiciones aplicables a los mismos en materia de identificación, firma y demás relativos a la garantía del procedimiento.
5. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid es "sede.madrid.es" que será accesible directamente, así como a través del portal institucional del Ayuntamiento de Madrid.
6. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las personas, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, los sistemas de identificación previstos en el Título VI de esta ordenanza.
7. La Sede Electrónica se configura como el punto de acceso general electrónico de la administración del Ayuntamiento de Madrid, a los efectos previstos para el mismo en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.
8. Sin perjuicio de lo determinado en el párrafo anterior, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid será accesible desde el punto de acceso general electrónico dispuesto por la Administración General del Estado para unificar el acceso a todas las Administraciones Públicas.
9. Cuando en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid se incorpore un enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración pública, el Ayuntamiento de Madrid no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.
10. La Sede Electrónica establecerá los medios necesarios para que las ciudadanas y los ciudadanos conozcan si la información o servicio al que acceden corresponde a la propia Sede Electrónica o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede electrónica o a una tercera persona.

Artículo 34. Contenido y servicios.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:
 - a) Identificación de la Sede Electrónica así como del órgano titular y de las personas responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.
 - b) Relación de códigos, centros y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos.
 - c) Relación actualizada de los servicios, gestiones y trámites, junto con los modelos de solicitudes, escritos y comunicaciones que sean de aplicación.
 - d) Relación de los medios electrónicos que pueden ser utilizados por las personas en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la administración municipal.
 - e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.
 - f) Normativa de creación de la propia Sede Electrónica y del Registro Electrónico General.

- g) Certificados de la Sede Electrónica, certificados de sello electrónico a nombre del Ayuntamiento y sistemas de verificación.
- h) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- i) Comunicación con la administración, acceso a las notificaciones e información sobre el estado de tramitación de procedimientos, sentido del silencio administrativo que corresponda, órgano competente para su instrucción y resolución y actos de trámite dictados, además de acceso y obtención de copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- j) Indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.
- k) Registro Electrónico General.
- l) Carpeta ciudadana.
- m) Normativa vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento de Madrid, así como información de la estructura orgánica de la administración municipal e identificación de sus responsables.
- n) Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- ñ) Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Madrid.
- o) Acceso a las notificaciones.
- p) Perfil de contratante.
- q) Sistema de otorgamiento de representación "apud acta" por comparecencia electrónica.
- r) Directorio geográfico que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- s) Los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.
- t) Relación de trámites que se pueden realizar mediante habilitación.
- u) Normativa y acuerdos en información pública.
- v) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento de Madrid.
- w) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes al Título VI y se haya generado un código seguro de verificación.
- x) Registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Madrid.
- y) Ejercicio de derechos de las personas afectadas en relación con los tratamientos de datos personales.

2. El Ayuntamiento de Madrid adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad, en los términos establecidos en la normativa vigente, con el fin de que los contenidos y servicios de su Sede Electrónica puedan ser utilizados por personas con **discapacidad**.

Artículo 35. Garantías en el funcionamiento.

1. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.
2. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.
3. Asimismo, el Ayuntamiento de Madrid adoptará las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad exigidas por la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

B.- El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid.

Línea Madrid es la marca que identifica la atención a la ciudadanía dentro de Ayuntamiento de Madrid, integrando los distintos medios y canales existentes para relacionarse con el Ayuntamiento. Estos canales son en la actualidad el telefónico (teléfono 010), el presencial (red de oficinas Línea Madrid) y los tres canales de Internet: la página web <http://www.madrid.es/>, la cuenta de Twitter @Lineamadrid y la cuenta de Facebook Línea Madrid.

Línea Madrid presta dos tipos de servicios:

1.- Información:

- a) Sobre todo lo relacionado con el Ayuntamiento: su organización y servicios que presta, los trámites y gestiones que se pueden realizar y dónde y cómo realizarlos. Dependencias, oficinas y equipamientos, oposiciones y ofertas de empleo, normativa y ordenanzas, boletines y publicaciones, noticias, etc.
- b) Sobre la ciudad de Madrid: instalaciones culturales, deportivas, sanitarias, educativas, infraestructuras y transportes, agenda cultural y eventos, etc.
- c) Sobre dependencias y oficinas de otras administraciones y sobre gestiones básicas no municipales.

2.- **Gestiones**, facilita la realización de múltiples gestiones relacionadas, entre otras materias, con:

a) Administración pública y Servicios Generales

- Acceso a información pública (alta de solicitud).
- Registro de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a otras Administraciones Públicas y consulta de la Dependencia municipal en la que se encuentran.
- Concertación de cita previa con los servicios municipales.
- Obtención de identificación electrónica: claves de usuario y contraseña para utilización de servicios electrónicos del Ayuntamiento de Madrid (Mi Carpeta).
- Objetos perdidos en la ciudad de Madrid: Información personalizada.
- Presentación de sugerencias y reclamaciones al Ayuntamiento de Madrid, así como consulta del estado de tramitación.
- Pago de sanciones administrativas.
- Recepción de llamadas de otras administraciones públicas y organismos públicos
- Servicio de Reclamaciones de Responsabilidad patrimonial (derivación a gestora de consultas sobre el estado del expediente) (desde el día el 1 de junio de 2017).

3.- Consumo

- Consulta sobre el estado de expedientes de la OMIC (010).

4.- Educación y cultura

- Solicitud de plazas de centros abiertos en inglés en las diferentes campañas (Semana Santa, Verano y Navidad), así como consulta de adjudicación e impresión de abonarés.
- Pago con tarjeta de otros programas educativos (centros abiertos especiales).

5.- Impuestos y tasas

- Tributos municipales (pago, duplicados de recibos, domiciliaciones).
- Información personalizada sobre Regularización Catastral en Impuestos y Tasas

7.- Movilidad

- Comunicación a la Dirección General de Tráfico (DGT) de los cambios de domicilio de conductoras y conductores y/o vehículos.

- Estacionamiento regulado (altas y renovaciones de autorizaciones, modificaciones, domiciliación, impresión de justificantes, derivación a gestora de incidencias complejas).
- Bicicleta Pública (altas, bajas, modificaciones, duplicados de abono anual).
- Solicitud de Tarjeta azul de transportes y consulta de su estado de tramitación.
- Áreas de Prioridad Residencial : información personalizada
- Multas (información personalizada, pago en período voluntario, identificación del conductor, derivación a gestora de vista de expedientes y casos complejos).
- Madrid Central: trámites de personas físicas: altas de personas, de la condición que permite el acceso al Área (titular de TEPMR, titular de garaje, de PAR), permisos de vehículos, emisión de justificantes

8.- Padrón y Censo

- Padrón (altas, bajas, modificaciones, volantes y certificados, renovación y confirmación de extranjeros).
- Censo electoral: consultas personalizadas, declaraciones formales de voto, solicitud de inscripción de extranjeros de países con Convenio, reclamaciones al censo electoral, inclusión/exclusión de envío de propaganda electoral.

9.- Participación ciudadana

- Propuestas ciudadanas (registro de usuarios, creación, apoyo y consulta de propuestas) y Presupuestos participativos (registro de usuarios, creación, consulta, apoyo y votación de presupuestos).
- Consultas a la ciudadanía desde los distritos (información, promoción/difusión, disponibilidad de cuestionario).

10.- Servicios sociales

- Madrid libre de exclusión sanitaria (derivación a los CMS de ciudadanas y ciudadanos a los que se les ha denegado el alta en el sistema y derivación al Instituto Municipal de Consumo de las facturas emitidas por asistencia sanitaria a los excluidos).
- Tarjeta Madridmayor (alta, modificación, baja, duplicado).
- Solicitud de teleasistencia para mayores, consulta del estado de tramitación, domiciliación de la aportación económica del ciudadano a la prestación del servicio.
- Solicitud de ayudas a gastos de vivienda habitual.

11.- Urbanismo, vivienda e infraestructuras

- Censo de locales (emisión duplicado del cartel identificativos, solicitud de actualización de titular y/o actividad).

12.- Vía pública y medio ambiente

- Alta y consulta de avisos y peticiones de la ciudad de Madrid sobre diversas materias (solicitud de cubos, papeleras, contenedores, limpieza de pintadas, reparación de mobiliario urbano, arbolado, calzadas, iluminación urbana, incidencias de parquímetros y del servicio de bicicleta pública, así como muchos otros)

En la prestación de servicios, Línea Madrid aporta el valor de evitar barreras e impedimentos, así cuenta con:

- Accesibilidad reconocida en canal presencial y web (fácil acceso para todos).
- Atención en idiomas extranjeros.
- Atención en lengua de signos española.
- Horarios amplios de atención en oficinas.
- Presentación de Sugerencias y Reclamaciones sobre los servicios municipales.
- Servicio de cita previa.
- Servicio presencial en toda la ciudad: oficinas en todos los Distritos.
- Servicios 24 horas todos los días del año: 010 y web madrid.es

Órgano directivo de Línea Madrid

El órgano directivo responsable de las Oficinas de Atención al Ciudadano Línea Madrid es la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano de la Coordinación General de Modernización y Administración Pública, que se ubica en el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

Según el artículo 14 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 5 de enero de 2012, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en los titulares de sus órganos superiores y directivos, las competencias que corresponden a esta Dirección General, en materia de atención al ciudadano, son:

- a) La dirección, planificación y coordinación de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de información y atención al ciudadano.
- b) La definición de las necesidades tecnológicas así como los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.
- c) La supervisión del funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Organismo autónomo Agencia Tributaria Madrid en el ámbito de información al contribuyente.
- d) La dirección, planificación y coordinación de la implantación y funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano de Línea Madrid, incluyendo en particular sus Oficinas de Atención al Ciudadano, el servicio 010 y el sitio web municipal. Estableciéndose, específicamente, para las Oficinas de Atención al Ciudadano, el tipo de gestiones administrativas a realizar así como los medios y procedimientos a utilizar, y manteniéndose en todas las oficinas la misma identidad corporativa a través de la dotación, reparación y reforma de los elementos precisos a estos efectos.
- e) La definición de los planes de formación dirigidos al personal de Línea Madrid, y en particular de sus Oficinas de Atención al Ciudadano, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.
- f) El establecimiento de los criterios generales de gestión y la supervisión de la imagen y el diseño del sitio web municipal y de los canales electrónicos de atención al ciudadano, incluyendo las redes sociales electrónicas, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.

- g) La recepción y tramitación de las sugerencias y reclamaciones que sean formuladas por los ciudadanos a través de cualquier canal, como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales, y la elaboración de estudios, informes y memorias sobre la materia.
- h) La evaluación periódica de los sistemas y actividades que integren la atención al ciudadano a través del sistema de indicadores de acuerdo con los criterios establecidos.

Mecanismos y modalidades de participación

Los ciudadanos y usuarios de las Oficinas de Atención al Ciudadano Línea Madrid tienen a su disposición los órganos y canales de participación normalizados, establecidos por el Ayuntamiento de Madrid en cumplimiento de su Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, entre los que destacan:

1. El Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
2. Ruegos y preguntas en las sesiones plenarias del Distrito correspondiente.
3. Propositiones en los Plenos de los Distritos y en el Pleno del Ayuntamiento.
4. El Consejo Director de la Ciudad, los Consejos Sectoriales y los Consejos Territoriales.
5. Las peticiones, iniciativas, audiencias públicas y consultas.
6. Los foros temáticos, paneles ciudadanos y sondeos de opinión.

Además, se realizan anualmente encuestas de satisfacción a los usuarios de las Oficinas de Atención al Ciudadano, a fin de conocer su opinión y grado de satisfacción con los servicios recibidos.

Sistema de Sugerencias y Reclamaciones

El Ayuntamiento de Madrid pone a disposición de los ciudadanos un Sistema de Sugerencias y Reclamaciones a través del cual los ciudadanos e instituciones públicas o privadas pueden ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid y reclamaciones por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en el funcionamiento de los mismos.

Las sugerencias y reclamaciones relativas a los servicios prestados por las Oficinas de Atención al Ciudadano Línea Madrid se podrán presentar a través de:

- www.madrid.es/contactar y sede.madrid.es
- El Teléfono 010 Línea Madrid (91 529 82 10 llamando desde fuera de la ciudad)
- Las Oficinas de Atención al Ciudadano Línea Madrid
- Las Oficinas de Registro (www.madrid.es/registro)
- El correo postal dirigido a la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano. C/Alcalá no 45, 1a planta. 28014 – Madrid
- El fax dirigido a la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano. No de fax: 91 588 47 71

La Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano contestará de forma adecuada y con la mayor celeridad posible, procurando que se lleve a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la sugerencia o reclamación. Dicho plazo de contestación no podrá

ser superior, en ningún caso, a tres meses, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid.

Unidades prestadoras del servicio

La atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Madrid se presta a través de las oficinas de Línea Madrid, de otras oficinas de atención al ciudadano especializadas, de unidades de gestión y prestación de servicios y a través de otras oficinas de Registro.

Línea Madrid, se configura como un sistema horizontal e integrador de la atención presencial, telefónica y telemática, y permite al ciudadano acercarse al Ayuntamiento a través de cualquiera de los diferentes canales en función de sus necesidades y disponibilidades. El servicio presencial se presta a través de las oficinas de Atención al Ciudadano-Línea Madrid, el servicio telefónico se canaliza a través del teléfono 010 Línea Madrid (91 529 82 10 si se llama desde fuera de la ciudad) y el servicio telemático a través de madrid.es.

Las Oficinas de Atención al Ciudadano Línea Madrid, canal de atención presencial de Línea Madrid, a las que se refiere esta Carta de Servicios, se enmarcan en el Servicio de Atención Presencial, en la Subdirección General de Atención al Ciudadano, perteneciente a la Dirección General de Calidad y Atención al Ciudadano, de la Coordinación General de Modernización y Administración Pública, ubicada en el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

C.- Sugerencias., Reclamaciones, Quejas Y Peticiones.

La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, en relación a Sugerencias, Reclamaciones, Quejas y Peticiones, establece lo siguiente:

TÍTULO III. Sugerencias, Reclamaciones y Felicitaciones

Artículo 22. Derecho a presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.

1. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.
2. Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones no estarán sujetas al procedimiento administrativo común.
3. El Ayuntamiento de Madrid habilitará otros sistemas de gestión diferentes a las sugerencias y reclamaciones para la resolución de incidencias, avisos puntuales o demandas de servicio concretas.

Artículo 23. Modalidades.

Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones pueden ser:

- a) De carácter general: relativas a cualquier servicio municipal, excluidos aquellas que tengan carácter tributario.
- b) De carácter tributario: las relacionadas directa o indirectamente con procedimientos administrativos de naturaleza tributaria.

Artículo 24. Presentación.

1. Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones a que hace referencia esta ordenanza podrán ser presentadas, a través de los distintos canales que el Ayuntamiento de Madrid ponga a disposición de la ciudadanía, preferentemente a través de su portal institucional "madrid.es".
2. Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones contendrán los datos que permitan la comunicación con las personas que las han presentado, así como el objeto de la sugerencia, reclamación o felicitación.
3. Se podrá solicitar aclaración de aquellas sugerencias, reclamaciones y felicitaciones cuyo objeto no sea comprensible o bien carezcan de los requisitos necesarios para su tramitación.
4. Las personas podrán acompañar a las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones la documentación que consideren oportuna, dentro de los límites de formato y capacidad que admita el Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.
5. Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones que se presenten serán remitidas al órgano competente por razón de la materia para su tramitación y respuesta.
6. Si la sugerencia, reclamación o felicitación tuviera por objeto algún servicio prestado por otra Administración Pública o por empresas u organismos públicos municipales que cuenten con sistemas propios de sugerencias y reclamaciones, se comunicará por el órgano encargado tal circunstancia a la persona que presentó el escrito, y se deberá indicar la entidad que, a su juicio, es competente para conocer de ellas.

El Ayuntamiento de Madrid habilitará mecanismos que permitan la remisión de los escritos recibidos a la administración competente.

Artículo 25. Efectos.

1. Las sugerencias o reclamaciones no tendrán en ningún caso la calificación de solicitud en ejercicio de un derecho subjetivo ni de recurso administrativo, ni de reclamación patrimonial, ni su presentación o interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente. De igual manera, tampoco suspenderá la ejecución de la resolución o el acto al que se refiera.
2. Las sugerencias o reclamaciones no condicionan en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como personas interesadas.
3. Por la propia naturaleza de la sugerencia o reclamación, contra su respuesta no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que los motivos que determinaron su presentación puedan volver a exponerse en los posibles recursos o solicitudes que puedan presentarse en el procedimiento administrativo con el que guarden relación.

4. Las personas que presenten una sugerencia o reclamación en ningún caso adquirirán la condición legal de persona interesada en el procedimiento al que aluda, ni la misma dará lugar a la apertura de la vía de recursos.

5. La felicitación que haga referencia expresa al correcto desempeño profesional de cualquier empleada pública o empleado público será comunicada al órgano competente en materia de recursos humanos para la incorporación, en su caso, en su expediente personal.

Artículo 26. Desistimiento.

1. La persona que haya presentado una sugerencia o reclamación podrá desistir en cualquier momento de ella mediante comunicación por cualquiera de los medios habilitados por el Ayuntamiento de Madrid para su presentación.

2. En el supuesto de desistimiento, la unidad que la tuviera asignada procederá a darla por terminada. No obstante, el Ayuntamiento podrá continuar de oficio por motivos de interés público la tramitación de las sugerencias o reclamaciones que considere pertinentes.

Artículo 27. Acumulación.

1. El órgano competente para la tramitación podrá acumular las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones para su tramitación conjunta, cuando, presentadas por distintas personas, coincidan en lo sustancial con los hechos o circunstancias puestos de manifiesto o sean coincidentes en su contenido.

2. Cuando en una misma comunicación se formulen varias reclamaciones, sugerencias o felicitaciones el órgano competente podrá dividirla para facilitar su tramitación. La persona que haya presentado el escrito recibirá respuesta individualizada por cada una de ellas que estuvieran incluidas en el escrito.

3. Cuando la reclamación, sugerencia o felicitación verse sobre un asunto sustantivo, pero también haga referencia puntual a alguna otra cuestión que sea competencia de una unidad distinta, la unidad gestora del servicio o actuación sobre la que verse el escrito podrá recabar informe a la unidad competente en el asunto puntual con el fin de elaborar una respuesta más completa.

Artículo 28. Terminación y plazo de respuesta.

1. Todas las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones deberán ser tramitadas y no podrán quedar sin respuesta.

2. Se entenderá terminada la sugerencia, reclamación o felicitación cuando sea contestada, inadmitida o por desistimiento.

3. El plazo de contestación no podrá ser superior, en ningún caso, a dos meses desde que la sugerencia, reclamación o felicitación haya tenido entrada en el Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 29. Supuestos de inadmisión.

1. Se podrán inadmitir las sugerencias y reclamaciones en los siguientes casos:

a) Cuando se omitan datos esenciales para la tramitación, no subsanables mediante la información obrante en los servicios municipales.

b) Cuando reiteren otras anteriores presentadas por la misma persona, que estén en trámite o ya hayan sido terminadas por el órgano competente.

c) Cuando el asunto esté en tramitación por haber sido planteado por los Grupos Municipales o las concejalías y los concejales a través de cualquiera de los medios que la ley y el Reglamento Orgánico del Pleno les reconocen, cuando haya sido tramitado de oficio o a iniciativa de funcionaria o funcionario municipal y, en general, cuando la administración municipal haya iniciado trámites para la resolución de la cuestión planteada y en tanto no recaiga resolución o cuando esta ya ha sido adoptada.

d) Aquellas en las que se advierta manifiestamente mala fe, exista falta de concreción o motivación, no aporten datos para la determinación y concreción de los hechos objeto de la sugerencia o reclamación o puedan perjudicar el legítimo derecho de una tercera persona.

e) Aquellas que utilicen términos ofensivos, discriminatorios o insultantes para las autoridades o personal municipales.

f) Las que versen sobre un procedimiento judicial abierto o tengan por objeto la revisión de un acto municipal. g) Las que deriven de cuestiones de carácter privado o particular.

h) Las que tengan carácter de recursos administrativos.

i) Las que tengan por objeto actividades o servicios que no sean de competencia municipal.

j) Las reclamaciones del personal municipal respecto a su particular relación de servicio.

k) Las materias que son objeto de procedimientos administrativos específicos.

l) Las que tengan por objeto reclamar responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento de Madrid.

m) En general, aquellas que tengan por objeto una tramitación distinta a las funciones del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

2. Cuando el órgano competente entienda que, por alguna de las causas indicadas anteriormente, no pueden ser admitidas a trámite las sugerencias o reclamaciones lo pondrá de manifiesto por escrito a la persona que lo presentó.

Artículo 30. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, prevista en el artículo 136 del Reglamento Orgánico del Pleno de 31 de mayo de 2004, podrá supervisar la actividad de la Administración Municipal y dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal.

Artículo 31. Soporte informático de gestión de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.

1. Con independencia del canal de comunicación utilizado por las personas para la presentación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones, todas deberán estar incorporadas a la aplicación informática única que constituye el Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid, de tal forma que las unidades implicadas en la tramitación de las mismas tengan acceso telemático a aquellas que afecten a su ámbito de competencia.

2. Todos los informes solicitados para la gestión y tramitación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones deberán ser incorporados por las unidades implicadas en la tramitación en la aplicación única de gestión del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 32. Criterios de calidad para la elaboración de respuestas.

Los escritos de respuesta a las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) Respuesta lo más rápida posible, sin necesidad de agotar el plazo de dos meses.
- b) Personalización de la respuesta.
- c) Respuesta a todo el contenido planteado, con referencia a los informes recabados en su caso.
- d) Contestación redactada con lenguaje claro, términos sencillos, inteligibles y sin tecnicismos.
- e) Relación, en su caso, de las acciones que se promoverán para corregir los defectos origen de la reclamación o para hacer efectivas las iniciativas sugeridas que se decida aceptar.
- f) Disculpas por las molestias que han podido causarse a la persona al plantear su reclamación o sugerencia y agradecimiento por la oportunidad de mejora que las mismas brindan en su caso.



co.bas
Sección Sindical
Ayuntamiento de Madrid