Reglamentos

Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

Versión: Última actualización publicada el 06/08/2018

Identificador: ANM 2018\72

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 22/12/2005

Permalinks:
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2006/02/28/(1)/con/20180806/spa/html
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2006/02/28/(1)/con/20180806/spa/pdf

Afectada por:
- Modificado artículo 1 y añadido capítulo VI por la modificación de 24 de julio de 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005. ANM 2018\81
- Desarrollados artículos 14.5, 14.6 y 16 por la Resolución de 17 de septiembre de 2015 de la Gerente de la Ciudad, por el que se establecen Instrucciones sobre el procedimiento de asignación provisional de puestos de trabajo a funcionarios de carrera en caso de remoción, cese o supresión del puesto de trabajo. ANM 2017\126
- Modificado artículo 20 y añadido nuevo artículo 21 (anterior artículo 20), por la modificación de 27 de marzo de 2015 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005. ANM 2015\97
- Modificados artículos 3.3 y 7.3; y añadido artículo 12.9 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011. ANM 2021\385

Afecta a:
- Suprime artículos 88.1 j) y k), 94.1 i) y k) (inciso relativo a la contratación del personal) y disposición adicional cuarta del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004. ANM 2023\13

Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid está integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual, de conformidad con la previsión contenida en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

Tradicionalmente, la mayoría de los empleados al servicio del Ayuntamiento de Madrid eran funcionarios de carrera, mientras que el personal al servicio de sus organismos autónomos eran contratados en régimen de derecho laboral.

No obstante, esta situación se ha visto afectada a raíz de la entrada en vigor de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, que ha incorporado a la LRBRL la regulación sustancial necesaria de los organismos autónomos y ha introducido en el ámbito local la figura de las entidades públicas empresariales.

Por lo que se refiere a la regulación del personal al servicio de estos organismos la LRBRL remite a lo dispuesto en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, en cuyos artículos 47 y 55 se regula el personal al servicio de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales, respectivamente.

En concordancia con dichos preceptos, el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (ROGA) ha previsto que el personal de los organismos autónomos pueda ser tanto funcionario como laboral de acuerdo con lo que establezcan sus respectivas relaciones de puestos de trabajo y, por lo que respecta al personal al servicio de las entidades públicas empresariales también ha contemplado la posibilidad de que éstas puedan reservar determinados puestos de trabajo a funcionarios públicos.

La aplicación de estas disposiciones ha supuesto un cambio sustancial de la situación anterior al permitir que los puestos de trabajo de los organismos públicos del Ayuntamiento de Madrid puedan ser desempeñados tanto por personal funcionario como laboral.

Sin embargo, la existencia de personal funcionario en los organismos públicos no ha de conducir necesariamente a la aprobación de regímenes jurídicos diferentes. Al contrario, esa diferenciación vendría a introducir un elemento de complejidad en la gestión de los recursos humanos carente de fundamento objetivo y, además, supondría un obstáculo en los procesos de movilidad del personal en el ámbito del propio Ayuntamiento.

Ante esta nueva situación y por los motivos indicados anteriormente, resulta conveniente establecer un marco jurídico común para todos los funcionarios del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, constituyéndose como un colectivo único con los mismos derechos y obligaciones, en definitiva, con un mismo régimen jurídico.

Los argumentos expuestos avalan igualmente la conveniencia de reconocer la existencia de un colectivo único del personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

Estas medidas persiguen alcanzar una mayor eficiencia en la gestión de personal y hacer plenamente efectivo el principio de movilidad en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid.

De acuerdo con lo expuesto, el presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas aplicables al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, con independencia de su destino o adscripción a un órgano central, territorial o institucional del Ayuntamiento.

El establecimiento de este régimen jurídico común implica el reconocimiento de la igualdad de derechos y obligaciones en el ámbito de cada uno de estos colectivos, sin perjuicio de las especialidades que puedan establecerse en determinados casos atendiendo a la naturaleza de las funciones a desarrollar, el régimen de turnos y horarios y demás circunstancias objetivas.

Por ello, y a fin de garantizar esa igualdad, se propugna el objetivo de alcanzar acuerdos y convenios colectivos únicos aplicables a todo el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

En coherencia con lo anterior, el presente Reglamento reconoce que las ofertas de empleo público integrarán todas las plazas de personal funcionario y laboral, tanto de la Administración del Ayuntamiento como de sus organismos públicos, que estén vacantes y dotadas presupuestariamente, así como la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas comunes para el acceso a dichas plazas. Igualmente, se contempla el Registro de Personal como un registro único para todo el personal al servicio del Ayuntamiento y sus organismos.

Además, el Reglamento contiene un conjunto de disposiciones referentes al personal funcionario al objeto de concretar, de acuerdo con la normativa básica en la materia, los aspectos esenciales de la gestión del personal funcionario, en concreto, destaca la regulación de los procedimientos de selección y de provisión de puestos de trabajo.

Por las materias que en él se regulan, el presente Reglamento no tiene naturaleza orgánica conforme a lo establecido en el artículo 123.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del citado artículo, se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno para la aprobación de su disposición derogatoria, apartado segundo, dado que deroga una serie de disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente reglamento es de aplicación al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

Asimismo, serán de aplicación a los participantes en los procedimientos de selección de personal funcionario o laboral, al personal jubilado y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, las disposiciones de este reglamento que expresamente se refieran a dichos colectivos.

Modificado artículo 1 por la modificación de 24 de julio de 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

Artículo 2. *Derechos y deberes del colectivo de funcionarios y del colectivo de laborales del Ayuntamiento de Madrid.*

1. El personal funcionario al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos constituye el colectivo único de funcionarios del Ayuntamiento de Madrid.

Al personal de dicho colectivo le corresponderán los mismos derechos y deberes, sin perjuicio de las especialidades que pudieran reconocerse por razón de la naturaleza de las funciones a desempeñar, régimen de turnos, horarios y otras circunstancias objetivas.

2. El personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos constituye el colectivo único de personal laboral del Ayuntamiento de Madrid.

Al personal de dicho colectivo le corresponderán los mismos derechos y deberes, sin perjuicio de las especialidades que pudieran reconocerse por razón de la naturaleza de las funciones a desempeñar, régimen de turnos, horarios y otras circunstancias objetivas.

Artículo 3. *Registro de Personal.*

1. En el área competente en materia de personal existirá un Registro de Personal en el que se inscribirá a todo el personal, funcionario, laboral y eventual al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos y en el que se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a su vida administrativa.

2. El contenido del Registro se ajustará a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 90.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

3. El personal del Ayuntamiento de Madrid tendrá libre acceso a su expediente personal, definido en el artículo 12 del Reglamento del Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid.
El Ayuntamiento de Madrid establecerá los criterios y herramientas técnicas oportunas para facilitar este acceso de forma electrónica garantizando, en todo caso, la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, acreditando la identidad del empleado y la no alteración del contenido de los documentos a los que se accede.

Modificado artículo 3.3 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011.

Artículo 4. *Oferta de empleo público.*

1. La oferta de empleo público del Ayuntamiento de Madrid integrará todas las plazas vacantes y dotadas, tanto de personal funcionario como laboral, de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

2. La competencia para aprobar la oferta de empleo público corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Excepcionalmente, cuando existan necesidades urgentes de incorporaciones de personal, la Junta de Gobierno podrá aprobar ofertas de empleo público para ámbitos administrativos específicos.

3. En los organismos autónomos y entidades públicas empresariales será competencia del Consejo Rector y del Consejo de Administración, respectivamente, la propuesta de las plazas vacantes y dotadas presupuestariamente del organismo a incluir en la oferta de empleo público, para su aprobación por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II
Selección del personal funcionario

SECCIÓN 1.ª NORMAS GENERALES

Artículo 5. *Acceso a la función pública.*

El ingreso del personal funcionario se llevará a cabo de acuerdo con la oferta de empleo público a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso libres, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. La oposición será el sistema ordinario de ingreso, salvo cuando, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del concurso-oposición o excepcionalmente el concurso.

Artículo 6. *Composición de los Tribunales.*

1. Los Tribunales, que contarán con un Presidente y un secretario, estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

2. Su composición será predominantemente técnica y en la misma se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, debiendo poseer todos sus miembros la condición de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente, así como un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 106.1 b) de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, entre los vocales figurará, en todo caso, un miembro de los sindicatos representativos designado por la Junta de Personal, que actuará con voz y sin voto.

3. Su Presidente podrá ser nombrado entre los miembros de la Corporación o entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. No podrán formar parte aquellos funcionarios que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Artículo 7. *Bases y Convocatorias.*

1. Las convocatorias para la selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid abarcarán las plazas de la misma escala, subescala, clase y categoría de funcionarios, con independencia de que dichas plazas estén integradas en la organización de la Administración del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos públicos.

2. La competencia para la aprobación de las bases así como para efectuar dichas convocatorias corresponderá al órgano que la tenga atribuida de acuerdo con la normativa aplicable.

3. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid", así como en la página web municipal.

Asimismo, el anuncio de las convocatorias se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

El Ayuntamiento de Madrid, a través de su página web y a efectos informativos, realizará una publicidad permanente de los procesos selectivos en sus distintas fases, incluyendo información sobre la composición de los tribunales de selección, los listados de admitidos y excluidos, el calendario de realización de las pruebas y los aspirantes que han superado cada fase del proceso selectivo.

4. El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un curso selectivo o un período de prácticas. Sólo en el primer caso el número de aprobados en las pruebas selectivas podrá ser superior al de plazas convocadas.

Modificado artículo 7.3 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011.

Artículo 8. *Período de prácticas y curso selectivo.*

1. Cuando las bases de la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o un curso selectivo, los aspirantes que hubieran superado las pruebas selectivas serán nombrados funcionarios en prácticas.

2. Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en las bases de la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del órgano competente, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

3. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el órgano competente para resolver la convocatoria, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 9. *Nombramientos.*

1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Madrid, con independencia de que la toma de posesión se produzca en una plaza de la Administración del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos públicos.

2. Estos nombramientos deberán publicarse en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", en el "Boletín del Ayuntamiento de Madrid", así como en la página web municipal.

Artículo 10. *Asignación inicial de puestos de trabajo.*

La asignación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que les hayan sido ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Dichos funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo, salvo que con carácter voluntario pasen a desempeñar un puesto de nivel inferior, en cuyo caso consolidarán el correspondiente a este último.

SECCIÓN 2.ª SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Artículo 11. *Selección, nombramiento y cese.*

1. La selección de personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de mérito y capacidad.

2. El personal funcionario interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes Escalas, subescalas y clases como funcionarios de carrera.

3. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo hasta su cobertura por funcionarios de carrera. Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate.

4. El personal interino cesará cuando la plaza que ocupe se provea por funcionario de carrera o cuando se considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina, así como en aquellos otros supuestos previstos en la normativa de aplicación.

5. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables al personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Madrid en lo que no resulte incompatible con dicha condición.

CAPÍTULO III

Provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario

Artículo 12. *Provisión de puestos de trabajo.*

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo, de acuerdo con lo previsto en la legislación que resulte de aplicación.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en este reglamento.

4. En las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo podrán participar los funcionarios propios del Ayuntamiento de Madrid y, además, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, los funcionarios de otras Administraciones públicas.

Dichos funcionarios podrán participar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

5. La participación de los funcionarios de otras Administraciones públicas en los sistemas de provisión queda supeditada a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

6. Las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán contener la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.

7. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación deberán contener la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, pudiendo recoger, además, las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

8. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo se publicarán en el "Boletín del Ayuntamiento de Madrid", así como en la página web municipal. A fin de garantizar una mayor difusión y conocimiento por los posibles interesados, podrán publicarse también en otros boletines o diarios oficiales.

No obstante, el anuncio de las convocatorias para la provisión de plazas de funcionarios con habilitación de carácter nacional se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

9. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid que participen en procedimientos de provisión de puestos de trabajo no estarán obligados a presentar documentos que ya consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid.

Añadido artículo 12.9 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011.

Artículo 13. *Toma de posesión del nuevo destino.*

1. La resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicará en el "Boletín del Ayuntamiento de Madrid", así como en la página web municipal.

Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros boletines o diarios oficiales, la resolución se publicará también en dichos boletines.

2. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación, deberá efectuarse el cese del puesto de origen del funcionario seleccionado.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. Si la resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación a que se refiere el apartado 1 de este artículo. En todo caso, el cómputo de dicho plazo se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4. El plazo de toma de posesión se considerará de servicio activo a todos los efectos excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año. Este plazo se ampliará a 15 meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.

5. Los funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo mediante concurso deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

Artículo 14. *Remoción y cese del puesto de trabajo.*

1. Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En los supuestos previstos en los artículos 42.7 y 74.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por el titular del órgano directivo del que dependa y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

5. A los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

6. Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional y serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Cuerpo o Escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Desarrollado artículo 14.5 y 6 por la Resolución de 17 de septiembre de 2015 de la Gerente de la Ciudad, por la que se establecen Instrucciones sobre el procedimiento de asignación provisional de puestos de trabajo a funcionarios de carrera en caso de remoción, cese o supresión del puesto de trabajo.

Artículo 15. *Anotaciones en el Registro de Personal.*

Las diligencias de cese y toma de posesión de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo deberán ser comunicadas al Registro de Personal dentro de los tres días hábiles siguientes a su formalización.

CAPÍTULO IV

Otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario

Artículo 16. *Adscripción provisional.*

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional, siempre que cumplan los requisitos reflejados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, únicamente en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

b) Supresión del puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos.

c) Reingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo establecido en la normativa vigente.

Desarrollado artículo 16 por la Resolución de 17 de septiembre de 2015 de la Gerente de la Ciudad, por la que se establecen Instrucciones sobre el procedimiento de asignación provisional de puestos de trabajo a funcionarios de carrera en caso de remoción, cese o supresión del puesto de trabajo.

Artículo 17. *Comisiones de servicio.*

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario que preste servicios en el mismo Área, Distrito u Organismo público. A estos efectos, se destinará con carácter forzoso al funcionario con menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

4. El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios.

5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

6. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

Artículo 18. *Atribución temporal de funciones.*

1. En casos excepcionales, se podrá atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

CAPÍTULO V
Otros funcionarios

Artículo 19. *Funcionarios de otras Administraciones públicas*.

1. Los funcionarios de otras Administraciones públicas que en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 pasen a ocupar puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Madrid, no adquirirán la condición de funcionarios propios del Ayuntamiento, pero se integrarán en su Administración y les será de aplicación la normativa de personal del mismo.

2. En todo caso, se regirán por las normas relativas a promoción profesional, incluida la provisión de puestos de trabajo, promoción interna, régimen retributivo, derechos y deberes, situaciones administrativas, garantía de puesto de trabajo, incompatibilidades y régimen disciplinario, con excepción de la sanción de separación del servicio, que se acordará en los términos previstos en la legislación que resulte aplicable de conformidad con la Administración de pertenencia del funcionario.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento de Madrid por el procedimiento regulado en el presente artículo podrán participar en las convocatorias de provisión de puestos del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 20. *Nombramiento de personal eventual.*

1. De conformidad con la normativa básica estatal, el personal eventual es aquel que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

El nombramiento y cese del personal eventual serán libres sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el cese de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento especial.

2. No se podrá nombrar como personal eventual a las personas que, en el momento de su nombramiento, tengan un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, o parentesco de consanguinidad o de afinidad dentro del cuarto grado, con cualquier concejal del Ayuntamiento de Madrid.

Modificado artículo 20 por la modificación de 27 de marzo de 2015 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

Artículo 21. *Funcionarios en puestos de trabajo reservados a personal eventual.*

El nombramiento de los funcionarios públicos en puestos de trabajo de personal eventual se realizará conforme a los requisitos previstos para el nombramiento de dicho personal y no tendrá que someterse a los procedimientos establecidos para el concurso y la libre designación.

No obstante, si mantuvieran la situación de servicio activo el puesto de trabajo eventual deberá tener asignado un nivel del intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

Añadido nuevo artículo 21 (anterior artículo 20) por la modificación de 27 de marzo de 2015 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

CAPÍTULO VI

Uso de medios electrónicos por el personal municipal

Añadido capítulo VI por la modificación de 24 de julio de 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.

SECCIÓN 1.ª ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES

Artículo 22. *Ámbito de aplicación.*

1. Las previsiones del presente capítulo resultarán de aplicación:

a) A las peticiones internas realizadas entre los órganos ejecutivos, directivos, las distintas unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

b) A las comunicaciones internas e intercambios de documentación, que no formen parte de expedientes administrativos, realizadas entre los órganos ejecutivos, directivos, las distintas unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

c) A los procedimientos y solicitudes que realice el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos por razón de su condición de empleado público.

d) A los procedimientos y solicitudes que realice el personal jubilado del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos en atención a su anterior condición de empleado público.

e) A los procedimientos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid.

2. A los efectos previstos en la letra a) del apartado 1, se consideran peticiones internas las relativas a la atención de las necesidades municipales de bienes, servicios y recursos.

A los efectos previstos en la letra b) del apartado 1, podrá ser objeto de las comunicaciones internas e intercambios de documentación, la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por los órganos ejecutivos, directivos o administrativos, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

3. Las disposiciones del presente capítulo no resultarán de aplicación a los procedimientos administrativos que puedan surtir efectos frente a la ciudadanía, que se regirán por la legislación básica estatal sobre procedimiento administrativo común y por sus disposiciones específicas.

4. Los procedimientos administrativos previstos en las letras d) y e) del apartado 1, se regirán igualmente por las previsiones de la legislación básica estatal sobre procedimiento administrativo común, en los términos previstos en la sección tercera del capítulo VI.

Artículo 23. *Obligación de uso de medios electrónicos.*

1. Todos los órganos, unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos realizarán las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de documentación mediante el empleo de los medios electrónicos previstos en el artículo 24, quedando suprimido el uso del papel a tales efectos.

2. Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, para los procedimientos que inicie por razón de su condición de empleado público, está obligado a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, en los términos previstos en el presente reglamento.

Dicha obligación también será exigible al personal jubilado del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos para los procedimientos y solicitudes que realice en atención a su anterior condición de empleado público, así como a los ciudadanos que participen en procedimientos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid.

3. Todos los órganos, unidades administrativas y el personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos estarán obligados a conservar y preservar la privacidad de los sistemas de identificación y firma que le sean facilitados para el ejercicio de su actividad, que a todos los efectos se declaran personales e intransferibles.

4. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2, tanto el personal jubilado como los ciudadanos participantes en procedimientos selectivos podrán contar con la asistencia de empleados públicos habilitados para la presentación electrónica de los correspondientes documentos con su firma de empleado público, con la correspondiente autorización del interesado, cuya actuación se justificará documentalmente en el expediente y a través de un recibo al interesado.

La acreditación de la representación podrá realizarse en el momento de la presentación, mediante comparecencia en la sede electrónica o mediante la inscripción en el registro electrónico de apoderamientos que se habilitará por el Ayuntamiento y que permitirá la autorización a la consulta de otros registros de apoderamientos de otras Administraciones Públicas.

SECCIÓN 2.ª PETICIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS E INTERCAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 24. *Medios electrónicos.*

1. Las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de documentación entre todos los órganos, unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos se realizarán a través de los siguientes medios electrónicos:

a) Formularios electrónicos.

b) Sistemas electrónicos de comunicación interna.

c) Correo electrónico corporativo.

d) Videoconferencia.

2. Toda la información y documentación que se intercambie a través de los medios electrónicos previstos en el apartado 1, se transmitirá en entornos cerrados de comunicaciones gestionados por el Ayuntamiento de Madrid, que garantizarán la seguridad de las comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 25. *Formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna.*

1. Las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de documentación que se realicen entre órganos y unidades administrativas se realizarán preferentemente mediante formularios electrónicos normalizados a través de la intranet corporativa o de sistemas electrónicos de comunicación interna.

2. Los formularios o sistemas electrónicos, serán cumplimentados por el personal municipal, previa identificación mediante sistemas de código de usuario y clave personalizable que permitan acreditar su identidad, la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, la integridad e inalterabilidad del documento, así como la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

3. La intranet corporativa o sistemas electrónicos de comunicación interna permitirán consultar en cualquier momento el estado de la petición de servicios internos, tanto al solicitante como al restante personal autorizado.

Artículo 26. *Correo electrónico.*

1. En caso de que no estuvieran disponibles formularios electrónicos o sistemas electrónicos de comunicación interna para realizar una petición interna, efectuar una comunicación interna o intercambiar un documento, deberá utilizarse el correo electrónico corporativo.

En estos supuestos, el correo electrónico corporativo no producirá los efectos de la notificación administrativa regulada en la legislación estatal básica de procedimiento administrativo común.

2. El correo electrónico corporativo dispondrá de una contraseña personalizable y permitirá garantizar la identidad del remitente y del destinatario, así como la confidencialidad del contenido del mensaje y la determinación de las fechas de su envío y recepción.

3. Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 solo será aplicable cuando se trate de comunicaciones con origen y destino entre direcciones de correo electrónico corporativo pertenecientes al servidor de correo del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

Artículo 27. *Videoconferencia.*

1. El Ayuntamiento de Madrid podrá determinar la obligatoriedad del uso del sistema de videoconferencia como medio de comunicación interna entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

2. El sistema de videoconferencia deberá garantizar la interactividad e intercomunicación en tiempo real, la comunicación bidireccional y simultánea de la imagen y el sonido y la interacción visual, auditiva y verbal entre todos los participantes.

SECCIÓN 3.ª PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL

Artículo 28. *Procedimientos.*

La obligación prevista en el artículo 23.2 será de aplicación a los procedimientos de gestión de recursos humanos iniciados a instancia del personal activo o jubilado del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos o de ciudadanos y, en particular, en los relativos a:

a) Provisión de puestos de trabajo.

b) Selección de personal.

c) Prestaciones sociales.

d) Vacaciones y permisos.

e) Participación en actividades formativas.

Artículo 29. S*istemas de identificación y firma.*

1. En los procedimientos previstos en el artículo 28, serán considerados sistemas válidos de identificación, de conformidad con lo previsto en la legislación básica estatal de procedimiento administrativo común:

a) El certificado electrónico reconocido o cualificado, que podrá ser incorporado a una tarjeta de identificación corporativa.

b) Los sistemas de clave concertada.

c) Los códigos de usuario, con contraseña personalizable.

2. En los procedimientos previstos en el artículo 28, serán considerados sistemas válidos de firma, de conformidad con lo previsto en la legislación básica estatal de procedimiento administrativo común:

a) La firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados.

b) Los códigos de usuario con contraseña personalizable, que permitan acreditar la identidad, autenticidad de la expresión de la voluntad y el consentimiento del personal usuario, la integridad e inalterabilidad del documento, así como la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

3. Los sistemas de identificación y firma electrónica cumplirán lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Artículo 30. *Documentación exigible.*

1. En los procedimientos previstos en el artículo 28, se consultará de oficio la información y documentación disponible sobre el personal municipal en cualquiera de los sistemas de información o bases de datos corporativas.

Asimismo, podrá consultarse la información y documentación mediante el acceso a la plataforma de intermediación de datos de las distintas Administraciones públicas o cualquier otro sistema de información disponible en el Ayuntamiento de Madrid.

En ambos casos, será necesario el previo consentimiento del interesado.

2. Cuando la información o documentación no existiera o no estuviera actualizada, deberá aportarse por el personal municipal necesariamente a través de los medios electrónicos que en cada caso se determinen, no admitiéndose, en ningún caso, la presentación presencial en las oficinas de registro municipales.

Lo anterior no será de aplicación en el caso de que la información o documentación pudiera obtenerse a través de la plataforma de intermediación de datos, conforme a sus disposiciones reguladoras.

3. La nueva información o documentación surtirá efectos en el procedimiento en el que se aporte y, a su vez, se empleará para actualizar la existente en los sistemas de información o bases de datos corporativas, circunstancia de la que se informará al personal usuario en el momento de la recogida de los datos, a efectos de que quede constancia de la autorización para la actualización y uso de la información o documentación recibida.

Artículo 31. *Notificaciones.*

1. La notificación de los actos administrativos producidos en los procedimientos indicados en el artículo 28, podrá realizarse por los siguientes medios, según se determine en cada procedimiento:

a) Comparecencia en sede electrónica.

b) Dirección electrónica habilitada.

c) Publicación, en los supuestos previstos en la legislación básica estatal de procedimiento administrativo común.

2. Las notificaciones que no se realizasen por alguno de los medios indicados en el apartado 1, surtirán efectos a partir de la fecha en que su destinatario realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Disposición adicional primera. *Selección del personal laboral.*

La selección del personal laboral se regirá por las disposiciones contenidas en la Sección I del Capítulo II del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el convenio colectivo y demás normativa aplicable.

En todo caso, los órganos de selección estarán formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Comité de Empresa .

Disposición adicional segunda. *Organismos públicos.*

1. Los organismos públicos deberán aplicar las instrucciones que adopten los órganos competentes del Ayuntamiento de Madrid en relación con las materias reguladas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias que correspondan a sus órganos de dirección de conformidad con lo establecido en sus respectivos estatutos.

2. Los Gerentes de los organismos públicos, como órganos responsables de la dirección y gestión del personal al servicio de los mismos, deberán comunicar al Registro de Personal todos los actos que afecten a la vida administrativa de dicho personal.

Disposición adicional tercera. *Funcionarios de los Cuerpos de Policía Municipal y de Bomberos.*

Los funcionarios de los Cuerpos de Policía Municipal y de Bomberos se regirán por lo establecido en el presente Reglamento en cuanto no se oponga a lo dispuesto en sus normas específicas.

Disposición adicional cuarta. *Negociación con las organizaciones sindicales.*

Las ofertas de empleo público, los planes de recursos humanos y los sistemas y el diseño de los procesos de ingreso, las relaciones de puestos de trabajo, la promoción y provisión de puestos de trabajo serán objeto de negociación con las organizaciones sindicales en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 34 de la misma.

Disposición adicional quinta. *Acuerdos, Convenios y Pactos.*

Las normas contenidas en el presente Reglamento, se entenderán sin perjuicio de las normas complementarias y de desarrollo que se establezcan en los acuerdos, convenios y pactos firmados entre la Administración y las Organizaciones Sindicales.

Disposición *derogatoria.*

1. Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

2. En particular, quedan derogadas las siguientes disposiciones del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las letras j) y k) del artículo 88.1; la letra i) del artículo 94.1; el inciso relativo a la contratación del personal contenido en la letra k) del artículo 94.1; y la disposición adicional cuarta.

3. Igualmente, se entenderán derogadas todas las previsiones contenidas en los estatutos de los organismos autónomos que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

Disposición final primera. *Naturaleza orgánica.*

Tiene naturaleza orgánica el punto segundo de la Disposición Derogatoria y, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno para su aprobación.

Disposición final segunda. *Comunicación, publicación y entrada en vigor*.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la comunicación, publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín de la Comunidad de Madrid".

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en el "Boletín del Ayuntamiento de Madrid".

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid" o en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".