

# TEMARIO

## Personal de Oficios Servicios Internos Ayuntamiento de Madrid

VER.08.2  
( Enero 2024 )

**co.bas**  
*Sección Sindical*  
*Ayuntamiento de Madrid*

## **SOBRE ESTE TEMARIO**

Este texto recoge los temas del programa contenido en la *Resolución de 10 de noviembre 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 plazas de **Personal de Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid***

El contenido es la última actualización a fecha de 28 de noviembre de 2023.

El Temario está realizado por compañeras y compañeros afiliados a COBAS en el Ayuntamiento de Madrid, que han participado desde sus casas la mayor parte del tiempo en sus ratos libres sin ningún tipo de remuneración.

En COBAS estamos trabajando en la construcción de un nuevo sindicalismo basado en las tradiciones de la clase obrera, totalmente independiente de la empresa y sus subvenciones, por ello **no aceptamos liberados sindicales ni subvenciones económicas**.

Estamos demostrando que esta forma de trabajar es posible, a parte de la actividad sindical que llevamos día a día, hemos realizado cursos de Operarios de Servicios Generales, Test y temarios para distintas categorías como Operarios, Auxiliares Administrativos, Socorristas y en este caso POSI. Realizamos esta labor con el único objetivo de ayudar a nuestras compañeras y compañeros, especialmente a los del grupo E (Agrupación Profesional). Entendemos la formación como un derecho de los trabajadores y no como un negocio del que se nutren la mayoría de los sindicatos y patronales. Por ello hacemos un gran esfuerzo para ayudar a las categorías que entendemos pueden tener mayor dificultad a la hora de recopilar contenidos de las convocatorias, y lo hacemos de forma **totalmente gratuita**.

Esperamos que nuestro esfuerzo os sirva realmente de ayuda

Si detectas cualquier error, errata o simplemente quieres colaborar en este proyecto, puedes contactar con nosotros a través de este email:

[formacion@cobasaytomadrid.es](mailto:formacion@cobasaytomadrid.es)

## TEMA 1

---

### I. La Constitución Española de 1978:

A. Los Derechos y deberes fundamentales.

### II. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006:

A. autonomía municipal (artículo 2),

B. órganos de gobierno municipal (artículo 7),

C. Distritos (artículo 22).

## TEMA 2

---

### I.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

I.- El procedimiento administrativo:

A.- Concepto

B.- Fases del procedimiento.

II.- Los recursos administrativos:

A.- Principios generales y tipos.

## TEMA 3

---

### I. El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid:

A.- La organización Central:

#### **Número y denominación de las actuales Áreas de gobierno.**

B.- Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas).

C.- Los Distritos:

#### **Estructura administrativa**

2.- Ubicación física de sus principales dependencias.

## TEMA 4

---

### I Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Pública (TÍTULO II):

A. Clases de Personal.

B. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

### II. Derechos de los empleados públicos.

- A. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
- B. Derechos retributivos.
- C. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- D. Régimen disciplinario.

## TEMA 5

---

### **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:**

objeto y ámbito de la ley.

El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

### **El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:**

ámbito municipal;

principios rectores;

estructura del Plan de Igualdad.

## TEMA 6

---

### **Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:**

Delegados de prevención.

Comités de seguridad y salud.

### **Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.**

Representación de los empleados públicos.

## TEMA 7

---

### **Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica:**

objeto,

ámbito de aplicación y principios generales.

## TEMA 8

---

### **La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales:**

objeto de la ley,

deber de confidencialidad.

### **El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid:**

objeto

ámbito de aplicación.

## TEMA 9

---

### La correspondencia:

Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.

Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal.

### La atención al público:

Acogida e información.

## TEMA 10

---

- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales:

Señalización y Seguridad.

- Planes de Emergencia y Evacuación en dependencias municipales.

- Ordenanza de prevención de incendios.

- Nociones básicas de instalaciones eléctricas.

- Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

### La Constitución Española de 1978:

#### Los Derechos y deberes fundamentales

##### Artículo 10: Los derechos de la persona

1. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.
2. Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### De los españoles y los extranjeros

##### Artículo 11: Nacionalidad

1. La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.
3. El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

##### Artículo 12: Mayoría de edad

Los españoles son mayores de edad a los 18 años.

### **Artículo 13: Derechos de los extranjeros**

1. Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el presente Título en los términos que establezcan los tratados y la ley.
2. Solamente los españoles serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 23, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.
3. La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de la ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.
4. La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Derechos y libertades**

#### **Artículo 14: Igualdad ante la ley**

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

### **SECCIÓN 1ª**

#### **De los derechos fundamentales y de las libertades públicas**

#### **Artículo 15: Derecho a la vida**

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

## **Artículo 16: Libertad ideológico y religiosa**

1. Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.
2. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.
3. Ninguna confesión tendrá carácter estatal. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás confesiones.

## **Artículo 17: Derecho a la libertad personal**

1. Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad. Nadie puede ser privado de su libertad, sino con la observancia de lo establecido en este artículo y en los casos y en la forma previstos en la ley.
2. La detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.
3. Toda persona detenida debe ser informada de forma inmediata, y de modo que le sea comprensible, de sus derechos y de las razones de su detención, no pudiendo ser obligada a declarar. Se garantiza la asistencia de abogado al detenido en las diligencias policiales y judiciales, en los términos que la ley establezca.
4. La ley regulará un procedimiento de «habeas corpus» para producir la inmediata puesta a disposición judicial de toda persona detenida ilegalmente. Asimismo, por ley se determinará el plazo máximo de duración de la prisión provisional.

## **Artículo 18: Derecho a la intimidad. Inviolabilidad de domicilio.**

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
2. El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito.
3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.
4. La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

## **Artículo 19: Libertad de residencia y circulación**

Los españoles tienen derecho a elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional.



Asimismo, tienen derecho a entrar y salir libremente de España en los términos que la ley establezca. Este derecho no podrá ser limitado por motivos políticos o ideológicos.

## **Artículo 20: Libertad de expresión**

1. Se reconocen y protegen los derechos:

- a) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.
- b) A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica
- c) A la libertad de cátedra.
- d) A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades.

2. El ejercicio de estos derechos no puede restringirse mediante ningún tipo de censura previa.

3. La ley regulará la organización y el control parlamentario de los medios de comunicación social dependientes del Estado o de cualquier ente público y garantizará el acceso a dichos medios de los grupos sociales y políticos significativos, respetando el pluralismo de la sociedad y de las diversas lenguas de España.

4. Estas libertades tienen su límite en el respeto a los derechos reconocidos en este Título, en los preceptos de las leyes que lo desarrollen y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.

5. Sólo podrá acordarse el secuestro de publicaciones, grabaciones y otros medios de información en virtud de resolución judicial.

## **Artículo 21: Derecho de reunión**

1. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitará autorización previa.

2. En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que sólo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes.

## **Artículo 22: Derecho de asociación**

1. Se reconoce el derecho de asociación.

2. Las asociaciones que persigan fines o utilicen medios tipificados como delito son ilegales.

3. Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad.
4. Las asociaciones sólo podrán ser disueltas o suspendidas en sus actividades en virtud de resolución judicial motivada.
5. Se prohíben las asociaciones secretas y las de carácter paramilitar.

### **Artículo 23: Derecho de participación**

1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.
2. Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

### **Artículo 24: Protección judicial de los derechos**

1. Todas las personas tienen derecho a obtener tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.
2. Asimismo, todos tienen derecho al Juez ordinario predeterminado por la ley, a la defensa y a la asistencia de letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público sin dilaciones indebidas y con todas las garantías, a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables y a la presunción de inocencia.

La ley regulará los casos en que, por razón de parentesco o de secreto profesional, no se estará obligado a declarar sobre hechos presuntamente delictivos.

### **Artículo 25: Principio de legalidad penal**

1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento.
2. Las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas hacia la reeducación y reinserción social y no podrán consistir en trabajos forzados. El condenado a pena de prisión que estuviere cumpliendo la misma gozará de los derechos fundamentales de este Capítulo, a excepción de los que se vean expresamente limitados por el contenido del fallo condenatorio, el sentido de la pena y la ley penitenciaria. En todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social, así como al acceso a la cultura y al desarrollo integral de su personalidad.
3. La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad.

## **Artículo 26: Prohibición de los Tribunales de Honor**

Se prohíben los Tribunales de Honor en el ámbito de la Administración civil y de las organizaciones profesionales.

## **Artículo 27: Libertad de enseñanza**

1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

### *Derecho a la educación*

4. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
5. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
6. Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.
7. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
8. Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.
9. Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.

### *Autonomía universitaria*

10. Se reconoce la autonomía de las Universidades, en los términos que la ley establezca.

## **Artículo 28: Libertad de sindicación**

1. Todos tienen derecho a sindicarse libremente. La ley podrá limitar o exceptuar el ejercicio de este derecho a las Fuerzas o Institutos armados o a los demás Cuerpos sometidos a disciplina militar y regulará las peculiaridades de su ejercicio para los funcionarios públicos. La libertad sindical comprende el derecho a fundar sindicatos y a afiliarse al de su elección, así como el derecho de los sindicatos a formar confederaciones y a formar organizaciones sindicales internacionales o a afiliarse a las mismas. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a un sindicato.

2. Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. La ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

### **Artículo 29: Derecho de petición**

1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la ley.

2. Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho sólo individualmente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

## SECCIÓN 2ª

### De los derechos y deberes de los ciudadanos

### **Artículo 30: Servicio militar y objeción de conciencia**

1. Los españoles tienen el derecho y el deber de defender a España.

2. La ley fijará las obligaciones militares de los españoles y regulará, con las debidas garantías, la objeción de conciencia, así como las demás causas de exención del servicio militar obligatorio, pudiendo imponer, en su caso, una prestación social sustitutoria.

3. Podrá establecerse un servicio civil para el cumplimiento de fines de interés general.

4. Mediante ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

### **Artículo 31: Sistema tributario**

1. Todos contribuirán al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con su capacidad económica mediante un sistema tributario justo inspirado en los principios de igualdad y progresividad que, en ningún caso, tendrá alcance confiscatorio.

2. El gasto público realizará una asignación equitativa de los recursos públicos, y su programación y ejecución responderán a los criterios de eficiencia y economía.

Servicio militar y objeción de conciencia

Sistema tributario

3. Sólo podrán establecerse prestaciones personales o patrimoniales de carácter público con arreglo a la ley.

### **Artículo 32: Matrimonio**

1. El hombre y la mujer tienen derecho a contraer matrimonio con plena igualdad jurídica.
2. La ley regulará las formas de matrimonio, la edad y capacidad para contraerlo, los derechos y deberes de los cónyuges, las causas de separación y disolución y sus efectos.

### **Artículo 33: Derecho a la propiedad**

1. Se reconoce el derecho a la propiedad privada y a la herencia.
2. La función social de estos derechos delimitará su contenido, de acuerdo con las leyes.
3. Nadie podrá ser privado de sus bienes y derechos sino por causa justificada de utilidad pública o interés social, mediante la correspondiente indemnización y de conformidad con lo dispuesto por las leyes.

### **Artículo 34: Derecho de fundación**

1. Se reconoce el derecho de fundación para fines de interés general, con arreglo a la ley.
2. Regirá también para las fundaciones lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 22.

### **Artículo 35: El trabajo, derecho y deber**

1. Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo.
2. La ley regulará un estatuto de los trabajadores.

### **Artículo 36: Colegios Profesionales**

La ley regulará las peculiaridades propias del régimen jurídico de los Colegios Profesionales y el ejercicio de las profesiones tituladas. La estructura interna y el funcionamiento de los Colegios deberán ser democráticos.

### **Artículo 37: Convenios y conflictos laborales**

1. La ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios.
2. Se reconoce el derecho de los trabajadores y empresarios a adoptar medidas de conflicto colectivo. La ley que regule el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las limitaciones que puedan establecer, incluirá las garantías precisas para asegurar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

## **Artículo 38: Libertad de empresa. Economía de mercado**

Se reconoce la libertad de empresa en el marco de la economía de mercado. Los poderes públicos garantizan y protegen su ejercicio y la defensa de la productividad, de acuerdo con las exigencias de la economía general y, en su caso, de la planificación.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De los principios rectores de la política social y económica**

#### **Artículo 39: Protección a la familia y a la infancia**

1. Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia.
2. Los poderes públicos aseguran, asimismo, la protección integral de los hijos, iguales éstos ante la ley con independencia de su filiación, y de las madres, cualquiera que sea su estado civil. La ley posibilitará la investigación de la paternidad.
3. Los padres deben prestar asistencia de todo orden a los hijos habidos dentro o fuera del matrimonio, durante su minoría de edad y en los demás casos en que legalmente proceda.
4. Los niños gozarán de la protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos.

#### **Artículo 40: Redistribución de la renta. Pleno empleo**

1. Los poderes públicos promoverán las condiciones favorables para el progreso social y económico y para una distribución de la renta regional y personal más equitativa, en el marco de una política de estabilidad económica. De manera especial realizarán una política orientada al pleno empleo.

##### *Formación profesional. Jornada y descanso laboral*

2. Asimismo, los poderes públicos fomentarán una política que garantice la formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo y garantizarán el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

#### **Artículo 41: Seguridad Social**

Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo. La asistencia y prestaciones complementarias serán libres.

## **Artículo 42: Emigrantes**

El Estado velará especialmente por la salvaguardia de los derechos económicos y sociales de los trabajadores españoles en el extranjero y orientará su política hacia su retorno.

## **Artículo 43: Protección a la salud**

1. Se reconoce el derecho a la protección de la salud.
2. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. La ley establecerá los derechos y deberes de todos al respecto.
3. Los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte. Asimismo facilitarán la adecuada utilización del ocio.

## **Artículo 44: Acceso a la cultura**

1. Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.
2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general.

## **Artículo 45: Medio ambiente. Calidad de vida**

1. Todos tienen el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo.
2. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.
3. Para quienes violen lo dispuesto en el apartado anterior, en los términos que la ley fije se establecerán sanciones penales o, en su caso, administrativas, así como la obligación de reparar el daño causado.

## **Artículo 46: Conservación del patrimonio artístico**

Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La ley penal sancionará los atentados contra este patrimonio.

## **Artículo 47: Derecho a la vivienda. Utilización del suelo**

Todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Los poderes públicos promoverán las condiciones necesarias y establecerán las normas

pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación.

La comunidad participará en las plusvalías que genere la acción urbanística de los entes públicos.

### **Artículo 48: Participación de la juventud**

Los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

### **Artículo 49: Atención a personas con discapacidad**

1. Las personas con discapacidad ejercen los derechos previstos en este Título en condiciones de libertad e igualdad reales y efectivas. Se regulará por ley la protección especial que sea necesaria para dicho ejercicio.

2. Los poderes públicos impulsarán las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, en entornos universalmente accesibles. Asimismo, fomentarán la participación de sus organizaciones, en los términos que la ley establezca. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y los menores con discapacidad.

### **Artículo 50: Tercera edad**

Los poderes públicos garantizarán, mediante pensiones adecuadas y periódicamente actualizadas, la suficiencia económica a los ciudadanos durante la tercera edad. Asimismo, y con independencia de las obligaciones familiares, promoverán su bienestar mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

### **Artículo 51: Defensa de los consumidores**

1. Los poderes públicos garantizarán la defensa de los consumidores y usuarios, protegiendo, mediante procedimientos eficaces, la seguridad, la salud y los legítimos intereses económicos de los mismos.

2. Los poderes públicos promoverán la información y la educación de los consumidores y usuarios, fomentarán sus organizaciones y oirán a éstas en las cuestiones que puedan afectar a aquéllos, en los términos que la ley establezca.

3. En el marco de lo dispuesto por los apartados anteriores, la ley regulará el comercio interior y el régimen de autorización de productos comerciales.

### **Artículo 52: Organizaciones profesionales**

La ley regulará las organizaciones profesionales que contribuyan a la defensa de los intereses económicos que les sean propios. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las garantías de las libertades y derechos fundamentales**

#### **Artículo 53: Tutela de las libertades y derechos**

1. Los derechos y libertades reconocidos en el Capítulo Segundo del presente Título vinculan a todos los poderes públicos. Sólo por ley, que en todo caso deberá respetar su contenido esencial, podrá regularse el ejercicio de tales derechos y libertades, que se tutelarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 161, 1, a).

#### *Recurso y amparo*

2. Cualquier ciudadano podrá recabar la tutela de las libertades y derechos reconocidos en el artículo 14 y la Sección 1.ª del Capítulo Segundo ante los Tribunales ordinarios por un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad y, en su caso, a través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional. Este último recurso será aplicable a la objeción de conciencia reconocida en el artículo 30.

3. El reconocimiento, el respeto y la protección de los principios reconocidos en el Capítulo Tercero informarán la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos. Sólo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan las leyes que los desarrollen.

#### **Artículo 54: El Defensor del Pueblo**

Una ley orgánica regulará la institución del Defensor del Pueblo, como alto comisionado de las Cortes Generales, designado por éstas para la defensa de los derechos comprendidos en este Título, a cuyo efecto podrá supervisar la actividad de la Administración, dando cuenta a las Cortes Generales.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la suspensión de los derechos y libertades**

#### **Artículo 55: Suspensión de los derechos y libertades**

1. Los derechos reconocidos en los artículos 17, 18, apartados 2 y 3, artículos 19, 20, apartados 1, a) y d), y 5, artículos 21, 28, apartado 2, y artículo 37, apartado 2, podrán ser suspendidos cuando se acuerde la declaración del estado de excepción o de sitio en los

términos previstos en la Constitución. Se exceptúa de lo establecido anteriormente el apartado 3 del artículo 17 para el supuesto de declaración de estado de excepción.

2. Una ley orgánica podrá determinar la forma y los casos en los que, de forma individual y con la necesaria intervención judicial y el adecuado control parlamentario, los derechos reconocidos en los artículos 17, apartado 2, y 18, apartados 2 y 3, pueden ser suspendidos para personas determinadas, en relación con las investigaciones correspondientes a la actuación de bandas armadas o elementos terroristas.

La utilización injustificada o abusiva de las facultades reconocidas en dicha ley orgánica producirá responsabilidad penal, como violación de los derechos y libertades reconocidos por las leyes.

---

### III. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006:

#### A. Autonomía municipal

---

##### **Artículo 2. Autonomía municipal.**

1. La Ciudad de Madrid goza de autonomía para la gestión de sus intereses, con medios económico-financieros suficientes conforme a la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico. La gestión municipal autónoma se desarrolla con lealtad institucional y en colaboración, cooperación y coordinación con la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid.

2. El Gobierno y la Administración de la ciudad de Madrid comprende las funciones de ordenación y ejecución en los asuntos de la competencia municipal. Estas funciones se ejercen por el Ayuntamiento, bajo su propia responsabilidad y en el marco de las Leyes, mediante órganos diferenciados para las de ordenación y las de ejecución y gestión.

3. Para la efectividad de la autonomía prevista en el apartado 1, la presente Ley atribuye al Ayuntamiento de la Ciudad de Madrid competencias en materia de infraestructuras, movilidad, seguridad ciudadana y régimen jurídico y procedimiento. De igual forma, y según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la legislación sectorial del Estado atribuirá, en su caso, competencias en el ámbito de los servicios e infraestructuras que sean básicos para el desarrollo de la Ciudad.

#### B. Órganos de gobierno municipal

---

##### ***Sección primera. Disposiciones generales***

##### **Artículo 7. Organización.**

Son órganos de gobierno municipal:

a) Deliberante de representación política: el Pleno.

b) Ejecutivos de dirección política y administrativa: el Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde, los Concejales con responsabilidades de gobierno, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y los que se determinen en el correspondiente Reglamento orgánico.

## C. Distritos (artículo 22).

---

### **Artículo 22. Los Distritos.**

1. El Pleno deberá crear Distritos, como divisiones territoriales propias, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la ciudad.
2. La Presidencia del Distrito corresponderá en todo caso a un Concejal.

COBAS

*I. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

### **A.- El procedimiento administrativo:**

#### **1. Concepto**

El procedimiento administrativo puede ser definido como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración. Con la nueva regulación de la presente ley, no se agotan las competencias estatales y autonómicas para establecer especialidades o para concretar ciertos extremos, como el órgano competente para resolver, sino que su carácter de común resulta de su aplicación a todas las Administraciones Públicas y respecto a todas sus actuaciones.

El procedimiento consiste fundamentalmente en una serie de **actos ligados** o coordinados entre sí de manera que sin cada acto anterior, ninguno de los posteriores tiene validez y sin cada acto posterior, ninguno de los anteriores tiene eficacia.

En definitiva el procedimiento administrativo puede definirse como el cauce formal, previamente regulado, al que ha de ceñirse la actuación de la Administración para el cumplimiento o realización de sus funciones o como decía la Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958, *“el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”*.

#### **2. Fases del procedimiento.**

Los procedimientos administrativos, como conjuntos ordenados de trámites, pueden dividirse en tres grandes fases: **de iniciación, de instrucción y de finalización**.

Además, la Ley 39/2015 incluye otras dos fases complementarias que son:

- **La ordenación del procedimiento**, que consiste en la forma que seguirán todas las

actuaciones de la Administración.

- La ejecución del propio acto administrativo, como resultado del procedimiento.

##### **1) Fase de iniciación**

Los procedimientos administrativos pueden iniciarse tanto de oficio (las propias Administraciones Públicas promueven el procedimiento) como a solicitud del interesado (el interesado tendrá que promover la actuación de la administración y solicitar la iniciación cumpliendo con ciertas pautas).

Antes de iniciar el procedimiento, el órgano competente podrá abrir un periodo de informaciones o actuaciones previas para determinar la conveniencia o no de la iniciación.

En cualquier caso, esta fase comienza con el **acuerdo de iniciación**, en el cual se pueden adoptar una serie de medidas provisionales para garantizar la eficacia de la resolución del procedimiento.

## 2) Fase de instrucción

La instrucción del procedimiento administrativo corresponde al órgano competente de oficio y consiste en recopilar toda la información que permita determinar y comprobar los hechos sobre los que se tendrá que resolver, aplicando las normas jurídicas.

En este sentido, resultan especialmente importantes:

La **aportación de pruebas** para acreditar los hechos en que se asiente la resolución. Se abrirá un periodo de pruebas de 10 a 30 días cuando sea el órgano instructor quien no tenga por ciertos los hechos alegados, o bien de hasta 10 días cuando lo soliciten los interesados.

La **solicitud de informes**, ya sean preceptivos o facultativos, vinculantes o no vinculantes. Estos informes deberían emitirse por medios electrónicos y en el plazo de 10 días.

La participación de los interesados en el procedimiento (promover la iniciación, presentar alegaciones y documentación, proponer actuaciones y pruebas, así como participar en los trámites de audiencia y de información pública), gracias al principio contradictorio que mencionábamos anteriormente.

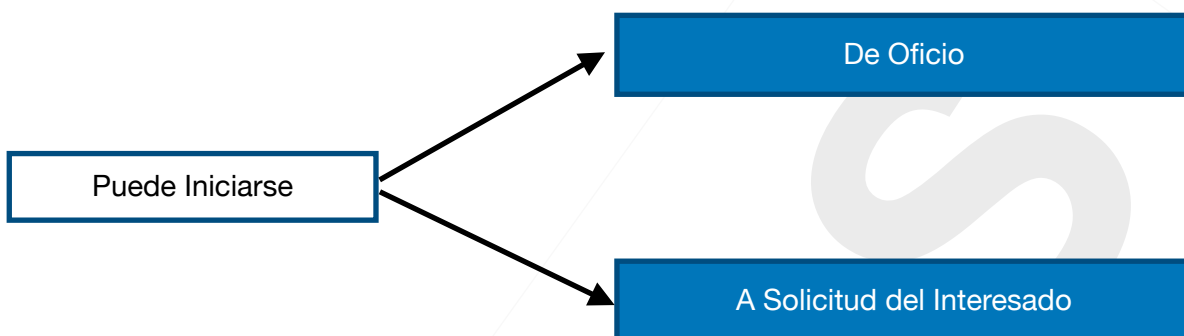
## 3) Fase de finalización

En esta fase se determina la terminación del procedimiento, que se puede producir mediante las siguientes formas:

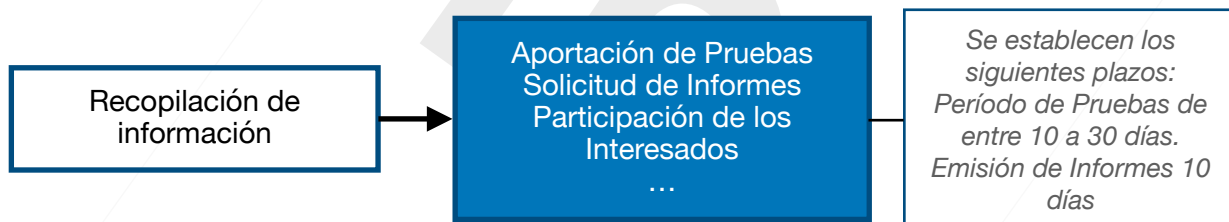
- **Emisión de una resolución y notificación a los interesados.** La resolución debe ser coherente con las peticiones del interesado, pero también se puede resolver sobre cuestiones no planteadas por este. Antes de dictar la resolución, el órgano competente podrá realizar actuaciones complementarias.
- **Desistimiento:** el interesado podrá abandonar el procedimiento administrativo presentando un escrito. Una vez aceptado el desistimiento, el procedimiento se declarará concluido, salvo en los casos en que otros interesados soliciten su continuación en plazo de 10 días.
- **Renuncia al derecho sobre el que se esté debatiendo en el seno del procedimiento:** solo se admitirá en los casos en los que no esté prohibido expresamente por el ordenamiento jurídico.
- Declaración de caducidad:
  - Por la paralización que haya sufrido el procedimiento administrativo por el incumplimiento de trámites no indispensables por parte del interesado durante más de 3 meses.
  - Debido a la falta de resolución expresa por la Administración (silencio administrativo).
- **Terminación convencional,** a través de una negociación o acuerdo que cumpla con ciertos requisitos entre las Administraciones Públicas y los interesados.

# FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

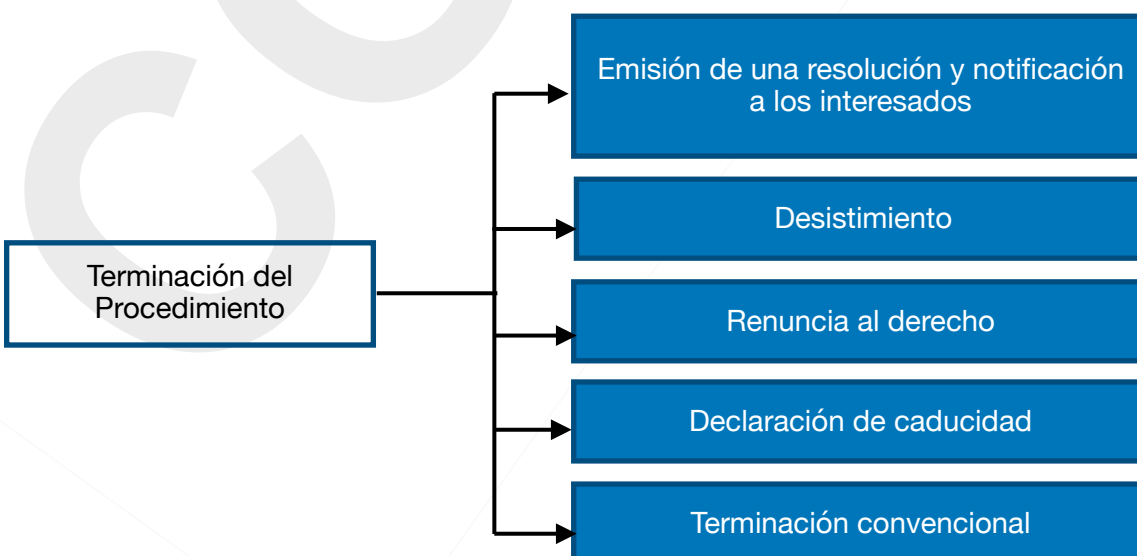
FASE DE INICIACIÓN



FASE DE INSTRUCCIÓN



FASE DE FINALIZACIÓN



# 1.- PRINCIPIOS GENERALES

## CAPÍTULO II - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### SECCIÓN 1a PRINCIPIOS GENERALES

#### **Artículo 112. Objeto y clases.**

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respeto a los principios, garantías y plazos que la presente Ley reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado.

La aplicación de estos procedimientos en el ámbito de la Administración Local no podrá suponer el desconocimiento de las facultades resolutorias reconocidas a los órganos representativos electos establecidos por la Ley.

Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

Las reclamaciones económico-administrativas se ajustarán a los procedimientos establecidos por su legislación específica.

#### **Artículo 113. Recurso extraordinario de revisión.**

Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1.

#### **Artículo 114. Fin de la vía administrativa.**

Ponen fin a la vía administrativa:

- a) Las resoluciones de los recursos de alzada.



- b) Las resoluciones de los procedimientos a que se refiere el artículo 112.2.
- c) Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.
- d) Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
- e) La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación, pública o privada, de que derive.
- f) La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora a los que se refiere el artículo 90.4.
- g) Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

Además de lo previsto en el apartado anterior, en el ámbito estatal ponen fin a la vía administrativa los actos y resoluciones siguientes:

- a) Los actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno.
- b) Los emanados de los Ministros y los Secretarios de Estado en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas los órganos de los que son titulares.
- c) Los emanados de los órganos directivos con nivel de Director general o superior, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.
- d) En los Organismos públicos y entidades derecho público vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, los emanados de los máximos órganos de dirección unipersonales o colegiados, de acuerdo con lo que establezcan sus estatutos, salvo que por ley se establezca otra cosa.

### **Artículo 115. Interposición de recurso.**

1. La interposición del recurso deberá expresar:

- a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

2. El error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

3. Los vicios y defectos que hagan anulable un acto no podrán ser alegados por quienes los hubieren causado.

### **Artículo 116. Causas de inadmisión.**

Serán causas de inadmisión las siguientes:

- a) Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública. El recurso deberá remitirse al órgano competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Carecer de legitimación el recurrente.
- c) Tratarse de un acto no susceptible de recurso.
- d) Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso.
- e) Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.

### **Artículo 117. Suspensión de la ejecución.**

1. La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1 de esta Ley.

3. La ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si transcurrido un mes desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u

Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien compete resolver el recurso no ha dictado y notificado resolución expresa al respecto. En estos casos, no será de aplicación lo establecido en el artículo 21.4 segundo párrafo, de esta Ley.

4. Al dictar el acuerdo de suspensión podrán adoptarse las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado.

Cuando de la suspensión puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, aquélla sólo producirá efectos previa prestación de caución o garantía suficiente para responder de ellos, en los términos establecidos reglamentariamente.

La suspensión se prolongará después de agotada la vía administrativa cuando, habiéndolo solicitado previamente el interesado, exista medida cautelar y los efectos de

ésta se extiendan a la vía contencioso-administrativa. Si el interesado interpusiera recurso contencioso-administrativo, solicitando la suspensión del acto objeto del proceso, se mantendrá la suspensión hasta que se produzca el correspondiente pronunciamiento judicial sobre la solicitud.

5. Cuando el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad indeterminada de personas, la suspensión de su eficacia habrá de ser publicada en el periódico oficial en que aquél se insertó.

### **Artículo 118. Audiencia de los interesados.**

1. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrán de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen procedentes.

No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho. Tampoco podrá solicitarse la práctica de pruebas cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.

2. Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el plazo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente.

3. El recurso, los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos a los efectos de este artículo. Tampoco lo tendrán los que los interesados hayan aportado al expediente antes de recaer la resolución impugnada.

### **Artículo 119. Resolución.**

1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

2. Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, sin perjuicio de que eventualmente pueda acordarse la convalidación de actuaciones por el órgano competente para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52.

3. El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oirá previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

### **Artículo 120. Pluralidad de recursos administrativos.**

1. Cuando deban resolverse una pluralidad de recursos administrativos que traigan causa de un mismo acto administrativo y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra una resolución administrativa o bien contra el correspondiente acto presunto desestimatorio, el órgano administrativo podrá acordar la suspensión del plazo para resolver hasta que recaiga pronunciamiento judicial.

2. El acuerdo de suspensión deberá ser notificado a los interesados, quienes podrán recurrirlo. La interposición del correspondiente recurso por un interesado, no afectará a los restantes

procedimientos de recurso que se encuentren suspendidos por traer causa del mismo acto administrativo.

3. Recaído el pronunciamiento judicial, será comunicado a los interesados y el órgano administrativo competente para resolver podrá dictar resolución sin necesidad de realizar ningún trámite adicional, salvo el de audiencia, cuando proceda

## 2.- TIPOS DE RECURSOS

---

### Sección 2.a Recurso de alzada

#### Artículo 121. Objeto.

1. Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos.

2. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

#### Artículo 122. Plazos.

1. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

Si el acto no fuera expreso el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo.

3. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1.

### Sección 3.a Recurso potestativo de reposición

#### Artículo 123. Objeto y naturaleza.

1. Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser

impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

#### **Artículo 124. Plazos.**

1. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.

3. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

### **Sección 4.a Recurso extraordinario de revisión**

#### **Artículo 125. Objeto y plazos.**

1. Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa a) del apartado anterior, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

3. Lo establecido en el presente artículo no perjudica el derecho de los interesados a formular la solicitud y la instancia a que se refieren los artículos 106 y 109.2 de la presente Ley ni su derecho a que las mismas se sustancien y resuelvan.

## Artículo 126. Resolución.

1. El órgano competente para la resolución del recurso podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite, sin necesidad de recabar dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando el mismo no se funde en alguna de las causas previstas en el apartado 1 del artículo anterior o en el supuesto de que se hubiesen desestimado en cuanto al fondo otros recursos sustancialmente iguales.

2. El órgano al que corresponde conocer del recurso extraordinario de revisión debe pronunciarse no sólo sobre la procedencia del recurso, sino también, en su caso, sobre el fondo de la cuestión resuelta por el acto recurrido.

3. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del recurso extraordinario de revisión sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

TIPOS DE RECURSOS	DE ALZADA	POSTTETATIVO DE REPOSICIÓN	EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN
Se Interponen	Contra actos que no pongan fin a la vía administrativa.	Contra actos que ponen fin a la vía administrativa	Actos firmes en vía administrativa.
¿Ante que órgano?	Ante el órgano que dictó el acto administrativo o el competente para resolverlo	Ante el órgano que dictó el acto administrativo.	Ante el órgano que dictó el acto administrativo.
Quién debe resolver	El órgano superior jerárquico de quién dictó el acto administrativo.	El orden jurisdiccional contencioso administrativo.	Ante el órgano que dictó el acto administrativo.
Plazos de Interposición	Actos expresos: 1 mes	Actos expresos: 1 mes	Actos dictados incurriendo en errores de hecho: dentro de los 4 años siguientes a la notificación de la resolución.
	Actos no expresos: A partir del día siguiente a aquel en que se produzca silencio administrativo.	Actos no expresos: En cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzca el acto presunto.	Resto de casos: 3 meses a partir del conocimiento de los documentos o de sentencia judicial en firme
Plazos de Resolución	3 meses	1 mes	3 meses
	Contra la resolución sólo cabe recurso extraordinario de revisión.	Contra la resolución no se puede interponer de nuevo este recurso.	Si no se resuelve en plazo: recurso desestimado y expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

## II.- La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006:

---

### A.- Gobierno

---

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid es el órgano ejecutivo de dirección política y administrativa de la ciudad de Madrid.

Sus reuniones ordinarias de periodicidad semanal tienen lugar en la Sala de Junta de Gobierno en el Palacio de Cibeles y sus decisiones adoptan la forma de Acuerdos.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid actualmente está compuesta por:

- el alcalde que la preside, José Luis Martínez-Almeida Navasqués.

y los siguientes miembros, todos ellos designados libremente por el Alcalde sin que su número total pueda exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno:

- Maria Inmaculada Sanz Otero, que ejercerá la secretaría de la Junta de Gobierno
- Borja Carabante Muntada
- Marta Rivera de la Cruz
- Engracia Hidalgo Tena
- Paloma García Romero
- José Fernández Sánchez
- Álvaro González López
- Borja Fanjul Fernández-Pita

El número de miembros de la Junta de Gobierno en ningún caso puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno.

## **TÍTULO II**

### **Gobierno y Administración municipal**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Gobierno municipal**

##### **Sección primera. Disposiciones generales**

##### **Artículo 7. Organización.**

Son órganos de gobierno municipal:

- a) Deliberante de representación política: el Pleno.
- b) Ejecutivos de dirección política y administrativa: el Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde, los Concejales con responsabilidades de gobierno, los miembros no electos de la Junta de Gobierno y los que se determinen en el correspondiente Reglamento orgánico.

##### **Artículo 8. Fuero.**

La responsabilidad penal del Alcalde, los Tenientes de Alcalde y restantes Concejales del Ayuntamiento de Madrid, así como la civil en que pudieran haber incurrido los mismos con ocasión del ejercicio de sus cargos, será exigible conforme a lo que disponga la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### **Sección segunda.**

##### **El pleno**

##### **Artículo 9. El Pleno.**

1. El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce las atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los Concejales, sin perjuicio de la asistencia a sus sesiones y la intervención en sus deliberaciones de los miembros no electos de la Junta de Gobierno.

2. Las sesiones del Pleno 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.

El Pleno puede funcionar en Comisiones, que estarán formadas por los Concejales que designen los grupos políticos en proporción a su representación en el Pleno.

3. En todo lo no previsto en esta Ley en lo que se refiere a su convocatoria, constitución, funcionamiento y adopción de acuerdos, el Pleno se rige, en el marco de lo dispuesto por la legislación estatal básica en materia de gobierno y administración local, por su Reglamento Orgánico y las Resoluciones dictadas por su Presidente en interpretación de éste.



## **Artículo 10. Presidente del Pleno.**

1. El Alcalde convoca y preside las sesiones del Pleno. No obstante, podrá promover la designación por el Pleno de un Presidente y un Vicepresidente de acuerdo con lo que se dispone en el apartado siguiente.

2. A iniciativa del Alcalde el Pleno podrá elegir entre los Concejales a su Presidente y Vicepresidente. Dicha designación se producirá al inicio del mandato, en cuyo caso corresponderá al Presidente elegido el ejercicio de las funciones recogidas en el presente artículo. En la elección del Presidente, cada Concejales escribirá un solo nombre en la papeleta correspondiente. Resultará elegido el que obtenga el voto de la mayoría absoluta de los miembros del Pleno. Si ninguno la obtuviera en primera votación, se repetirá la elección entre los dos Concejales que hubieran alcanzado mayor número de votos en la votación precedente, resultando elegido el que obtenga más votos en la nueva votación. En caso de empate resultará elegido el candidato de la lista que hubiese obtenido mayor número de votos en las elecciones municipales.

Elegido el Presidente, se procederá a la elección del Vicepresidente por el mismo sistema.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por elección del Pleno en la forma establecida en el párrafo primero de este apartado.

Dichos cargos se mantendrán hasta la finalización del mandato.

3. El Presidente del Pleno asegura la buena marcha de sus trabajos, interpreta sus normas de funcionamiento, convoca y preside las sesiones y dirige y mantiene el orden de los debates.

## **Artículo 11. Atribuciones del Pleno.**

1. Corresponde al Pleno:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se registrará en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica. Tendrán en todo caso naturaleza orgánica:
  - La regulación del Pleno.
  - La regulación, en su caso, del órgano para la defensa de los derechos de los vecinos.
  - La regulación de los órganos y procedimientos de participación ciudadana.
  - La división de la ciudad en distritos y la determinación y regulación de sus órganos, sin perjuicio de las atribuciones de la Junta de gobierno para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva.
  - La regulación de la organización política y administrativa del Ayuntamiento.
  - La regulación del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.
- d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

- f) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) La aprobación de los presupuestos y la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.
- i) El otorgamiento de avales y garantías por el Ayuntamiento, que se ajustara a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- j) La aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los instrumentos de planeamiento previstos en la legislación urbanística y la aprobación de los Avances de Planeamiento.
- k) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- l) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de organismos autónomos, de entidades públicas empresariales y de sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de sus correspondientes estatutos y de los expedientes de municipalización. Asimismo, le corresponderá la aprobación de los estatutos de las fundaciones.
- m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general, y la declaración de lesividad de sus actos.
- n) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia.
- ñ) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno y de los órganos directivos municipales.
- o) El planteamiento de conflictos de competencia a otras Entidades locales y a otras Administraciones públicas.
- p) La creación de escalas, subescalas y clases de funcionarios, así como la atribución a los mismos de la condición de agente de la autoridad en atención a las funciones que les correspondan ejercer.
- q) Las restantes atribuciones que le asignen las leyes, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Ley.

2. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los acuerdos referidos en los párrafos c), e), f) y k) y para los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. No podrán delegarse las competencias del Pleno referidas en los párrafos a), b), c), e), f), g), h), j), k), m), ñ) y p).

Las delegaciones del Pleno sólo podrán realizarse en sus Comisiones.

## **Artículo 12. Atribuciones de las Comisiones.**

Corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El dictamen de las normas municipales con carácter previo a su aprobación por el Pleno.
- c) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- d) Aquellas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley.

## **Artículo 13. Secretaría General del Pleno.**

1. El Pleno contará con un Secretario General al que corresponderán las siguientes funciones:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.
- d) La comunicación y publicación de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones cuando lo solicite el Alcalde, el Presidente, en su caso, o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- f) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de los miembros del Pleno y de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
- g) La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia, o en su caso, extracto de los acuerdos adoptados por el Pleno.

Dichas funciones quedan reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Su nombramiento corresponderá al Presidente del Pleno por los sistemas previstos en las disposiciones legales que resulten de aplicación.

2. La Secretaría de las Comisiones corresponde al Secretario General del Pleno, quien podrá delegarla en un funcionario.

## Sección tercera.

### Órganos ejecutivos de gobierno

#### Artículo 14. Alcalde.

1. El Alcalde impulsa la política municipal, dirige la acción de los restantes órganos ejecutivos, ejerce la superior dirección de la Administración ejecutiva municipal y responde ante el Pleno por su gestión política.
2. El Alcalde ostenta la máxima representación de la ciudad, sin perjuicio de las facultades de representación que puedan otorgarse a los titulares de otros órganos.
3. Además, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
  - a) Determinar el programa de acción política municipal, impartir directrices para su ejecución y supervisar la acción de los restantes órganos ejecutivos de gobierno y directivos.
  - b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, salvo que se haya optado por la designación de un Presidente del Pleno, en los términos previstos en el artículo 10.
  - c) Decidir los empates con voto de calidad en todos los órganos municipales colegiados en los que participe.
  - d) Nombrar y cesar a los miembros de la Junta de Gobierno, a los Tenientes de Alcalde y a los Presidentes de los Distritos.
  - e) Dictar bandos para recordar y precisar los términos del cumplimiento de normas en vigor, o para efectuar apelaciones a la población municipal con motivo de acontecimientos o circunstancias especiales. Dictar decretos e instrucciones.
  - f) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
  - g) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal y la superior jefatura de la policía municipal.
  - h) Acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.
  - i) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
  - j) Asegurar la ejecución de las Leyes y las normas municipales, así como de los acuerdos y resoluciones de los órganos ejecutivos y administrativos, ordenando, en particular y cuando proceda, la publicación de estos últimos.
  - k) La firma de convenios.
  - l) La revisión de oficio y la declaración de lesividad de sus propios actos.

- m) La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gasto.
- n) La ordenación de pagos.
- o) El nombramiento del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Ayuntamiento de Madrid.

4. El Alcalde podrá delegar o desconcentrar mediante decreto las competencias anteriores en la Junta de Gobierno, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los órganos directivos, con excepción de las señaladas en los párrafos b), c), d), e) en lo que se refiere a la adopción de bandos y f). Las atribuciones previstas en los párrafos a) y h) sólo serán delegables en la Junta de Gobierno.

### **Artículo 15. Los Tenientes de Alcalde.**

El Alcalde podrá nombrar de entre los miembros de la Junta de Gobierno que ostenten la condición de Concejales, a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán por el orden de su nombramiento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

### **Artículo 16. Junta de Gobierno.**

1. La Junta de Gobierno es el órgano ejecutivo de dirección política y administrativa.
2. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno a personas que no ostenten la condición de concejales, en los términos previstos en la legislación básica reguladora del gobierno y la administración local. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los que establezca el Pleno.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente.

3. La Junta de Gobierno responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

4. La Secretaría de la Junta de Gobierno corresponderá a uno de sus miembros, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno son secretas; no obstante podrán celebrarse sesiones públicas por acuerdo de la propia Junta, cuando la naturaleza de los asuntos a debatir así lo haga procedente.

A las sesiones de la Junta de Gobierno podrán asistir los concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos, en ambos supuestos cuando sean convocados expresamente por el Alcalde.

### **Artículo 17. Atribuciones de la Junta de Gobierno.**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno:

- a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas, de reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones, y de los proyectos de los estatutos de los Organismos autónomos, Entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y Fundaciones.
- b) Adoptar planes, programas y directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos, organismos y empresas del Ayuntamiento de Madrid.
- c) La aprobación del proyecto de presupuesto.
- d) El sometimiento a información pública de los Avances de planeamiento, las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento urbanístico no atribuidas expresamente al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- e) Las competencias de gestión en materia de contratos, concesiones y patrimonio, así como la designación de los miembros de las mesas de contratación y sus presidentes.
- f) La aprobación de las relaciones de bienes y derechos sujetos a expropiación y la de los proyectos expropiatorios, incluidos los urbanísticos tramitados por el procedimiento de tasación conjunta.
- g) El desarrollo de la gestión económica y, en particular, la aprobación de los gastos de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.  
La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia y disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos compromisos de gasto y la convalidación de créditos. Asimismo, corresponde a la Junta de gobierno la aprobación de todas las modificaciones presupuestarias, salvo las que se refieran a la concesión de un crédito extraordinario o suplemento de crédito que corresponderá en todo caso al Pleno.
- h) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno y el nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos.
- i) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia.
- j) Las facultades de revisión de oficio y la declaración de lesividad de sus propios actos.
- k) El ejercicio de la potestad sancionadora y la concesión de licencias.
- l) La creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- m) Las modificaciones de la plantilla de personal de acuerdo con las normas que se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto, aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica respecto a los funcionarios de administración

local con habilitación de carácter nacional, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario, la gestión del régimen de incompatibilidades y las demás competencias en materia de personal que no estén expresamente atribuidas en esta Ley a otros órganos.

n) Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad de Madrid asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

2. La Junta de Gobierno podrá delegar o desconcentrar en alguno de sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los órganos directivos, las funciones enumeradas en el apartado anterior con excepción de las previstas en los párrafos a), b), c), d), h) e i).

### **Artículo 18. Estatuto de los titulares y miembros de los órganos ejecutivos de dirección política y administrativa.**

1. Sin perjuicio de los requisitos específicos previstos para cada caso, para ser titular o miembro de un órgano ejecutivo de dirección política y administrativa se requiere en todo caso, ser mayor de edad, disfrutar de los derechos de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales y no estar inhabilitado para ejercer empleo o cargo público por sentencia judicial firme.

2. Los titulares o miembros de órganos ejecutivos de gobierno quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido para los concejales en la legislación de régimen local y en la presente Ley.

## **B.- Administración Municipal**

---

### **CAPÍTULO II Administración Pública**

#### **Artículo 19. Principios generales.**

1. La Administración del Ayuntamiento de Madrid se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de jerarquía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

2. La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, sirve con objetividad a los intereses generales de la ciudad de Madrid, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le correspondan de acuerdo con lo previsto en esta Ley y las demás disposiciones que resulten de aplicación.

3. En sus relaciones con las demás Administraciones Públicas se ajustará a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos. En sus relaciones con los ciudadanos actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.

#### **Artículo 20. Organización administrativa.**

La organización de la Administración del Ayuntamiento de Madrid corresponde al mismo en el marco de las disposiciones contenidas en esta Ley.

## **Artículo 21. Órganos directivos.**

1. La Junta de gobierno, en el marco de lo que se disponga en el correspondiente Reglamento orgánico, podrá crear órganos directivos en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
2. Los titulares de los órganos directivos serán nombrados atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley y de acuerdo con lo que se determine, en su caso, en el correspondiente Reglamento orgánico.
3. Corresponde a los órganos directivos desarrollar y ejecutar los planes de actuación y decisiones adoptadas por los órganos ejecutivos de dirección política y administrativa competentes. En particular, les corresponde el impulso de la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos políticos, la planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuesta de innovación y mejora en relación con los servicios y actividades de su ámbito competencial, sin perjuicio de las funciones específicas que se les deleguen o se les atribuyan como propias.
4. Los titulares de los órganos 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 22. Los Distritos.**

1. El Pleno deberá crear Distritos, como divisiones territoriales propias, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la ciudad.
2. La Presidencia del Distrito corresponderá en todo caso a un Concejál.

## **Artículo 23. Intervención General.**

1. La Intervención General es el órgano directivo al que corresponde el control interno de la gestión económica y financiera del sector público municipal y la función contable. Dicha función se ejercerá con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle.

La Intervención General del Ayuntamiento de Madrid ejercerá sus funciones en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. El titular de la Intervención General deberá ser un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional. Su nombramiento corresponderá a la Junta de Gobierno y la provisión del puesto se efectuará por los sistemas previstos en el artículo 99 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública.

## **Artículo 24. Tesorería.**

1. La Tesorería es el órgano directivo al que corresponde la gestión de los recursos y disponibilidades financieras del Ayuntamiento de Madrid en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. El titular de la Tesorería deberá ser un funcionario de Administración local con



habilitación de carácter nacional. Su nombramiento corresponderá a la Junta de Gobierno y la provisión del puesto se efectuará por los sistemas previstos en el artículo 99 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública.

## **Artículo 25. Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.**

1. Corresponden al Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones que se interpongan en relación con la aplicación de los tributos y la imposición de sanciones tributarias que realicen el Ayuntamiento de Madrid y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo, siempre que se trate de materias de su competencia o tratándose de competencias delegadas, cuando así lo prevea la norma o el acuerdo de delegación.
- b) El conocimiento y resolución de las reclamaciones que se interpongan contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, relativo a los actos recaudatorios referidos a ingresos de derecho público no tributarios del Ayuntamiento de Madrid y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.
- c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia y el dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

2. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

3. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el apartado 1. a) y b) el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el presente artículo.

4. Estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica, y cesarán por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición propia.
- b) Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
- c) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
- d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable

en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.

5. Su funcionamiento se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones se regulará por reglamento aprobado por el Pleno, de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del Tribunal.

6. La reclamación regulada en el presente artículo se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

### **Artículo 26. Ente autónomo de gestión tributaria.**

1. Para la consecución de una gestión integral del sistema tributario municipal, regido por los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión, el Pleno podrá crear un ente autónomo de gestión tributaria, responsable de ejercer como propias las competencias municipales de gestión en materia tributaria.

2. El Pleno determinará las competencias, organización y funcionamiento de dicho ente, al que corresponderá ejercer la función de recaudación, respetando, en su caso, lo dispuesto en la legislación básica en materia de gobierno y administración local.

3. La función de recaudación se ejercerá por el titular del ente de gestión tributaria, así como por los funcionarios adscritos al mismo de acuerdo con las disposiciones que, en su caso, se adopten.

### **Artículo 27. Órgano para la defensa de los derechos de los vecinos.**

1. El Pleno podrá crear un órgano especializado para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal, cuyo funcionamiento se regulará en normas de carácter orgánico.

2. Dicho órgano podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá 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. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

3. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con el referido órgano.

### **Artículo 28. Asesoría Jurídica.**

1. La asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de los Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales municipales, corresponderá a los Letrados del Ayuntamiento de Madrid integrados en la Asesoría Jurídica.

2. La Asesoría Jurídica es un órgano directivo cuyo titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno, entre funcionarios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales a los que se exija para su ingreso el título de licenciado en Derecho, o bien funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

3. Conforme a lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Ayuntamiento y los Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales locales podrán designar para su representación y defensa en juicio a abogado colegiado o confiar a éste sólo la defensa y la representación a un procurador.

4. Corresponde igualmente a los Letrados del Ayuntamiento de Madrid la representación y defensa en juicio del Pleno, en los términos que se determinen por éste.

5. Los Letrados del Ayuntamiento de Madrid podrán asumir el asesoramiento jurídico, así como la representación y defensa en juicio de las sociedades mercantiles locales y de las fundaciones de participación municipal, mediante la suscripción del oportuno convenio en el que se determinará la compensación económica a abonar a la Hacienda municipal.

6. Los Abogados del Estado podrán representar, defender y asesorar al Ayuntamiento de Madrid mediante la suscripción del oportuno convenio de colaboración, en los términos contenidos en su legislación específica, a propuesta o previa audiencia del titular de la Asesoría Jurídica.

### **Artículo 29. Representación y defensa en juicio de autoridades y empleados públicos.**

En los términos que se establezcan por el Pleno, los Letrados del Ayuntamiento de Madrid podrán asumir la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales, cualquiera que sea su posición procesal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con el cargo y no exista conflicto de intereses.

### **Artículo 30. Especialidades procesales.**

1. En el ejercicio de las funciones de asistencia jurídica a las que se refieren los artículos anteriores, los Letrados del Ayuntamiento de Madrid ante los juzgados y tribunales de justicia de todo orden tendrán los derechos, deberes y prerrogativas establecidos para el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de la Administración General del Estado.

2. En concreto, las reglas contenidas en los artículos 11, 12, 13.1, 14 y 15 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas y su normativa de desarrollo, serán de aplicación al Ayuntamiento de Madrid y entidades públicas dependientes.

*I.- 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 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.

# ORGANOS DE GOBIERNO

## TÍTULO V

### De la Administración del Ayuntamiento de Madrid

#### Capítulo I

#### Órganos centrales

#### Sección 1º. Áreas de Gobierno y su estructura interna Artículo

##### **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.

COBAS

# 1.- 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, Portavoz, Seguridad y Emergencias**

**2.- Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad**

2.1 Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes.

**3.- Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.**

3.1 - Área Delegada de Turismo

3.2 - Área Delegada de Deporte

**4.- Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda**

4.1- Área Delegada de Innovación y Emprendimiento.

**5.- Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

**6.- Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.**

**7.- Área de Gobierno de Políticas de Vivienda**

**TOTAL DE ÁREAS 7**

---

**1.- Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias**

Competencias: le compete portavocía de la Junta de Gobierno; secretaría de la Junta de Gobierno; dirección de la Oficina de la Secretaría de la Junta de Gobierno; relaciones con el Pleno; medios de comunicación; atención a la ciudadanía; transparencia y calidad de los servicios; datos abiertos; protección de datos personales; sugerencias y reclamaciones; coordinación y desconcentración territorial; planes estratégicos de inversión territorial; coordinación y supervisión de las políticas municipales en los distritos; supervisión de los plenos de distrito; participación ciudadana; relaciones del Ayuntamiento de Madrid con la Federación Española de Municipios y Provincias y con la Federación Madrileña de Municipios; promoción de la salud y de la salud pública; drogodependencias; policía municipal; protección civil; SAMUR; bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias.

**Empresas y organismos adscritos:**

- \* Organismo autónomo Madrid Salud.
- \* Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

**2.- Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad**

**Competencias:** le compete planeamiento urbanístico; gestión urbanística; licencias; control de la edificación; patrimonio municipal del suelo; gestión y



vigilancia de la movilidad; retirada de vehículos y multas de tráfico; transportes y aparcamientos; control ambiental; zonas verdes; limpieza; gestión de residuos; calidad ambiental y sostenibilidad; agua; planificación de la movilidad; planificación y ejecución de las infraestructuras urbanas de la movilidad y del transporte, así como las relaciones con el Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid.

Del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, depende el **Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes.**

**Empresas y organismos adscritos:**

- \* Organismo Autónomo Agencia de Actividades
- \* Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

**3.- Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.**

**Competencias:** le compete programación de actividades culturales; archivos, bibliotecas y museos; patrimonio cultural e histórico; monumentos municipales; paisaje urbano; promoción turística; promoción de Madrid en el exterior; programación deportiva y de eventos deportivos.

Del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte dependen las siguientes áreas delegadas:

- Área Delegada de Turismo
- Área Delegada de Deporte

**Empresas y organismos adscritos:**

- \* Empresa Municipal Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A.

**4.- Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda**

**Competencias:** le compete consumo; comercio; desarrollo empresarial y emprendimiento; atracción económica exterior e internacionalización empresarial; innovación; fomento del empleo e inserción laboral; presupuestos y política financiera; fondos europeos; ingresos; contratación y servicios; estudios económicos; sector público; función pública y recursos humanos; relaciones laborales; retribuciones; formación del personal; acción social del personal; inspección general de servicios e Intervención General.

Del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, depende:

- Área Delegada de Innovación y Emprendimiento.

**Empresas y organismos adscritos:**

- \* Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid
- \* Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A (MERCAMADRID)
- \* Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

**5.- Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.**

**Competencias:** gestión del patrimonio municipal; obras en espacio público; mantenimiento de los equipamientos municipales; construcción de equipamientos y la oficina de accesibilidad.

Empresas y organismos adscritos:

- \* Sociedad de Economía Mixta Madrid Calle 30, S.A.

#### **6.- Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.**

**Competencias:** le compete familia e infancia; servicios sociales; atención a mayores; inmigración; educación y juventud; promoción de la igualdad; violencia de género; diversidad; atención social de emergencia; SAMUR social; voluntariado y cooperación al desarrollo.

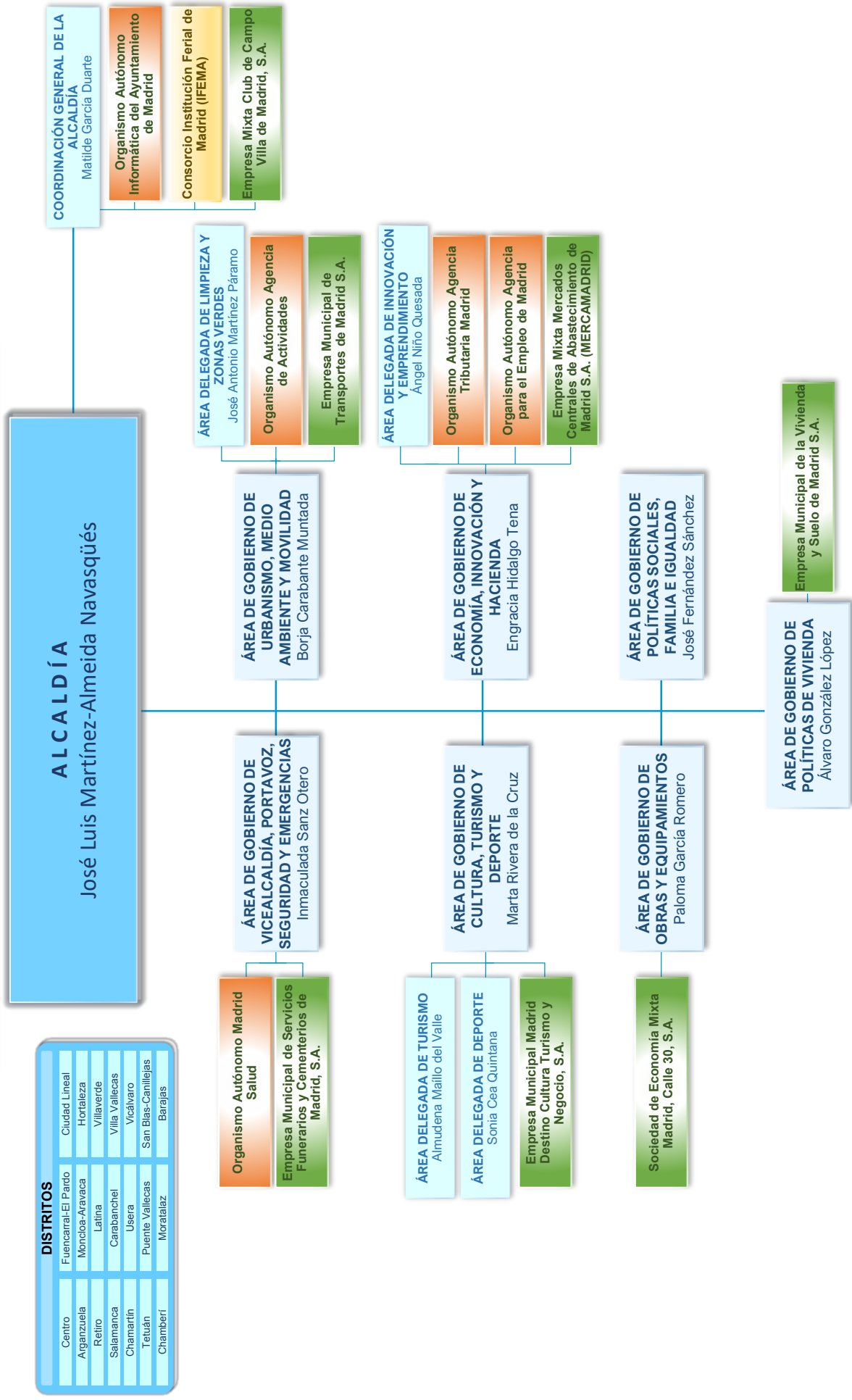
#### **7.- Área de Gobierno de Políticas de Vivienda**

**Competencias:** le compete política social de vivienda; rehabilitación y regeneración urbana y programación y supervisión de proyectos de obras de vivienda pública.

Empresas y organismos adscritos:

- \* Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A

# Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Madrid



DISTRITOS	
Centro	Ciudad Lineal
Arganzuela	Hortaleza
Retiro	Villaverde
Salamanca	Villa Vallecas
Chamartín	Usasa
Tetuán	Puente Vallecas
Chamberí	Moratalaz
	San Blas-Canillejas
	Barajas

## B.- UBICACIÓN FÍSICA DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS

---

### 1. Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.

CALLE MONTALBAN, 1 PLANTA 5 28014 MADRID

### 2. Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad.

CALLE RIBERA DEL SENA, 21 (Edificio Apot) 28042 MADRID

### 3. Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

CALLE MONTALBAN, 1 PLANTA 4 28014 MADRID

### 4. Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.

CALLE ALCALA, 45 28014 MADRID

### 5. Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

CALLE ALCALA, 45 PLANTA 3 28014 MADRID

### 6. Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.

PASEO CHOPERA, 41 28045 MADRID

### 7. Área de Gobierno de Políticas de Vivienda

CALLE RIBERA DEL SENA, 21 (Edificio Apot) 28042 MADRID

DIRECCION	ÁREA
Calle Montalban, 1	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.
	Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte
Calle Alcalá, 45	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda
	Área de Gobierno de Obras y Equipamientos
Paseo de la Chopera, 41	Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.
Calle Rivera del Sena, 21	Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad
	Área de Gobierno de Políticas de Vivienda

### 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.

## UBICACIÓN FÍSICA DE SUS PRINCIPALES DEPENDENCIAS.

### UBICACIÓN (DIRECCIONES) DE JUNTAS DE DISTRITO

JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO	DIRECCIÓN	CODIGO POSTAL
JMD Arganzuela	PASEO CHOPERA 10	28045
JMD Barajas	PLAZA MERCURIO 1	28042
JMD Carabanchel	PLAZA CARABANCHEL, 1	28025
JMD Centro	CALLE MAYOR, 72	28013
JMD Chamartín	CALLE PRINCIPE DE VERGARA, 142	28002
JMD Chamberí	PLAZA CHAMBERI, 4	28010
JMD Ciudad Lineal	CALLE HERMANOS GARCÍA NOBLEJAS, 16	28037
JMD Fuencarral	AV MONFORTE DE LEMOS, 40	28029
JMD Hortaleza	CARRETERA DE CANILLAS, 2	28043
JMD Latina	AVENIDA LAS AGUILAS 2	28044
JMD Moncloa-Aravaca	PLAZA MONCLOA S/N	28008
JMD Moratalaz	CALLE FUENTE CARRANTONA, 8	28030
JMD Puente de Vallecas	AV ALBUFERA, 42	28038
JMD Retiro	PLAZA DAOIZ Y VELARDE, 2	28007
JMD Salamanca	CL VELAZQUEZ, 52	28001
JMD San Blas-Canillejas	AV ARCENALES, 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. Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Pública (TÍTULO II)

---

### I. Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Pública (TÍTULO II)

---

#### Clases

##### **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 con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

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

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

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera

#### **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.

3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

#### **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.

---

## **B. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.**

## TÍTULO IV.

### Adquisición y pérdida de la relación de servicio

#### **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 56. Requisitos generales.**

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

2. Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever la selección de empleados públicos debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en las Comunidades Autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.

3. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

**Artículo 57.** Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

**Artículo 58.** Acceso al empleo público de funcionarios españoles de Organismos Internacionales.

Las Administraciones Públicas establecerán los requisitos y condiciones para el acceso a las mismas de funcionarios de nacionalidad española de Organismos Internacionales, siempre que posean la titulación requerida y superen los correspondientes procesos selectivos. Podrán quedar exentos de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de su puesto en el organismo internacional correspondiente.

**Artículo 59.** Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que

acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

### **Artículo 60. Órganos de selección.**

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### **Artículo 61. Sistemas selectivos.**

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

## **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.

## **CAPÍTULO II 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.

### **TÍTULO III.**

## **Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos**

### **CAPÍTULO I. 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 e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, 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.

## **Artículo 20. La evaluación del desempeño.**

1. Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

3. Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del presente Estatuto.

4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

5. La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias derivadas del apartado c) del artículo 24 del presente Estatuto y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.

---

## **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.

---

## **C. 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 accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de 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 cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de 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.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir 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 o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.



## **Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual 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.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

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.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

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 ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, 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 o hija 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 hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras 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 beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora 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 beneficiaria 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.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

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.

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo,

o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

## **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.

### **Disposición adicional decimotercera. Permiso por asuntos particulares por antigüedad.**

Las Administraciones Públicas podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

### **Disposición adicional decimocuarta. Días adicionales de vacaciones por antigüedad.**

Cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos.

### **Disposición adicional decimoquinta. Días adicionales de vacaciones por antigüedad.**

Cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos.

---

## **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, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.

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.

---

### l. 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 III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:**

*(Acuerdo de 28 de diciembre de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.)*

### **Introducción**

El II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos (en adelante OO.AA.), fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su sesión de 4 de noviembre de 2021 y publicado en el BOAM núm. 9.011 de 8 de noviembre del 2021.

La vigencia de este Plan de Igualdad era de 3 años (1 de enero de 2022 – 31 de diciembre 2024), sin embargo, la Ley 31/2022, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en su disposición final 24.3 modificó el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su disposición adicional séptima, señalando que “las Administraciones Públicas aprobarán, al inicio de cada legislatura, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres para sus respectivos ámbitos”. Consecuentemente, aunque la vigencia del II Plan de Igualdad no había finalizado, sin embargo, en virtud de la modificación del TREBEP, es necesario aprobar un nuevo Plan tras las elecciones municipales celebradas el 28 de mayo de 2023.

Durante la vigencia del II Plan de Igualdad se ha realizado el informe de seguimiento correspondiente al 2022 que se ha tenido en cuenta en la elaboración de este III Plan de Igualdad.

A lo largo del segundo semestre del año 2023, en el marco de la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., atendiendo a los requerimientos recogidos en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, se ha elaborado el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

Su elaboración responde, no sólo al mandato normativo establecido, sino también al compromiso adquirido por la actual Corporación, considerando a la plantilla municipal como la piedra angular de la acción de gobierno y manteniendo un compromiso firme con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



---

## B. Estructura del II Plan de Igualdad.

---

### Estructura del Plan de Igualdad: objetivo general, líneas de intervención y objetivos específicos, medidas.

#### 4.1 Estructura

Con el fin de constituirse como una herramienta útil y accesible el Plan se configura con una estructura sencilla.

Partiendo de la existencia de un objetivo general se ha elaborado un diagnóstico, que figura como anexo a este Plan, referido a diferentes aspectos y cuestiones relativas al peso de la variable sexo en determinados ámbitos que afectan al personal que presta servicio en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

La información obtenida en la elaboración del diagnóstico ha permitido fijar unas líneas de intervención que se constituyen en instrumentos que permiten aportar un soporte estructural al Plan.

Cada línea establece, a su vez, una serie de objetivos específicos cuyo desarrollo se concreta en una serie de medidas.

Lo anterior se complementa con un modelo de evaluación que tomando como referencia la evolución de los indicadores y el grado de cumplimiento de las medidas permitirá, con carácter periódico, conocer el grado de realización de los objetivos del Plan.

#### 4.2 Objetivo general.

El objetivo general que persigue este Plan es avanzar en la igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

#### 4.3 Líneas de intervención y objetivos específicos.

Las actuaciones que orientan el II Plan de Igualdad se estructuran a través de tres líneas de intervención:

- Línea 1: La institución.
- Línea 2: La comunicación.
- Línea 3: Las personas.

En cada línea de intervención se establecen una serie de **objetivos específicos** en los que se concretan las **medidas** que sirven de guía de la política municipal en materia de Igualdad. Los objetivos y medidas recogidas se acompañan de un conjunto de **indicadores**, que permitirán realizar un seguimiento del Plan.

Todas las medidas del Plan tienen en consideración la diversidad de mujeres y hombres por razón de nacimiento, origen racial o étnico, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión

de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y atienden a su situación, necesidades o demandas específicas.

Además, las medidas se presentan calendarizadas en el tiempo de vigencia del plan e incluyen los ámbitos responsables e implicados en su implementación.

Todas las áreas de gobierno, organismos autónomos y distritos tienen alguna responsabilidad en la implementación de este plan.

LÍNEA DE INTERVENCIÓN	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>Línea 1 La Institución</p>	<p>1.1. Incorporar el principio de igualdad en la gestión y la organización municipal 1.2. Implementación, seguimiento, evaluación y difusión del Plan 1.3. Alcanzar la paridad en la representación</p>
<p>Línea 2 La Comunicación</p>	<p>2.1. Utilizar un lenguaje inclusivo y no discriminatorio 2.2. Eliminar el sexismo y los estereotipos de género</p>
<p>Línea 3 Las personas</p>	<p>3.1. Fomentar la igualdad en el acceso al empleo y promoción interna. 3.2. Suprimir el sexismo y la estereotipación 3.3. Asegurar el acceso al teletrabajo en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres 3.4. Fomentar la igualdad en los procesos de provisión de puestos. 3.5. Promover la igualdad salarial cuando se detecten disparidades. 3.6. Asegurar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones formativas 3.7. Propiciar la conciliación en los tiempos de vida 3.8. Intervenir en situaciones de especial protección: acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género</p>

## MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CADA LÍNEA DEL II PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS <sup>1</sup>

### 4.4 Medidas: temporalización, responsables, indicadores.

Para cada una de las líneas de actuación y objetivos específicos se han elaborado las siguientes medidas:

Línea 1: LA INSTITUCIÓN					
Aplicación del enfoque de género a la organización municipal	Objetivo específico: 1.1 Incorporar el Principio de igualdad en la gestión y la organización municipal.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	1.1.1 Refuerzo de la incorporación del enfoque de género en la acción municipal a través de las estructuras estables existentes.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales de distritos, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	N.o de propuestas de incorporación del enfoque de género realizadas.
	1.1.2 Garantizar la inclusión de cláusulas de igualdad en los pliegos de condiciones de las contrataciones realizadas a empresas externas del Ayuntamiento y sus OO.AA. en materias de gestión interna.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales de distritos, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	Porcentaje de expedientes de contratación con cláusulas de igualdad.
	1.1.3 Incluir la variable sexo en los documentos administrativos, formularios, solicitudes, impresos, etc. de personal.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales de distritos, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	Porcentaje de documentos con la variable sexo incluida.
1.1.4 Incluir la variable sexo en todas las encuestas, estudios, memorándums o estadísticas que realice el Ayuntamiento y sus OO.AA. en su gestión interna.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales de distritos, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	Porcentaje de documentos generados (informes, encuestas, estudios...) con la variable sexo incluida.	

1.1.5 Garantizar la igualdad de oportunidades de las mujeres en la concesión de distinciones.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos afectados.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales de distritos, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	Número de distinciones concedidas desagregado por sexo Porcentaje de mujeres que han recibido distinciones. Porcentaje de hombres que han recibido distinciones.
1.1.6 Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.	Permanente	Organismo autónomo Madrid Salud.	Organismo autónomo Madrid Salud.	Número de evaluaciones de riesgo realizadas teniendo en cuenta la perspectiva de género.
1.1.7 Realizar un informe anual sobre la siniestralidad laboral y las enfermedades profesionales desglosado por sexo en el Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Organismo autónomo Madrid Salud.	Informe de siniestralidad laboral y enfermedades profesionales realizado.
1.1.8 Adaptación de uniformes, en aquellos sectores donde se requiera su uso, a las características morfológicas de mujeres y hombres y a personas con percentiles extremos.		Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales, gerencias de OO. AA, direcciones generales.	Número de adquisiciones realizadas de uniformes adaptados para mujeres en las categorías en las que es obligatoria la uniformidad, y/o para personas con percentiles extremos. Porcentaje de mujeres que han recibido uniformes adaptados respecto del total de mujeres de sectores donde se requiera su uso.

<b>Objetivo específico: 1.2 Implementación, seguimiento, evaluación y difusión del Plan.</b>				
<b>MEDIDAS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ÁREA / DEPENDENCIA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
1.2.1 Realizar el seguimiento y coordinación del III Plan de Igualdad mediante reuniones celebradas por la Comisión de Igualdad, con una periodicidad, al menos, semestral.	Semestral	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Número de reuniones.
1.2.2 Realizar anualmente un informe de seguimiento y evaluación del III Plan de Igualdad. 1.2.3 Realizar una actualización del diagnóstico de situación con una periodicidad bienal.	Anual	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Informe anual de seguimiento y evaluación realizado.
1.2.3 Realizar una actualización del diagnóstico de situación con una periodicidad bienal.	Bienal	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Número de actualizaciones realizadas.
1.2.4 Incluir el seguimiento y resultados de las medidas de este plan en las memorias de impacto de género y en las memorias de cumplimiento de objetivos de igualdad del presupuesto municipal.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales, gerencias de OO.AA, direcciones generales.	Número de memorias de impacto de género que incluyen el seguimiento de estas medidas. Número de memorias de cumplimiento de objetivos de igualdad que incluyen el resultado de estas medidas.
1.2.5 Difundir el III Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública y organizaciones sindicales.	Acciones anuales de difusión Tipo y número de canales de difusión utilizados.

	1.2.6 Elaborar encuestas sobre el grado de conocimiento del III Plan de igualdad en la plantilla municipal.	Anual	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Informe sobre resultados de la encuesta.
<b>Organizaciones sindicales y mesas de negociación, comisiones y comités.</b>	<b>Objetivo específico: 1.3 Alcanzar la paridad en la representación.</b>				
	1.3.1 Procurar una presencia equilibrada de mujeres y hombres por parte del Ayuntamiento y sus OO.AA y de los sindicatos, en todas las mesas de negociación, comisiones y comités.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y organizaciones sindicales.	Dirección General de Función Pública y organizaciones sindicales.	Número de personas que forman parte de los órganos de representación unitaria, desagregado por sexo. Número de personas liberadas desagregado por sexo.

### Línea 2: La Comunicación

Objetivo específico: 2.1 Utilizar un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.					
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
<b>Comunicación y lenguaje inclusivo y no sexista.</b>	2.1.1 Difundir la Guía para el uso inclusivo del Lenguaje en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.	Permanente	Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.	Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género.	Acciones de difusión Tipo y número de canales de difusión utilizados.
	2.1.2 Continuar incluyendo módulos de lenguaje inclusivo en la formación en materia de comunicación.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número de cursos en los que se ha incluido ese módulo. Porcentaje de cursos en los que se ha incluido ese módulo respecto del total de cursos de comunicación

	<p>2.1.3 Mantener la inclusión de cursos de formación en lenguaje inclusivo dirigidos a gabinetes de prensa y unidades de comunicación, y fomentar la asistencia del personal directivo y de recursos humanos.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.</p>	<p>Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento)</p>	<p>Número de cursos realizados. Número de personal asistente, desagregado por sexo.</p>
	<p>2.1.4 Revisar los contenidos que se publican en Ayre para incluir la perspectiva de género, lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos</p>	<p>Oficina digital, secretarías generales técnicas, coordinaciones generales, gerencias de OO.AA, direcciones generales.</p>	<p>Número de contenidos revisados</p>
	<p>2.1.5 Revisión del lenguaje de los documentos administrativos, solicitudes, bases de convocatoria, material didáctico formativo, impresos, etc., para adecuarlos a un lenguaje inclusivo.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.</p>	<p>Secretarías generales técnicas, coordinaciones generales, gerencias de OO.AA, direcciones generales.</p>	<p>Número de documentos revisados</p>
	<p>2.1.6 Actualizar el espacio de igualdad en Ayre, dando visibilidad a mujeres de la plantilla municipal cuya trayectoria pueda ser representativa en materia de igualdad y mantener un buzón para recibir aportaciones, sugerencias, etc., sobre igualdad de género.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda. Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.</p>	<p>Dirección General de Función Pública. Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género.</p>	<p>Número de contenidos actualizados. Número de consultas recibidas y respondidas en el buzón.</p>

Imagen y Publicidad	Objetivo específico: 2.2 Eliminar el sexismo y los estereotipos de género.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	2.2.1 Utilizar imágenes y mensajes en la publicidad institucional interna que no tengan connotaciones sexistas o estereotipadas.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Comunicación.	Número de reclamaciones registradas por la utilización de imágenes sexistas y/o estereotipados. Número de incidencias registradas por la utilización de mensajes sexistas y/o estereotipados.
	2.2.2 Desarrollar campañas de corresponsabilidad dirigidas a eliminar el sexismo y los estereotipos de género la plantilla municipal.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda. Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.	Dirección General de Función Pública. Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género	Acciones de difusión. Tipo y número de canales de difusión utilizados.
	2.2.3 Fomentar la imagen positiva de las mujeres policías y bomberas en las redes sociales y la web municipal.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Policía Municipal, Dirección General de Bomberos, Dirección General de Comunicación.	Acciones de difusión. Tipo y número de canales de difusión utilizados.
2.2.4 Desarrollar campañas relacionadas con la salud de las mujeres de la plantilla municipal que puedan ayudar en el desarrollo de su trayectoria profesional.	Permanente	Organismo autónomo Madrid Salud	Organismo autónomo Madrid Salud	Acciones de difusión. Tipo y número de canales de difusión utilizados	



	2.2.5 Desarrollar campañas de sensibilización en violencia contra las mujeres	Permanente	<p>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.</p> <p>Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.</p>	<p>Dirección General de Función Pública.</p> <p>Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género.</p>	Acciones de difusión. Tipo y número de canales de difusión utilizados.
--	---	------------	--	--	--

COBAS

### Línea 3: LAS PERSONAS

Acceso al empleo y promoción interna	Objetivo específico: 3.1 Fomentar la igualdad en el acceso al empleo y promoción interna.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.1.1 Incluir un informe de impacto de género en el expediente de aprobación de la oferta anual de empleo público.	Anual	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.	Informe anual de impacto de género realizado.
3.1.2 Incluir acciones positivas en las bases de los procesos de selección de turno libre, promoción interna y provisión de puestos cuando haya infrarrepresentación. En las bases de los procesos selectivos que requieran pruebas físicas: Modificar los baremos o marcas, desde la perspectiva de género, Invertir el orden de las pruebas de selección en las convocatorias que exijan pruebas físicas, realizándose en primer lugar y con carácter eliminatorio las pruebas psicotécnicas y de conocimiento.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Coordinación General de Movilidad, Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.	Número de bases de procesos selectivos modificadas. Número de personas que realizan las pruebas desagregado por sexo. Porcentaje de personas que pasan las pruebas desagregado por sexo. Porcentaje dentro de cada sexo de personas que pasan las pruebas	

	3.1.3 Introducir en todos los temarios de las pruebas de selección y, en su caso en los cursos selectivos, contenidos relativos a la igualdad de género, en proporción al nivel de cada convocatoria o plaza.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Policía Municipal, Coordinación General de Movilidad, Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.	Número de contenidos incorporados por nivel o plaza. Número de ejercicios con preguntas relativas a igualdad de género realizadas.
	3.1.4 Tender hacia la presencia paritaria de mujeres y hombres en los tribunales y órganos de selección.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Policía Municipal, Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.	Porcentaje de personas que constituyen cada tribunal y órgano, desagregado por sexo.
Relación de puestos de trabajo	<b>Objetivo específico: 3.2 Suprimir el sexismo y la estereotipación</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.2.1 Revisar y corregir, desde la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, la denominación de los puestos de trabajo, categorías, requisitos, titulaciones y descripción de funciones.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Costes y Gestión de Personal.	Número de correcciones realizadas. Porcentaje puestos de trabajo corregidos.
Teletrabajo	<b>Objetivo específico: 3.3 Asegurar el acceso al teletrabajo en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES

	3.3.1 Realizar un estudio sobre el impacto del teletrabajo en la plantilla desde la perspectiva de género.	Durante la vigencia del III Plan.	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública. Dirección General de Costes y Gestión de Personal, Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.	Estudio realizado
	3.3.2 Establecer, fomentar y difundir pautas generales para la plantilla para favorecer la desconexión digital.	Permanente	Alcaldía, áreas de gobierno, distritos y organismos autónomos.	Dirección General de Función Pública.	Número de medidas desarrolladas.
Provisión de puestos de trabajo	<b>Objetivo específico: 3.4 Fomentar la igualdad en los procesos de provisión de puestos.</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.4.1 Tender hacia una presencia paritaria de mujeres y hombres en las comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Policía Municipal, Dirección General de Costes y Gestión de Personal.	Porcentaje de personas de cada comisión constituida, desagregado por sexo.
	3.4.2 Valorar las acciones formativas de igualdad de género en los procesos de provisión de puestos.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Policía Municipal, Dirección General de Costes y Gestión de Personal.	Número de convocatorias de puestos en los que se incluye la valoración de acciones formativas de igualdad de género.
	3.4.3 Incluir acciones positivas en los criterios de desempate en las candidaturas, al final del proceso de adjudicación de puestos en procesos de provisión, cuando exista infrarrepresentación	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Policía Municipal, Dirección General de Costes y Gestión de Personal.	Número de acciones positivas incluidas.
Retribuciones	<b>Objetivo específico: 3.5 Promover la igualdad salarial cuando se detecten disparidades.</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES

	3.5.1 Actualizar el informe sobre retribuciones complementarias desde la perspectiva de género con periodicidad bienal y una vez finalicen los procesos de estabilización en el empleo temporal.	Bienal	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Documento realizado.
Formación	<b>Objetivo específico: 3.6 Asegurar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones formativas.</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.6.1 Mantener en el Plan de Formación municipal cursos de materias relacionadas con la igualdad de género e incluir acciones formativas en materias como el Plan de igualdad, protocolo de acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género, y medidas de conciliación.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias, (CIFSE), Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento).	Número de acciones formativas ofertadas.
3.6.2 Realizar acciones de sensibilización para fomentar la asistencia de personal directivo y de Recursos Humanos y la asistencia de los hombres en los cursos de igualdad de género.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento).	Número de acciones realizadas Porcentaje de personal asistente desagregado por sexo.  Porcentaje de personal asistente pertenecientes a puestos directivos y de Recursos Humanos, desagregado por sexo.	

	3.6.3 Impulsar la capacitación técnica del personal implicado en las estructuras estables para la aplicación del enfoque de género en la acción municipal.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, y Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), y Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género.	Número de cursos realizados Porcentaje de personal que componen las estructuras estables que han realizado el curso.
	3.6.4 Procurar la presencia equilibrada de mujeres y hombres como personal formador, ponente y coordinador de cursos del Plan de Formación municipal dentro de los criterios establecidos en el Anexo II "Criterios de selección de formadores/as" del Acuerdo por el que se crea la Bolsa de formadores.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Porcentaje de personal docente, ponente, coordinador en cada curso, desagregado por sexo.
	3.6.5 Realizar acciones de sensibilización para fomentar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los cursos sobre ámbitos en los que no la haya.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número de acciones realizadas Porcentaje de personas inscritas por curso, desagregado por sexo.
	3.6.6 Realizar acciones de sensibilización para fomentar la asistencia de mujeres en cursos de formación específica para el desarrollo de su carrera profesional en sectores masculinizados.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número de acciones realizadas Porcentaje de mujeres beneficiarias por curso.
	3.6.7 Realizar formación obligatoria en horario laboral	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número de cursos programados fuera del horario laboral. Porcentaje de personas que realizan cursos fuera del horario laboral, desagregado por sexo.

	3.6.8 Potenciar la plataforma municipal de formación on-line para favorecer la participación en los cursos, en especial, aquellos que son necesarios para promocionar.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Porcentaje de inscripciones a cursos on-line por materia, temporalidad, desagregado por sexo.
	3.6.9 Realizar cursos de formación obligatoria en materia de prevención, detección y atención a la violencia de género, para la plantilla de la Policía Municipal.	Permanente	Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número de cursos realizados. Porcentaje de personal asistente, desagregado por sexo y graduación.
	3.6.10 Realización de cursos de formación en igualdad de género y en materia de prevención a la violencia de género, dirigidos al personal que presta servicios de atención al público.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE), Dirección General de Igualdad y contra la violencia de género.	Número de cursos realizados, por cada temática. Porcentaje de personal asistente, desagregado por sexo y servicio, cada año.
	3.6.11. Otorgar preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para realizar las actividades formativas que hayan solicitado las personas que se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento).	Número de plazas adjudicadas a personas que se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

	3.6.12 Incluir, en las encuestas de evaluación de la formación preguntas sobre igualdad de género.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	Número encuestas de evaluación en las que se incluyen preguntas sobre igualdad de género.
Conciliación	<b>Objetivo específico: 3.7 Propiciar la conciliación de los tiempos de vida.</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.7.1 Informar a la Comisión de Igualdad sobre los permisos, excedencias, licencias, modificaciones de turno o jornada relacionadas con la conciliación de la vida familiar, personal y laboral desagregada por sexo con una periodicidad mínima semestral (o a demanda de una de las partes) así como los motivos de las denegaciones	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Número de documentos e informes facilitados.
3.7.2 Elaboración y difusión periódica de una guía de medidas de conciliación para informar a la plantilla de sus derechos.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.	Dirección General de Función Pública.	Número de campañas realizadas en A YRE	
Acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género	<b>Objetivo específico: 3.8 Prevenir e intervenir en situaciones de especial protección: acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género, y violencia de género.</b>				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES



	3.8.1 Difundir el contenido del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género y realizar periódicamente campañas de sensibilización en Ayre y otros canales.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	Dirección General de Función Pública.	Número de publicaciones en AYRE y otros canales. Número de campañas realizadas.
	3.8.2 Informar a la Comisión de igualdad sobre las actuaciones realizadas en el marco del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género, desagregada por sexo, edad y tipos de acoso y de los Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género y violencia en el ámbito familiar.	Anual	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	Dirección General de Función Pública.	Informe anual
	3.8.3 Difundir el Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género y violencia en el ámbito familiar.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	Dirección General de Función Pública.	Número de publicaciones en Ayre y otros canales
	3.8.4 Trasladar a la Comisión de igualdad un informe anual sobre las denuncias presentadas por acoso laboral desagregado por sexo.	Anual	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda	Dirección General de Función Pública.	Informe anual.

	3.8.5 Continuar realizando cursos de formación, seminarios, talleres, sobre prevención de la violencia de género, acoso sexual y acoso por razón de sexo.	Permanente	Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad.	Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Escuela Madrid Talento), Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE), DG de Igualdad y contra la violencia de género.	Número de cursos de formación, seminarios, talleres realizados. Porcentaje de personal asistente, desagregado por sexo.
--	---	------------	---	---	---

COBAS

## TEMA 6

### I. Prevención de Riesgos Laborales:

- A. Delegados de prevención.
- B. Comités de seguridad y salud.

### II. Acuerdo Convenio (Salud Laboral)

- A. Representación de los empleados públicos.

---

## I. Prevención de Riesgos Laborales:

---

### A. Delegados de prevención.

---

*Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados prevención. Comités de seguridad y salud*

---

### 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.



---

## II. Acuerdo Convenio (Salud Laboral)

---

### A. Representación de los empleados públicos.

---

#### **ARTÍCULO 45** **SALUD LABORAL**

1. La Administración del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, fomentará una auténtica cultura de la prevención en el trabajo, que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante el cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales y garantizará que los/las representantes de los empleados/as municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración Municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio, así como la coordinación de las acciones preventivas a las que esté obligado por disposición normativa.

Las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Coordinaciones de Distrito y Gerencias de los Organismos Autónomos, coordinarán la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales e impulsarán, controlarán y supervisarán el cumplimiento de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, en el ámbito organizativo de su competencia, asumiendo las responsabilidades según establece el Plan de Prevención.

Los/as titulares de la dirección de los Centros y establecimientos municipales velarán por cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que establece la normativa vigente, así como de garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as adscritos a sus respectivos Centros y/o Instalaciones, a tal efecto recibirán formación específica y obligatoria en materia de Prevención de riesgos laborales, asumiendo las responsabilidades según establece el Plan de Prevención.

Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, conforme a lo dispuesto en el Plan de Igualdad, que se incorpora como Anexo.

Los/as trabajadores/as tienen derecho a:

Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Ser informado/a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.

Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.

Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.

La vigilancia permanente y continua de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto. La periodicidad, a la que se hace referencia en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de los reconocimientos médicos será la que marquen los Protocolos de Vigilancia Sanitaria específica de los/as trabajadores/as. El personal municipal que deba acudir a estos reconocimientos médicos fuera de su jornada laboral por practicarse en turno distinto al suyo, será compensado con cargo a su jornada laboral del tiempo invertido en los mismos.

En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

Corresponde a cada empleado/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

Para ello:

Los/as empleados/as municipales pondrán en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.

Informarán de inmediato de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los/as empleados/as.

Utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, materiales, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad. Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo y harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Colaborarán para que el Ayuntamiento pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

Se garantizará la información y la formación teórica, suficiente, práctica y adecuada en estas materias a todos los/as empleados/as municipales, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a, para sus compañeros/as o terceros.

En concordancia con todo lo anterior y aplicando principio preventivos proactivos, por medio de campañas coordinadas con la unidad competente en la materia, toda la plantilla municipal será informada periódicamente sobre la conveniencia de adoptar posturas, conductas y hábitos saludables y sobre la realización de una actividad física moderada.

Si en los informes médicos emitidos por el Departamento de Salud Laboral como consecuencia del cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se recomienda al/la empleado/a la realización de ejercicio físico, se facilitará desde la Corporación la entrada gratuita a las instalaciones deportivas municipales.

## **ARTÍCULO 46**

### **SERVICIO DE PREVENCIÓN**

#### **1. Definición.**

Se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración Municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este Acuerdo – Convenio, es decir, en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as empleados/as municipales y a sus representantes y órganos específicos y especializados de representación. Sus integrantes destinarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo. La unidad organizativa específica destinada a la prevención en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos es el Servicio de Prevención.

#### **2. Modalidad de prevención.**

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la Administración Municipal de Madrid se realizará en la modalidad de servicio de prevención propio.

#### **3. Estructura del Servicio de Prevención.**

El servicio de prevención contará con las cuatro especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: “Medicina del Trabajo”, “Seguridad en el Trabajo”, “Higiene Industrial” y “Ergonomía y Psicología Aplicada” y se estructurará en Equipos multidisciplinares, compuestos por técnicos de cada una de las cuatro especialidades en número suficiente para atender el volumen de trabajo que se genere en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos multidisciplinares actuarán de forma integrada en el ámbito del Servicio de Prevención Único.

Todas las unidades administrativas que realicen funciones sobre salud laboral y/o prevención de riesgos laborales dependerán funcionalmente de la Subdirección General de Prevención y Riesgos Laborales u órgano/unidad competente en esta materia que se dotará de personal suficiente para cumplir sus funciones.

#### 4. Funciones.

De acuerdo con la normativa vigente asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.

Diseñará e implantará el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.

Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as empleados/as municipales a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.

Valorará y publicará anualmente los datos generales, por colectivos, categorías, sexo y edad de los índices de siniestralidad relativos a los /as trabajadores/as con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.

Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los/as empleados/as municipales, realizando a tal fin los reconocimientos médicos al ingreso del personal, los de carácter anual y cuantos otros se estimen necesarios en función de los riesgos o las circunstancias.

Se realizarán estudios epidemiológicos de los datos obtenidos, analizándose estadísticamente por colectivos, funciones y categorías profesionales, sexo y edad. Esta información será facilitada y analizada en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

En general, proporcionará a la Administración, sus empleados/as y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

Asimismo, realizará propuestas técnicas y asesorará sobre el modo de desarrollar e implementar una acción permanente de seguimiento y valoración de la efectividad de la actividad preventiva, y los medios que necesita para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

El Servicio de Prevención podrá recabar el apoyo de los servicios técnicos y de mantenimiento de los órganos administrativos, para que presten asesoramiento y colaboración.

## 5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Planificación de la Prevención y Evaluación de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención, tiene como objeto la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de gestión del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que éste se presta.

Incluye la política preventiva, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la realización de las tareas de prevención en los términos establecidos reglamentariamente. Asimismo, los respectivos procedimientos y cauces de comunicación entre los niveles jerárquicos, las características de los centros relevantes en materia de prevención de riesgos laborales, los objetivos y metas que se pretenden alcanzar y los recursos con los que se cuenta a tal efecto

Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Desarrolla las acciones y los criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

La revisión anual del Plan de Prevención será realizada por el Servicio de Prevención y para su aprobación, en el primer trimestre del año, deberá contarse con la participación de los/as delegados/as de prevención en el marco de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos. De igual modo se procederá cuando las circunstancias hagan precisa su revisión antes de esos plazos.

El Plan de Prevención define las responsabilidades y funciones en materia de prevención de riesgos laborales para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, por lo que resulta imprescindible incrementar la cultura preventiva de la plantilla, por tanto, en los procesos de promoción interna, de acuerdo con lo dispuesto en sus Bases Generales, se valorará positivamente cualquier acreditación oficial, conocimiento o experiencia demostrable en prevención de riesgos laborales.

El Plan de Prevención vigente en cada momento se incorporará como Anexo al presente Acuerdo de Condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse. En aquellos centros y puestos de trabajo donde el riesgo no se pueda evitar, se realizarán evaluaciones iniciales de riesgos, incluyendo los psicosociales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Se realizarán aquellas medidas preventivas necesarias para la desaparición o reducción máxima de todos los riesgos en el trabajo, incluyendo los psicosociales, actuando con un enfoque global de bienestar y salud laboral.

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores y trabajadoras que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido, y en cualquier caso, cuando determine la normativa vigente.

Si el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, se deberá elaborar una planificación de la actividad preventiva con objeto de eliminar o controlar dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores/as expuestos. La planificación habrá de incluir qué hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y cómo se controlará lo que se ha hecho.

## 6. Instrumentos de control.

6.1. El sistema de prevención del Ayuntamiento de Madrid será sometido cada cuatro años a control mediante auditorías o evaluaciones, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente en relación a su realización cada dos años en actividades especialmente peligrosas (trabajos con exposición a radiaciones ionizantes, a agentes tóxicos y muy tóxicos, actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo, trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, etc.)

6.2. Sin perjuicio de lo anterior y con el objetivo de conocer la implantación del sistema de prevención en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, el Servicio de Prevención desarrollará dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., los instrumentos necesarios para que, desde la integración y participación efectiva de la prevención por todos y cada uno de los órganos y unidades del Ayuntamiento y sus organismos autónomos de acuerdo con sus competencias, se puedan evaluar, verificar y comprobar:

La adecuada integración de la prevención en los diferentes niveles jerárquicos de cada una de las Áreas, Distritos y Organismos Autónomos.

Las evaluaciones iniciales de riesgos,

La eficacia de las medidas preventivas adoptadas como consecuencia del resultado de las evaluaciones de riesgos realizadas y de la planificación de la actividad preventiva para el control de riesgos.

El nivel de implantación y de eficacia de las acciones realizadas en relación con las medidas de emergencia.

Que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajustan a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los resultados de estas actuaciones, serán remitidos al Servicio de Prevención para su inclusión en un informe que será elevado anualmente al Comité de Seguridad y Salud para su consideración y adopción de las medidas necesarias que corrijan las deficiencias detectadas y mejoren la calidad y eficiencia del sistema de prevención.

## **ARTÍCULO 47**

### **RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid planificará a cargo de sus presupuestos y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria, formación específica habilitante para el manejo de equipos o maquinaria, adaptación tecnológica y/o cualquier otro elemento necesario para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo. También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o Medidas de emergencia.

Se dotará un Fondo económico en cada ejercicio presupuestario, determinándose en el primer trimestre de cada ejercicio las actuaciones a realizar, teniendo en cuenta las sugerencias del Comité de Seguridad y Salud. Las áreas de gobierno, los distritos y los organismos autónomos, con la finalidad de cumplir las medidas preventivas previstas como consecuencia del resultado de las evaluaciones de riesgos realizadas y de la planificación de la actividad preventiva para el control de riesgos, realizarán la correspondiente previsión presupuestaria.

## **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.

## **ARTÍCULO 49**

### **ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD**

1. A solicitud del/de la empleado/a municipal afectado/a o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que, por motivos de salud que, no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio empleado/a, bien a propuesta de su Servicio.

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el

embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del/de la empleado/a municipal afectado o del servicio correspondiente, deberá adscribir al/la empleado/a municipal a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del/de la empleado/a, y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir puesto vacante y dotado de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al/a la solicitante por si estuviera interesado en el traslado provisional a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la empleado/a municipal ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el/la empleado/a municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el/la empleado/a deberá reunir los requisitos previstos para el desempeño del puesto.

3. En todas las actuaciones encaminadas a la adaptación o movilidad del puesto de trabajo por motivos de salud, se procederá conforme a lo establecido en el Procedimiento para la adaptación o movilidad de los/las empleados/as municipales por motivos de salud, elaborado al efecto. Este Procedimiento se negociará en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos antes del último trimestre del año 2019; hasta entonces seguirá aplicándose el vigente "Procedimiento de adaptación o movilidad por motivos de salud de los/las trabajadores/as municipales".

Asimismo, el ámbito de aplicación del citado procedimiento, se extenderá a todos/as los/as empleados/as municipales, definidos en el mismo.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, la Administración facilitará la formación necesaria para el desempeño del nuevo puesto, en caso de ser necesario.

4. El Servicio de Prevención elaborará un Protocolo de Acogida que contemple las pautas básicas que en materia de seguridad y salud rigen en el nuevo Centro de Trabajo para posibilitar una satisfactoria incorporación de las/os nuevas/os trabajadoras/es municipales.

## **ARTÍCULO 50**

### **PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO**

1. Los Proyectos de construcción, modificaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones en los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid, cumplirán la normativa de prevención de riesgos laborales, las de construcción y de protección contra incendios, y cualquier otra que le sean de aplicación.

2. Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as y usuarios/as, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos. En todas ellas se garantizará el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3. Se facilitará a los Delegados y Delegadas de Prevención la planificación anticipada, con al menos 15 días de antelación, de las obras y traslados del personal, comunicando a la plantilla afectada el calendario de dichos procesos.

4. En la medida de lo posible y siempre que disponibilidad de espacio lo permita, se habilitarán en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos espacios de descanso adecuados y dignos.

## **ARTÍCULO 51**

### **PLANES DE AUTOPROTECCIÓN**

En cumplimiento del Art. 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración implantará Planes de Autoprotección o Medidas de Emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores/as y usuarios/as, primeros auxilios y otras medidas de seguridad, incluidas las de coordinación de actividades, teniendo en cuenta las características de sus Centros de Trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos. Se designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas y se comprobará periódicamente su correcto funcionamiento, con la periodicidad mínima que fije el propio Plan, y al menos, una vez al año.

## **ARTÍCULO 52**

### **MEDIO AMBIENTE**

Se desarrollará una política pública integrada de prevención de riesgos laborales y de Protección de Medio Ambiente, cuyos objetivos serán los siguientes.

Reducir el consumo energético y estudiar la introducción energías renovables.

Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.

Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.

Mejorar la utilización de los recursos hídricos.

Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

A tal efecto se constituirá en el primer semestre de 2019 un grupo de trabajo, en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos para estudiar el acomodo de las previsiones contenidas en el Plan de Calidad del Aire y Cambio Climático de la Ciudad de Madrid a los edificios y dependencias del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

### I.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica

---

#### A.- Objeto

#### TÍTULO I. Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto.

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular la atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid.
2. Asimismo, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y el resto de entidades previstas en el apartado 1 del artículo 3.
3. Esta ordenanza se aprueba en el marco de lo que establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### B.- Ambito de aplicación

---

##### Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta ordenanza será de aplicación a:
    - a) El Ayuntamiento de Madrid.
    - b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid.
    - c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid quedarán sujetas a los principios previstos en los artículos 5, 6 y 7.
  2. Esta ordenanza será igualmente aplicable a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo.  
Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participen los sujetos enumerados en el artículo 3.1, y concretamente, a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo. b) El acceso de la ciudadanía a los servicios del Ayuntamiento de Madrid.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

## C.- Principios Generales

---

### **Artículo 5. Principios generales.**

1. Los sujetos comprendidos en el artículo 3.1 deberán respetar en su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo.

3. En la interpretación y aplicación de esta ordenanza el Ayuntamiento de Madrid y demás sujetos enumerados en el artículo 3.1 deberán actuar conforme a los principios que se relacionan en los artículos siguientes.

### **Artículo 6. Principios relativos a la atención a la ciudadanía.**

La atención a la ciudadanía se regirá por los siguientes principios:

a) *Principio de difusión de la información administrativa.*

Garantiza el acceso a la información cuyo conocimiento sea relevante para la ciudadanía.

b) *Principio de usabilidad y accesibilidad.*

Garantiza:

1º. El diseño de los servicios electrónicos centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

2º. El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía, de manera rápida, segura y comprensible.

3º. El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

4º. La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

5º. La puesta a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos con discapacidades o con dificultades especiales de los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

*c) Principio de exactitud de la información que se publique.*

Garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

*d) Principio de actualización.*

Garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

*e) Principio de comunicación clara.*

Garantiza la comunicación de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz de la información relevante para la ciudadanía.

*f) Principio de gratuidad.*

Garantiza el acceso a la atención ciudadana y a la información administrativa sin costes para quienes sean usuarias o usuarios del servicio o peticionarios de la información, 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 garantía de protección de datos de carácter personal.*

Garantiza los derechos inherentes a la protección de los datos personales, estableciendo las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

**Artículo 7. Principios relativos a la administración electrónica.**

La administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

*a) Principio de simplificación administrativa.*

Garantiza la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar con ello el servicio a la ciudadanía.

*b) Principio de impulso de medios electrónicos.*

Obliga a impulsar el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.

*c) Principio de pago electrónico.*

Garantiza la posibilidad del pago de los derechos, tributos, multas o sanciones pecuniarias que hayan de abonarse a la Hacienda Pública utilizando medios electrónicos.

*d) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas.*

Garantiza la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por las personas y por el sector público, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general, y no restringirán el acceso de las personas a los servicios electrónicos.

*e) Principio de software libre.*

Garantiza la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

*f) Principio de interoperabilidad.*

Garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

*g) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.*

Garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos.

*h) Principios de eficacia, eficiencia y economía.*

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:



1º. El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados. 2º. Los colectivos de población a los que se dirige.

3º. Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

4º. La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.

*i) Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.*

Garantizan la mejora del servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, de conformidad con el capítulo IV de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

*j) Principio de proporcionalidad* en cuya virtud solo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

**Artículo 8. Derechos de las personas.**

1. En el marco de esta ordenanza, se reconoce a las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Madrid y demás sujetos enumerados en el artículo 3.1, los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, y el resto de derechos reconocidos en otras normas.

2. Todas las personas tienen derecho a que se les garantice la prestación de unos servicios públicos de calidad sobre la base de la proximidad, la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la accesibilidad, y tendrán derecho a participar en la evaluación de la calidad de los servicios públicos, a través de los mecanismos diseñados a tal efecto, en la búsqueda de una mayor responsabilidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Asimismo, las personas tienen derecho a una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad, objetividad y dentro del marco temporal establecido.

En concreto, tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso, imparcial y sin discriminaciones.
- b) Recibir atención, orientación e información de carácter general y particular dentro de los límites establecidos en la normativa.
- c) Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre la prestación de los servicios públicos, que contribuyan a su mejor funcionamiento.

- d) Relacionarse con la Administración municipal a través de cualquiera de las modalidades de atención a la ciudadanía en los términos establecidos en la presente ordenanza.

#### **Artículo 9. Deberes de las personas.**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Madrid y demás sujetos enumerados en el artículo 3.1, al objeto de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de las personas estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Madrid, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Madrid, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Madrid por medios electrónicos para determinados procedimientos que se relacionan en el anexo de esta ordenanza.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales

### **TÍTULO I Disposiciones generales**

#### *Artículo 1. Objeto de la ley.*

La presente ley orgánica tiene por objeto:

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

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

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

#### *Artículo 5. Deber de confidencialidad.*

1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.

2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.

3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

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

## CAPÍTULO 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.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

1. Este Código será de aplicación:

- a) A la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
- b) A los Organismos públicos del Ayuntamiento de Madrid.
- c) A las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos públicos cuyo capital social sea íntegramente municipal.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de general aplicación, el Ayuntamiento de Madrid adoptará las medidas oportunas para que las entidades no pertenecientes a su sector público que gestionen servicios de titularidad del Ayuntamiento sometan su actuación a los principios recogidos en este Código, en aquello que les resulte de aplicación.

3. A los efectos de este Acuerdo, se entenderá por “Ayuntamiento de Madrid” o por “Ayuntamiento”, los entes, organismos y entidades mencionados en el apartado 1 de este artículo.

## TEMA 9

### LA CORRESPONDENCIA ASPECTOS GENERALES

La correspondencia es el conjunto de cartas que se envían o se reciben y la oficina de correos es el lugar o edificio donde se recibe (llegan las cartas) y entrega la correspondencia (las cartas) a sus destinatarios.

Los organismos públicos mueven una gran cantidad de correspondencia, tanto de envíos como de recepción. En ellos, hay un departamento o sección que se ocupa de todas las tareas relacionadas con la correspondencia: el franqueo, depósito, registro, entrega, recogida y distribución.

**El Organismo público es:** un tipo de entidad de que depende de la Administración General del Estado de España y que posee personalidad jurídica y patrimonio, así como autonomía de gestión en los términos que la Ley prevea.

#### *A.- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.*

##### 1. ENTRADA

Es la que se recibe en la organización y para tramitarla (gestionarla o resolverla) se realizan las siguientes tareas:

a.- **Recepción:** la correspondencia se recibe por correo o mensajería: Ejemplos: cartas, facturas, periódicos, revistas, catálogos, paquetes...

Suele haber bandejas o estantes para colocarlas según el tipo y a veces vendrá con un albarán o aviso de recibo: para dejar constancia que se ha entregado mediante la firma del destinatario.

También se puede recoger la correspondencia en una oficina de correos, cuando tienes un apartado de correos: es una caja o sección de una oficina de correos con un número donde se depositan las cartas y paquetes enviados a un destinatario, en espera de que sean recogidos por él.

b.- **Registro:** El registro consiste en estampar un sello en cada documento, escribir un número ordenado según las entradas y poner la fecha.

La correspondencia se registra en un documento de entradas según el procedimiento del lugar de trabajo.

Hay que verificar que la correspondencia tenga los datos completos de a qué área o persona va dirigida. El correo que llega certificado o con acuse de recibo debe de registrarse antes de pasar a su clasificación y distribución.

Sí se registran:

- Escritos y comunicaciones para un órgano administrativo.
- Correspondencia certificada o con albarán (acuse de recibo)

No se registran:

- Documentación complementaria
- Publicidad
- Información
- Correspondencia cerrada (sólo lo abre la persona a la que va dirigida)

c.- **Clasificación:** La correspondencia se agrupará según sea urgente, ordinario, certificado.

Un correo urgente es aquel que debe entregarse rápidamente, el correo ordinario es aquel que se deja en el buzón y no necesita dejar constancia de que se ha entregado mediante la firma del destinatario, en cambio en el certificado sí es necesario.

Posibles casos:

1. Nombre de destinatario concreto: se coloca en el casillero para repartírselo.
2. Cuando hay errores en el destinatario: se coloca en el casillero para devolverlo a la oficina de correos.
3. Sin destinatario definido: ejemplo, publicidad se aparta para que sea la empresa quien lo revise.
4. Si el nombre del destinatario no está claro: se aparta, en este caso para ver quién es.

d.- **Distribución:** La distribución de la correspondencia dependerá de la Administración pública si es muy grande o pequeña, de la distancia entre los diferentes departamentos, etc.

Es importante pensar en el recorrido antes de distribuir la correspondencia, (urgente PRIMERO).

La entrega puede realizarse en mano o en bandejas destinadas a ese fin diariamente.

## 2. SALIDA:

Es la que se envía desde la administración al exterior.

FASES:

a.- Recogida:

Al igual que la distribución de la correspondencia, la recogida dependerá de la Administración Pública: se debe hacer un recorrido diariamente en busca de la correspondencia a enviar (En algunos organismos se deposita en una bandeja).

b.- **Clasificación:**

Se clasifica la correspondencia en función de si es urgente, certificada, ordinaria y de cuál hay que registrar.

c.- Plegado y ensobrado.

Se pliega y se introduce en sobres

Los datos del destinatario se pueden imprimir en el sobre, escribirlo a mano, con etiquetas adhesivas o disponer de sobres con ventanilla.

d.- Franqueo

Es la Colocación de los sellos necesarios en el paquete o correspondencia para enviarla por correo y se puede realizar a través de sello postal o con franqueo pagado (se contrata con el servicio de correos).

e.- **Envío**

Consiste en hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o a agencias de mensajería para que ellos se encarguen de que llegue a su destinatario.

Todos los organismos deben cumplir la normativa en materia de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia y paquetería.

La Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal nos dice que tenemos el deber de mantener en secreto la información recibida y de destruir los documentos confidenciales cuando ya no se necesiten.

El manipular correspondencia te hace responsable de su seguridad, cuidado y confidencialidad. Es importante que nunca abras la correspondencia y que tengas cuidado de no perderla y de entregarla a otra persona que no sea la destinataria.

## II. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal.

### NORMATIVA PARA LA DISTRIBUCION DEL CORREO INTERNO MUNICIPAL.

#### INTRODUCCION

Desde el 1 de julio del 2008, Informática del Ayuntamiento de Madrid (en adelante IAM) realiza las labores de recogida en origen, clasificación y entrega en los destinos predefinidos de la correspondencia interna y externa generada por el Ayuntamiento de Madrid.

Con el fin de explicar a las distintas Unidades cómo realizar de forma correcta la preparación de envíos y los datos identificativos que deben figurar en los mismos, se han elaborado las siguientes instrucciones.

Dentro del ámbito del correo postal corporativo, distinguimos dos categorías principales:

- A) **CORREO EXTERNO:** Se trata del correo dirigido a toda la ciudadanía (personas físicas, jurídicas, organizaciones privadas, etc.) y a otras Administraciones Publicas. Su entrega y gestión se realiza de forma centralizada en la Oficina Postal Municipal sita en el IAM, calle Albarracín, 33.
- B) **CORREO INTERNO:** Es el que se produce dentro del ámbito municipal, y circula entre sedes municipales geográficamente dispersas. Su gestión se realiza de forma centralizada en la Oficina de Correo Interno Municipal (en adelante OCIM), sita en el IAM, calle Albarracín, 33..

El correo interno esta integrado básicamente por:

- La documentación que recogen los Registros del Ayuntamiento (de Áreas de Gobierno, Juntas Municipales, Organismos Autónomos y Oficinas de Atención al



Ciudadano), tanto la recibida por ventanilla como la que se recibe por el servicio postal y que, tras su anotación y carga al índice de cada Oficina, deba ser transportada físicamente a otro Registro del Ayuntamiento o a la Ventanilla Única de la Comunidad de Madrid.

- Los expedientes administrativos cuya tramitación deba continuar en Unidades ubicadas en otros edificios.
- Las notas interiores, tanto si son parte de expedientes administrativos, como si se trata de comunicaciones sueltas, que se remiten entre sf Unidades ubicadas en distintos edificios.
- El correo que viene de fuera del ámbito municipal y que el servicio de Correos entrega en alguna Unidad distinta de su destinatario final, por lo que tiene que redistribuirse.

Asimismo, se considera correo interno los envíos anónimos que, una vez abiertos en Registro, se distribuyen a su destinatario final, caso de ser identificable.

## **1. DATOS OBLIGATORIOS DE DESTINATARIO Y REMITENTE:**

**Destinatario:** Todos los envíos, tanto de expedientes administrativos como de documentación, deberán indicar con claridad en el sobre los siguientes datos del destinatario, que se consignarán en la parte inferior derecha del anverso:

- La denominación completa de la Unidad destinataria, expresada de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno o Junta Municipal.
- La dirección completa de la Unidad destinataria: calle, número, planta y código postal y si fuera posible, el código orgánico de la Unidad.

El nombre y apellidos del destinatario, con denominación del cargo o puesto de trabajo que desempeña, son datos opcionales, pero si se conocen, determinan la entrega, por lo que, en su caso, se consignaran en el sobre de forma clara y completa.

**Remitente:** Todos los envíos, tanto de expedientes administrativos

como de documentación, deberán indicar con claridad los siguientes datos del remitente, que se consignarán en la parte superior izquierda del anverso del sobre, o en la solapa del reverso:

- La denominación completa de la Unidad remitente, expresada de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno o Junta Municipal.
- La dirección completa de la Unidad remitente: calle, número, planta y código postal y si fuera posible, el código orgánico de la Unidad.

La ausencia de alguno de estos requisitos obligará a la devolución del envío a la Unidad de origen para que la información sea completada por la citada Unidad.

El proceso completo puede observarse en el diagrama de flujo del Anexo.

## **2.- REMISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PAQUETES:**

Los expedientes deben prepararse para su envío de forma que vayan contenidos o bien dentro de sobre (si su volumen lo permite) o en paquetes, formados con envoltorio consistente, cerrado y correctamente atado, preferentemente flejado. En el anverso del envío (en el sobre o en una carátula si se trata de paquetes), se indicarán los siguientes datos identificativos:

- Número de expediente y si es posible, dirección del emplazamiento.
- Denominación completa de la Unidad remitente y de la destinataria, expresadas de acuerdo con la estructura del Directorio y de forma jerárquica, comenzando por el Área de Gobierno y Junta Municipal; y sus direcciones completas: calle, número, planta y código postal, y si fuera posible, su código orgánico. Todos estos datos se consignarán en el sobre o en la carátula del paquete: los de la Unidad remitente en la parte superior izquierda y

los de la Unidad destinataria en la parte inferior derecha.

- Si el envío se compone de varios paquetes, se hará constar en cada uno de ellos el número que tienen dentro del conjunto así como el número total de paquetes que componen el envío.

El índice de envío de documentos irá igualmente ensobrado y correctamente atado o pegado al paquete.

Los envíos que no reúnan estos requisitos no serán admitidos a curso para su distribución y se devolverán a la Unidad de origen.

El proceso completo puede observarse en el diagrama de flujo del Anexo.

### 3.- REMISION DE DOCUMENTACION:

Toda la documentación debe prepararse para su envío siempre dentro de sobre cerrado, indicando en él los datos identificativos establecidos en el requisito 1.

En el caso de enviar hojas con índice de documentos, estas deben igualmente ir ensobradas dentro del envío, así como en su caso las hojas de "RECIBI", que indiquen la identificación completa de la Unidad remitente a la que habrán de ser devueltas.

Es importante hacer hincapié que en ningún caso se admitirán documentos sueltos ni carpetas de firma (porta-firmas) sin ensobrar.

Al igual que en los casos anteriores, la documentación que no observe dichos requisitos no se admitirá a curso para su distribución y será devuelta a la Unidad de origen.

### 4.- ENVIOS ENTRE OFICINAS DE REGISTRO.

Los envíos de expedientes administrativos y de documentación entre Oficinas de Registro Municipales irán ensobrados o empaquetados.

En el exterior del sobre o en la carátula del paquete se hará constar: el nombre y la dirección del Registro remitente en la parte superior

izquierda; y el nombre y la dirección del Registro destinatario en la parte inferior derecha, y se adjuntara la hoja de "estadística" (listado resumen diario del Registro), donde figuraran indexados el conjunto de envíos con sus anotaciones y que se han asignado a la misma oficina destinataria.

La inobservancia de estos requisitos, implicara que el envío no se admita a curso para su distribución, por lo que será devuelto a la Unidad de origen.

#### 5.- SEPARACION DEL CORREO INTERNO Y DEL CORREO EXTERNO.

El personal designado al efecto en las Unidades municipales deberá depositar el correo interno y el externo en sacas diferentes, cerradas y etiquetadas con la indicación "INTERNO" o "EXTERNO".

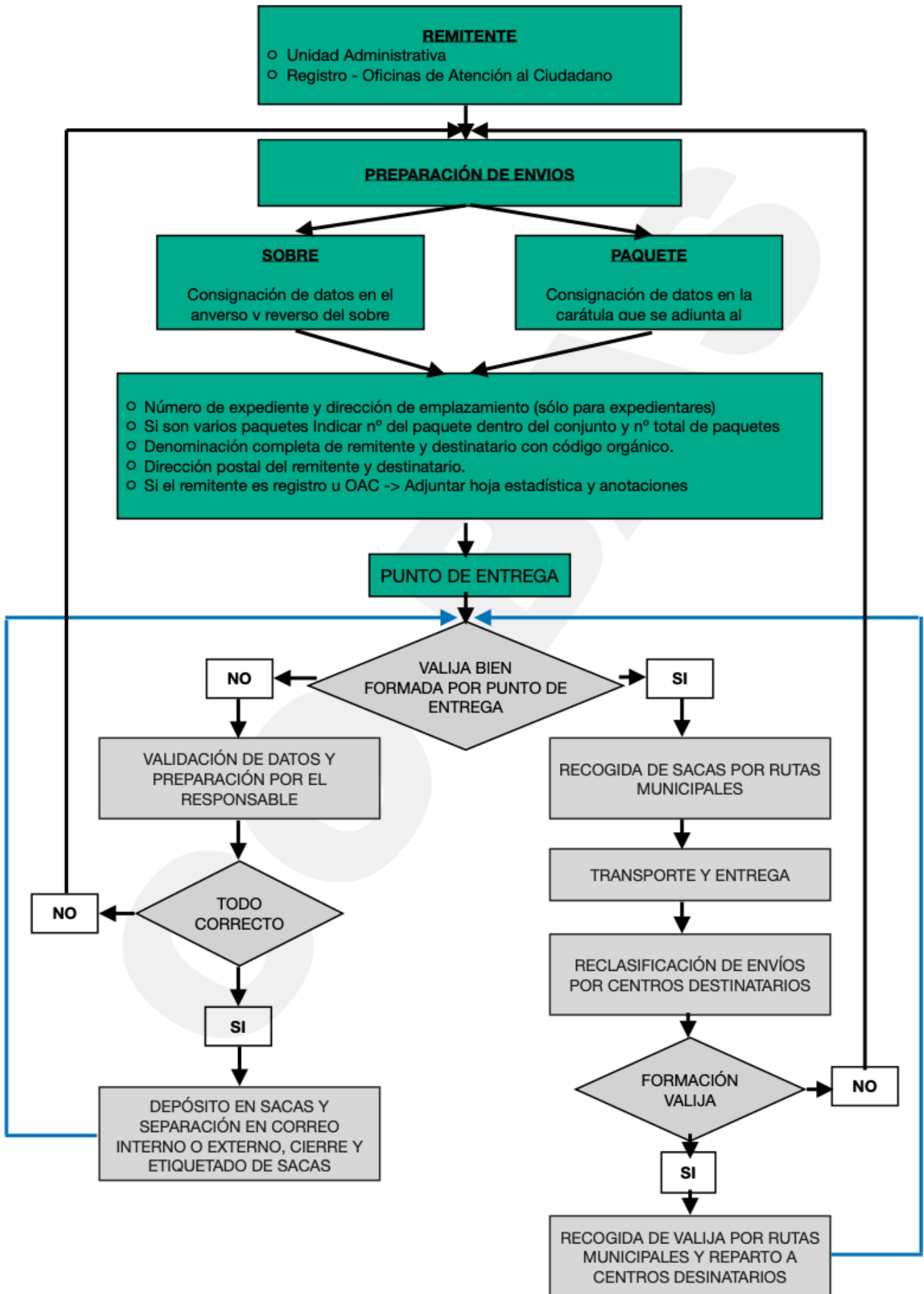
Al final de la jornada dichas sacas quedaran depositadas en el punto de entrega para su recogida por la ruta al día siguiente.

Es importante no cargar las sacas en exceso, siendo preferible formar varias de menor peso, con el objetivo de que cada saca pueda quedar convenientemente cerrada.

Los incumplimientos de estos requisitos serán comunicados a las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes responsables

El conductor de la ruta recogerá exclusivamente las sacas en el único punto de entrega convenido. En ningún caso retirara documentación ni sobres de las mesas.

Con objeto de evitar posibles confusiones, las sacas con el correo distribuido por las rutas con destino a las diferentes Unidades se depositan en el punto de entrega convenido, siendo responsabilidad del personal designado por las Secretarías Generales Técnicas y por los Gerentes, tanto de proceder a su retirada lo antes posible como de comenzar su reparto dentro del edificio.



## **6.- RESPONSABILIDADES DE LAS SECRETARIAS GENERALES TECNICAS.**

Las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes deberán impartir las instrucciones y establecer los controles necesarios que garanticen el correcto funcionamiento del servicio de correo dentro de los edificios de cada sede municipal, y designaran un responsable por cada punto de entrega del correo.

Las Secretarías Generales Técnicas/Gerentes cuidaran que todo el correo que se remite desde su Área/Distrito/Organismo Autónomo a otras dependencias del ámbito municipal, se tramite como correo interno, con los controles registrales necesarios, no debiendo permitir en ningún caso que estos envíos se remitan como correo externo certificado.

Cualquier cambio administrativo o de dirección de las Unidades deberá ser comunicado al 1AM por los responsables, con la antelación suficiente, a fin de poder adaptar las rutas y el sistema de distribución de los envíos.

### **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA DISTRIBUCIÓN DEL CORREO INTERNO**

#### **SELLADO DE FECHA DE RECEPCION DE ENVIOS EN EL PUNTO DE ENTREGA.**

Sería deseable que el responsable de cada punto de entrega recepcionase todos los envíos de correo interno que quedan depositados en su punto de entrega con un sello de fechas.

#### **ENVIOS EN MANO POR ORDENANZAS.**

Los envíos que, por su urgencia u otras razones, deban ser entregados en mano al destinatario, no se consideran correo interno

y su traslado y entrega es responsabilidad del personal de las Secretarías Generales Técnicas y de las Gerencias, debiendo reseñar en el sobre la palabra "EN MANO".

### **ENVIOS POR MENSAJERO.**

Los envíos por mensajero no se consideran correo interno, por lo que en el caso de que alguna Unidad realice envíos a través de mensajero, se responsabilizará de que el mensajero efectúe tanto su recogida como su entrega directa al destinatario.

### **EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DEVUELVEN AL AYUNTAMIENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.**

En ningún caso será objeto de distribución de correo interno por parte de la OCIM los expedientes recogidos de los distintos órganos Judiciales.

### **ENVIOS ENTRE PLANTAS DENTRO DEL MISMO EDIFICIO.**

Los envíos que vayan destinados a Unidades ubicadas en distintas plantas de un mismo edificio, no deberán incluirse como correo interno municipal, ya que ello conlleva su transporte a la OCIM y su vuelta al mismo edificio de origen, lo que supone un notable retraso en la entrega, y falta de eficacia del objetivo final.

### **PLAZOS DE ENTREGA DEL CORREO INTERNO.**

La fecha de entrega garantizada de los envíos de correo interno por parte de la OCIM y las rutas municipales será el día laborable siguiente a la fecha de recogida en el punto de entrega de cada Área/Distrito/Organismo Autónomo.

### III. Atención al Público

#### *Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid*

#### SECCIÓN 3.a PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES

##### Artículo 14. Administración electrónica.

1. El Ayuntamiento impulsará la aplicación y plena efectividad de todos los derechos reconocidos a los ciudadanos en la normativa sobre acceso electrónico a los servicios públicos, para lo cual todas las unidades adaptarán sus procedimientos a los niveles de tramitación electrónica que sean posibles en cada momento. Para ello, colaborarán en el diseño de los procedimientos, en la incorporación de la información al ciudadano, tanto de inicio como de tramitación de sus expedientes, en la tramitación mecanizada, así como en la modificación de la normativa, organización de la unidad y formas de trabajo, en su caso, para lograr dicha adaptación.
2. Con carácter general, y según la disponibilidad informática del Ayuntamiento, para todos los procedimientos se ofrecerá la posibilidad de su inicio mediante la presentación de la solicitud en registro electrónico, la aportación electrónica de la documentación, el pago electrónico de tasas e impuestos, las notificaciones electrónicas y la consulta electrónica de expedientes.
3. Hasta la plena efectividad de estos derechos se realizarán planes anuales de adaptación por el órgano competente en materia de administración electrónica que contará con la colaboración de todas las unidades implicadas.
4. En el sitio Web municipal se informará de las posibilidades de acceso electrónico de los ciudadanos a cada uno de los procedimientos o servicios.

##### Artículo 15. Protección de datos.

1. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que procedan a recabar, registrar y utilizar datos personales deberán cumplir los mandatos contenidos en la legislación de protección de datos personales, en especial, en lo que se refiere a la creación de los ficheros automatizados o manuales que les den soporte, al tratamiento de la información contenida en ellos, a su libre circulación, así como a su confidencialidad.
2. Por el órgano competente se establecerán las principales funciones y obligaciones que el personal del Ayuntamiento de Madrid debe observar y cumplir en el acceso a los datos personales incluidos en todos los sistemas de información municipales, obligaciones a las que se dará la máxima difusión para su conocimiento y que se actualizarán periódicamente.

##### Artículo 16. Impresos normalizados.

Los impresos que deban utilizarse por los ciudadanos recogerán únicamente los datos que sean indispensables para la resolución del procedimiento y los necesarios para la evaluación del servicio prestado. En concreto, se observarán los siguientes criterios:

- a) No se podrán solicitar al ciudadano documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Madrid.



- b) Se adecuarán a los manuales e instrucciones de elaboración de impresos y de identidad corporativa.
- c) Se cuidará el lenguaje conforme a las prescripciones establecidas en el manual de lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Se informará de forma clara del uso que se realizará de los datos solicitados, se identificará a la unidad responsable del tratamiento y se incluirán todas las prescripciones que se determinen por la normativa.
- e) Se elaborarán de forma que sea posible su difusión y publicación electrónica en todo caso.
- f) Se incorporarán, en los canales de información del Ayuntamiento, como parte de la información del procedimiento o de los servicios a los que se refieran.

## ACTITUDES Y APTITUDES DEL PERSONAL MUNICIPAL QUE ATIENDE A LOS CIUDADANOS

Las personas que realizan funciones de atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Madrid deben poseer el siguiente perfil competencial:

- **Resolución de problemas.** Capacidad para afrontar los problemas asociados a su posición de modo eficaz y eficiente, encontrando los aspectos esenciales para llegar a la mejor solución.
- **Orientación al ciudadano.** Mentalidad de servicio público y orientación al cliente, descubriendo y satisfaciendo sus necesidades.
- **Habilidades de comunicación interpersonal.** Capacidad para emitir y recibir información verbal y no verbal de una manera fluida, adaptándose a su interlocutor.
- **Flexibilidad.** Capacidad para adaptarse y trabajar eficazmente en situaciones diferentes y con diferentes personas. Respuesta positiva ante los cambios.
- **Control emocional.** Capacidad para controlar los propios impulsos tanto cognitivos como conductuales.
- **Capacidad de trabajo en equipo.** Capacidad para integrar sus necesidades dentro de un equipo de trabajo, anteponiendo sus intereses particulares a los del equipo.
- **Preocupación por el orden y la calidad.** Preocupación por realizar el desempeño de sus funciones con parámetros de calidad.
- **Compromiso con el proyecto.** Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos del proyecto de atención al público del Ayuntamiento de Madrid.

## CONOCIMIENTOS

- Conocimiento exhaustivo de la organización y servicios que presta el Ayuntamiento de Madrid.
- Conocimiento de técnicas de comunicación y de atención al público.
- Manejo de herramientas informáticas de gestión y de información corporativas del Ayuntamiento de Madrid (Gestor de Contenidos, Padrón Municipal y Censo, Sistema

Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo, Gestión de Registro, Gestión Integral de Impuestos Municipales, Sugerencias y Reclamaciones, Servicio de Estacionamiento Regulado y Cita Previa).

- Conocimiento de herramientas de mejora y calidad.
- Conocimiento de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Madrid y sobre los principios generales de Derecho Administrativo.

#### PRINCIPALES FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Atender a las necesidades de los ciudadanos, a través de los puestos de recepción y atención, facilitando la información dentro de los estándares de calidad.
- **Realizar un uso adecuado de la información** que se maneja en el servicio, guardando la confidencialidad necesaria cuando la naturaleza de los datos manejados así lo requieran.
  - Recepcionar, acoger y facilitar a los ciudadanos la información requerida y gestionar su solicitud, dentro de las competencias del puesto.
  - **Realizar una atención de calidad**, en la que los ciudadanos sean atendidos con respeto y deferencia.

*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 las 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.

### **I. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.**

Las labores de control de accesos, recepción y atención a las usuarias y usuarios en un centro público pueden suponer (cuando así lo determine la persona titular de la administración general del edificio) la asunción de tareas orientadas a regular el acceso y a garantizar la seguridad de personas y bienes. Para ello el personal subalterno en funciones de vigilancia y control de accesos se orientará según lo dispuesto en las normas y protocolos establecidos por la administración general del edificio.

#### **CONTROL DE SEGURIDAD DEL PERÍMETRO EXTERIOR DE ACCESO AL EDIFICIO**

— Realizar la ronda de seguridad exterior de los accesos al edificio, verificando que no existan desperfectos en la fachada u obstáculos que impidan o dificulten los accesos al edificio. Que no existen personas, vehículos, objetos o paquetes sospechosos que requieran tratamiento específico de seguridad.

#### **CONTROL DE ENTRADA CONTROL DE SALIDA CONTROL DENTRO DE LA INSTALACIÓN**

##### **Peatones.**

Control de entrada:

- Control de autorización de entrada.
- Comprobación del pase especial o DNI (visitantes).
- Registro de materiales.

Control de Salida

- Registro de materiales.
- Devolución de la acreditación o pase especial.

Control dentro de las dependencias

- Control de autorización de entrada.
- Control de entrada/salida de material. • Control de sustracción de materiales

##### **Vehículos.**

- Pase de autorización vehículo.
- Pase de autorización conductor y acompañante/s. • Registro de vehículos (materiales).

Control de Salida • Registro de vehículos.

##### **Vigilancia desde un puesto fijo:**

La vigilancia desde un puesto fijo únicamente se hace para el control de ese punto o del acceso a la instalación (vg: un control de accesos). En función de los procedimientos, la vigilancia puede realizarse desde un punto fijo o uno móvil: (vg: de 07:00 a 09:00 h. en un control de vehículos. De 09:00 a 15:00 h., realización de rondas de Seguridad por la instalación).

**Control de zona:**

- Observación.
  - Atención.
  - Alerta.
- Detección de problema.
  - Intrusos.
  - Vehículos.

COBAS

## Medidas para la Prevención de Incendios

La prevención es el aspecto más importante de la seguridad contra incendios. Gran parte de los incendios producidos, podrían haberse evitado, de aplicar una serie de medidas básicas que deben tenerse en cuenta al realizar el trabajo.

### **MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

Siempre que sea posible, mantener una zona de seguridad (sin combustibles) alrededor de los aparatos eléctricos.

- \* No sobrecargar los enchufes.
- \* Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo al responsable del área afectada.
- \* No aproximar focos de calor intensos a materiales combustibles.
- \* No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como el acceso extintores, bocas de incendio, salidas de emergencia, cuadros eléctricos, pulsadores de alarma. Estos equipos deben estar siempre accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia.
- \* Fíjese en la señalización, compruebe las salidas disponibles, vías a utilizar y la localización del pulsador de alarma y del extintor más próximo. En caso de observar anomalías, comuníquelo a los responsables.
- \* Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. La suciedad, los derrames de líquidos y materiales como virutas, papeles y cartones pueden originar fácilmente incendios.
- \* Los espacios ocultos son peligrosos: no echar en los rincones, debajo de las estanterías o detrás de las puertas lo que no queremos que esté a la vista.
- \* Ante cualquier olor sospechoso o superficie excesivamente caliente, avisar a mantenimiento, al responsable de zona o conforme a las instrucciones del plan de emergencia.
- \* Dejar libre de materiales una distancia de 1 metro por debajo de los detectores de incendio.
- \* Recordar siempre que la prevención de incendios se basa en impedir la presencia simultánea de focos de ignición y materiales combustibles.
- \* Inspeccionar su lugar de trabajo al final de la jornada laboral, si es posible desconectar los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.

### **Clases de Fuego y Agentes extintores.**

En los lugares de trabajo habitualmente hay varios tipos de sistemas de lucha contra incendios. Los extintores son los medios más habituales y sencillos de utilización.

Clases de fuego:

**Clase A.** Fuegos de materiales sólidos. Son ejemplos típicos los producidos en papel, cartón, plásticos, etc.

**Clase B.** Fuegos de combustibles líquidos. Ejemplo de fuego en derivados del petróleo, aceites, etc.

**Clase C.** Fuegos producidos por combustibles gaseosos, por ejemplo en butano, propano, etc.

**Clase D.** Fuegos producidos por metales, por ejemplo los producidos en magnesio, sodio, etc.

**Extintores de clase F** Los extintores de clase F (denominación europea, frente a la clase K como se conocen en Estados Unidos) emplean como base para el agente extintor el acetato de potasio.

En caso de producirse un incendio a base de aceites vegetales o animales (Fuego de tipo F o K)

AGENTE EXTINTOR	CLASE A	CLASE B	CLASE C	CLASE D
Agua a chorro	BUENO	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Agua Pulverizada	EXCELENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Espuma	BUENO	BUENO	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Polvo polivalente	BUENO	BUENO	BUENO	NO ACEPTABLE
Polvo Seco	NO ACEPTABLE	EXCELENTE	BUENO	NO ACEPTABLE
Nieve carbónica	ACEPTABLE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

Recuerda que es muy peligroso aplicar agua o espuma en fuegos de equipos cuando hay tensión eléctrica o si el fuego es de clase D.

Aunque hay varios tipos de extintores, los habituales son los extintores de polvo polivalente y los extintores de anhídrido carbonico. Los primeros se utilizan para apagar fuegos de tipo A, B y C. El uso de los segundos se recomienda para apagar fuegos que afectan a equipos o instalaciones porque no dejan residuos minimizando los daños que ocasionan.

#### **Uso del Extintor.**

Los extintores son equipos autónomos utilizados para que mediante su acción directa sea posible apagar un fuego.

Normas de uso:

- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



- En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
- Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
- Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
- Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
- Dirigir el chorro a la base de las llamas.
- En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión

## REPASO

---

¿Cuántos tipos de extintores existen?

Existen 5 grandes grupos o categorías de extintores: A, B, C, D y F.

Cada una de estos diferentes tipos de extintores está pensado para un tipo de incendio (según el tipo de combustible que haya originado el fuego). Los extintores más polivalentes son los que sirven para extinguir fuegos de tipo A, B, y C. De ahí que este tipo de extintor también se conozca popularmente como extintor de polvo abc.

### **Extintores de tipo A**

Están pensados para la extinción de fuegos provocados por material seco, por ejemplo, papel, cartón y, sobre todo, madera.

### **Extintores de tipo B**

Son los que están dirigidos a la extinción de fuegos de tipo graso, entre los que se encuentra el combustible líquido como el aceite, alcohol o la gasolina.

### **Extintores de tipo C**

Este tipo de extintores son aptos para fuegos provocados por sustancias gaseosas como el butano, propano o gas natural.

### **Extintores de tipo D**

Para extinguir los fuegos originados por los metales combustibles, equipos eléctricos, etc. Son los llamados fuegos de origen metálico o fuegos eléctricos. Suelen utilizarse sobre todo en entornos industriales o profesionales.

## **Extintores de clase F / K**

Los extintores de clase F (denominación europea, frente a la clase K como se conocen en Estados Unidos) emplean como base para el agente extintor el acetato de potasio.

En caso de producirse un incendio a base de aceites vegetales o animales (Fuego de tipo F o K)

## **¿Qué tipo de producto extintor rocían los extintores sobre las llamas?**

Estos aparatos son diferentes según el agente extintor que utilicen.

### **Extintores de polvo (Extintor polvo abc)**

El tipo de polvo que se utiliza es un agente químico especialmente concebido para sofocar fuegos. Los extintores de polvo solo los más eficaces para apagar fuegos de tipo A, B y C. Por ese motivo, los llamados extintores abc, con polvo químico seco, suelen ser los más aptos contra los fuegos de viviendas o negocios.

### **Agua**

En este caso, el agente extintor es el agua. El agua que sale a presión va mezclada con un aditivo químico, especialmente concebido para sofocar incendios. Los extintores de agua son eficaces únicamente para tratar incendios de tipo A y B.

### **Gas (Extintores de dióxido de carbono)**

Este extintor funciona por secamiento del aire ambiental. Como los incendios se alimentan del oxígeno del aire, el gas del extintor contribuye a disminuir la cantidad de oxígeno presente en el aire, insuflando otro gas como el dióxido de carbono. Está recomendado para sofocar los fuegos de tipo B, así como para preservar las instalaciones eléctricas.

### **Extintores de espuma**

Este tipo de extintor se parece a los extintores de agua, por su composición, aunque la mezcla que sale del envase a presión es una especie de espuma espesa. La espuma pulverizada por estos extintores es particularmente eficaz contra los fuegos de tipo A.

## **¿Dónde colocar los extintores?**

Instalar los extintores en el lugar correcto es fundamental. No solo para apagar el fuego lo antes posible sino para reducir al mínimo sus consecuencias dañinas. En general, el lugar de colocación más adecuado dependerá en buena parte de las características de la casa. Los puntos más "estratégicos" son los siguientes:

- Cocinas
- Garajes
- Cuartos en los que se almacene pintura, material de bricolaje y productos o líquidos inflamables
- Lugares de la vivienda que presenten un riesgo añadido de que se produzca un fuego fortuito, debido a la presencia de una chimenea, acumulación de basuras, caldera de combustión directa, productos inflamables, etc.

¿Hay que hacer algún tipo de mantenimiento a los extintores?

Evidentemente, el contenido de los extintores no es tóxico en ningún caso. Pero debido a la presencia de sustancias químicas, puede ser irritante para niños, alérgicos o mayores.

Para garantizar el buen funcionamiento del extintor se debe verificar regularmente su buen estado: comprobar la fecha de caducidad y seguir las recomendaciones y pausas de mantenimiento de los fabricantes.

## **COLUMNA SECA**

---

### ***¿Qué es la columna seca?***

La columna seca es un tipo de instalación que no actúa de forma automática ni puede ser usada por personas, es un elemento destinado al uso de los bomberos en caso de producirse un incendio.

Es de uso exclusivo del cuerpo de Bomberos

Usualmente, la columna seca es una tubería ascendente de acero galvanizado. Normalmente tiene 80mm de diámetro, todo esto independientemente del tamaño del edificio o su número de plantas.

La columna seca se instala en cajas en las escaleras contando con una conexión desde la fachada exterior. La función de la columna seca es transportar el agua del exterior, que se suministra desde los camiones de bomberos al interior del edificio para sofocar los incendios. Es muy útil en edificios grandes o de altura.

Gracias a la instalación de columna seca, los bomberos pueden transportar agua al edificio con rapidez y eficiencia y sofocar incendios sea cual sea su foco de origen dentro del edificio. La columna seca evita que los bomberos puedan sufrir daños y agiliza el proceso, ya que no tienen que extender ellos mismos las mangueras por las escaleras o el interior del edificio.

Por todo esto, es de suma importancia contar con los sistemas de protección contra incendios automáticos, y todos los edificios deben contar con un sistema de columna seca para prevenir riesgos y estar correctamente habilitados conforme a las normas de seguridad.

# Señalización

---

## Introducción

### Principios Básicos de la Señalización

Para que la señalización sea efectiva y cumpla con la finalidad para la cual se ha instalado, se deben evaluar previamente los riesgos.

Una señal de seguridad ha de cumplir los siguientes principios:

- Atraerá la atención.
- El significado se debe divulgar con suficiente antelación.
- Su interpretación ha de ser clara y única.
- Ha de ser posible ponerla en práctica.
- La señalización por sí misma nunca elimina el riesgo y es complementaria a otras medidas de seguridad.

## Señales evacuación

---

### CRITERIO GENERAL PARA INSTALACIÓN DE LA SEÑALIZACIÓN DE LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN.

Deben disponerse señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse para la evacuación

Señales de salvamento o socorro.

Forma rectangular o cuadrada.

Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).

Desde todo origen de evacuación, deberá ser visible la salida del recinto o bien señal indicativa de la dirección del recorrido de evacuación hasta una de las salidas.

## SEÑALES DE EVACUACIÓN

SALIDA



En todas las salidas de recinto, planta o edificio. Excepto cuando se trate de salidas de recintos cuya superficie no exceda de 50 m<sup>2</sup>, sean fácilmente visibles desde todo punto de dichos recintos y los ocupantes estén familiarizados con el edificio.

### **SALIDA DE EMERGENCIA**



En todas las salidas de recinto, planta o edificio. Excepto cuando se trate de salidas de recintos cuya superficie no exceda de 50 m<sup>2</sup>, sean fácilmente visibles desde todo punto de dichos recintos y los ocupantes estén familiarizados con el edificio.

### **RECORRIDO DE EVACUACIÓN**



Se establecerán señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de evacuación desde el que no se perciban directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

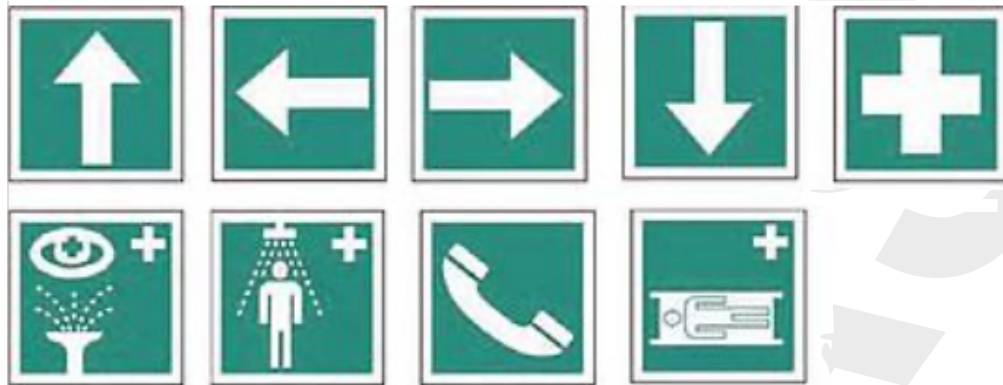
En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se dispondrán las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta.

Tal es el caso de determinados cruces o bifurcaciones de pasillos, así como de aquellas escaleras que, en la planta de salida del edificio, continúen su trazado hacia plantas más bajas, etc.

### **EQUIPOS DE SALVAMENTO Y SOCORRO**

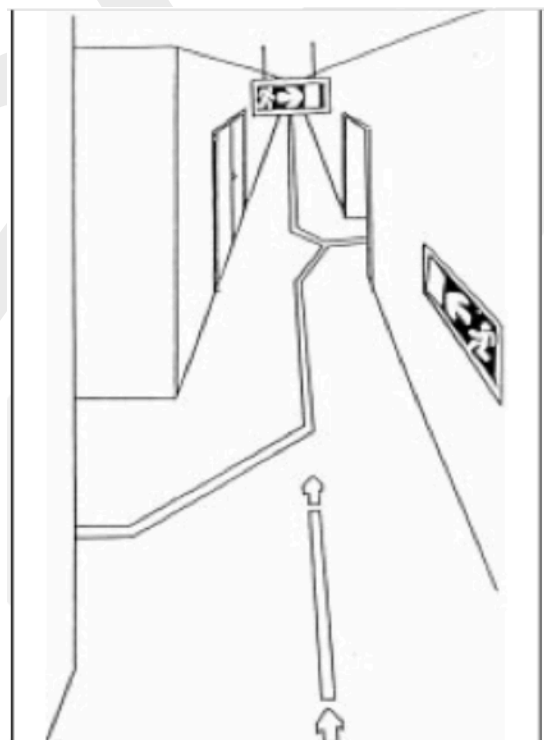
Instalar junto los equipos de salvamento o socorro. O bien instalar combinadamente la señal del equipo de socorro y salvamento junto la señal indicativa de la dirección donde se encuentra el equipo de socorro y salvamento (señal cuadrada con una flecha blanca sobre fondo verde)

Las señales en forma de panel correspondientes a salvamento o socorro de forma cuadrada con una flecha blanca sobre fondo verde por su carácter de señales indicativas adicionales no se deben colocar sin el acompañamiento de la correspondiente de Primeros auxilios, Camilla, Ducha de seguridad o Lavado de los ojos pues ellas solas no indicarían a dónde conduce la dirección que debe seguirse.



### SEÑALIZACIÓN TRIDIMENSIONAL

Las señales a instalar sobre las puertas o paramentos verticales en los que el recorrido de evacuación discorra paralelo a la puerta o paramento, la señal se instalará perpendicularmente a la línea de visión de los usuarios del recorrido de evacuación. De esta manera la señal será perfectamente visible. Esta señal podrá ser de tipo banderola o bien tridimensional. Las señales tridimensionales garantizan su visibilidad frontalmente y lateralmente.



# SEÑALES DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

## Color, forma y símbolo de las señales

Las señales de seguridad utilizadas para la señalización de los medios de extinción cumplirán con los requisitos especificados en las normas UNE 81501 (de carácter general y aplicable a todo tipo de señal de seguridad) y UNE 23033 (específica para el campo del incendio), entre los que cabe resaltar:

- Color de seguridad: **rojo**.
- Color de contraste: **blanco**.
- Color de símbolo: **blanco**.

Forma geométrica de la señal: **cuadrada o rectangular**.

Símbolo: representación del medio de extinción, exenta de detalles no esenciales y de una dimensión tal que garantice que el color de seguridad ocupa al menos el 50% de la superficie de la señal

## Situación de las señales

Con el fin de garantizar la correcta recepción del mensaje generado por las señales, éstas se situarán tal como indica la UNE 81501, a una distancia máxima del observador más alejado, definida por la expresión (válida para una distancia no superior a 50 m):

$$S \geq \frac{L^2}{2000}$$

Siendo:  
**S** = Área de la señal de seguridad.  
**L** = Distancia de la señal al observador.

La dimensión de la señal obtenida se adecuará a las dimensiones tipo estandarizadas por la norma UNE 81501.

RELACIÓN ENTRE EL TAMAÑO DE LA SEÑAL Y LA DISTANCIA DE OBSERVACIÓN	
DIMENSIÓN DE LA SEÑAL (lado mayor en mm)	DISTANCIA MÁXIMA DE UBICACIÓN (en metros)
105	4,70
148	6,62
210	9,39
297	13,28
420	18,78
594	26,56
841	37,61
1189	53,17

## EJEMPLOS DE SEÑALES PARA EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

### **EXTINTOR**



Instalar sobre los extintores de incendio.

### **BOCA DE INCENDIO EQUIPADA**

Instalar sobre las bocas de incendio equipadas.



### **ASCENSORES**

Instalar junto los ascensores.(en ningún caso sobre la hoja de la puerta del ascensor).



### **SIN SALIDA**





En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación debe disponerse la señal con el rótulo “Sin salida” en lugar fácilmente visible pero en ningún caso sobre las hojas de las puertas

### **DIRECCIÓN DE SITUACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS**

Cuando se quiera indicar la dirección donde se encuentra un equipo manual de lucha contra incendios se instalará combinadamente la señal del equipo manual de lucha contra incendios junto la señal indicativa de la dirección donde se encuentra el citado equipo (señal cuadrada con una flecha blanca sobre fondo rojo).



Las señales en forma de panel correspondientes a equipos manuales de lucha contra incendio de forma cuadrada con una flecha blanca sobre fondo rojo por su carácter de señales indicativas adicionales no se deben colocar sin el acompañamiento de la correspondiente de Extintor, Boca de Incendio Equipada, etc. pues ellas solas no indicarían a dónde conduce la dirección que debe seguirse.

### **EQUIPO Y CONJUNTO DE ELEMENTOS PARA LA LUCHA CONTRA INCENDIOS**



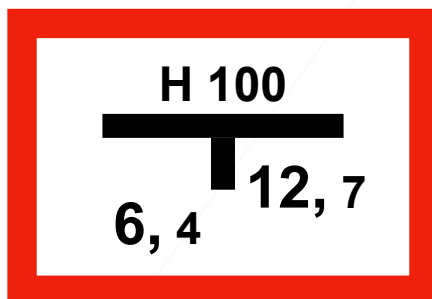
Se utiliza para indicar la ubicación de un conjunto de equipos contra incendios.

### **ESCALERA DE INCENDIOS**



Indica la ubicación de una escalera de incendios y se sitúa inmediatamente próxima a la misma

### **HIDRANTE DE TOMA DIRECTA DE AGUA PARA LOS SERVICIOS DE EXTINCIÓN**



Se utiliza para indicar la situación de un hidrante de toma de agua directa u otra posible fuente de agua para los servicios de extinción (Se muestra un ejemplo en el dibujo)

Las letras y número que aparecen significa lo siguiente:

H Diámetro en milímetros del hidrante (100 mm en el ejemplo)

12,7 y 6,4: Coordenadas de hidrante, tomando como referencia el punto de la fachada en el que está colocada la señal

### **DISTANCIA DE VALIDEZ DE UNA SEÑAL DE SEGURIDAD**



Se utiliza conjuntamente con señales de peligro o prohibición y para indicar la distancia de validez de estas señales en la dirección considerada

### **SEÑALIZACIÓN TRIDIMENSIONAL**

Es recomendable que toda la señalización de medios contra incendios se efectúe con señales de banderola, de forma que claramente indiquen la ubicación de los medios de lucha contra incendios.

Las señales tridimensionales garantizan su visibilidad frontalmente y lateralmente



## Colores de seguridad

1. Los colores de seguridad podrán formar parte de una señalización de seguridad o constituirlos por sí mismos. En el siguiente cuadro se muestran los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre su uso:

Color	Significado	Indicaciones y precisiones
Rojo.	Señal de prohibición.	Comportamientos peligrosos.
	Peligro-alarma.	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia.Evacuación.
	Material y equipos de lucha contra incendios.	Identificación y localización.
Amarillo o amarillo anaranjado.	Señal de advertencia.	Atención, precaución.Verificación.
Azul	Señal de obligación.	Comportamiento o acción específica. Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
Verde	Señal de salvamento o de auxilio.	Puertas, salidas, pasajes, material, puestos de salvamento o socorro, locales
	Situación de seguridad.	Vuelta a la normalidad.

2. Cuando el color de fondo sobre el que se aplica el color de seguridad pueda dificultar la percepción de este último, se utilizará un color de contraste que enmarque o se alterne con el de seguridad, de acuerdo con la siguiente tabla:

COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE
Rojo	Blanco
Amarillo o amarillo anaranjado	Negro
Azul	Blanco
Verde	Blanco

3. Cuando la señalización de un elemento se realice mediante un color de seguridad, las dimensiones de la superficie coloreada deberán guardar proporción con las del elemento y permitir su fácil identificación.

## **B. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

### **Planes de autoprotección y medidas de emergencia**

El artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece la obligación de analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores y trabajadoras.

Debe redactarse e implantar un Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia, designar al personal encargado de su puesta en práctica y comprobar periódicamente su eficacia.

### **Finalidad**

El objetivo es lograr la coordinación, en tiempo y lugar, de las personas afectadas y el uso correcto de los medios de protección existentes, buscando:

- ❖ Una rápida evacuación del personal presente
- ❖ El control de la emergencia
- ❖ La limitación de los daños materiales

### **Secuencia de actuación**

La secuencia de actuación debe adaptarse a las características de cada centro de trabajo o inmueble y a los riesgos derivados de la actividad que se desarrolla, y deberá contemplar y garantizar las acciones siguientes:

- ❖ La detección de la emergencia, bien sea por medios técnicos o por el personal del edificio.
- ❖ La alerta de los Servicios de Ayuda Exterior para que se inicien su acción.
- ❖ La alarma y evacuación de ocupantes del centro de trabajo.
- ❖ La intervención para el control de la emergencia.
- ❖ La prestación de los primeros auxilios y asistencia médica de las personas lesionadas.

### **Funciones del responsable de implantación del Plan**

- ❖ Elaborar y difundir el manual Interno de Actuación.
- ❖ Garantizar el mantenimiento de las instalaciones generales de la actividad.
- ❖ Garantizar el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios.
- ❖ Garantizar la la formación de los medios humanos.
- ❖ Comprobar que se mantienen las condiciones de seguridad previstas, actualizando el Plan de Autoprotección cada vez que se produzcan modificaciones que lo aconsejen.
- ❖ Analizar la gestión de los medios y recursos mediante los oportunos simulacros para optimizar su eficacia ante un siniestro.

- ❖ Organizar las oportunas y periódicas prácticas, incluso simulacros generales, para comprobar y mejorar el funcionamiento humano y comprobar la comprensión general del mismo, tanto del personal directamente interviniente como del resto de personas incluidas en la actividad.

## Equipos de emergencia necesario designar dentro de un Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia

La configuración de los medios humanos necesarios para actuar en caso de emergencia dependerá de:

- ❖ Las características del lugar de trabajo.
- ❖ Las actividades que se realicen.
- ❖ Los turnos de trabajo.
- ❖ Las suplencias por vacaciones o bajas del personal.

Los **Equipos básicos** que normalmente se designan son:

- ❖ Jefe/a de Emergencia.
- ❖ Jefe/a de Intervención.
- ❖ Equipo de Alarma y evacuación.
- ❖ Equipo de Intervención.

## Funciones del Jefe o Jefa de Emergencia

Es la persona que actúa según lo establecido en el Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia, coordinando las actuaciones de todos los equipos y dando las ordenes precisas, desde la solicitud de aviso a los Servicios de Emergencia Exteriores a la intervención y evacuación de las zonas implicadas.

Se recomienda designar un **Jefe** o una **Jefa** por turno de trabajo.

## Funciones del Jefe o la Jefa de Intervención

Esta persona valorará la emergencia y asumirá la coordinación y dirección de los Equipos de Emergencia, normalmente en el propio lugar de la emergencia, informando de sus actuaciones al jefe o jefa de Emergencia.

Se recomienda designar, cuando se considere necesario, un Jefe o Jefa por turno de trabajo. Puede sustituir al Jefe/a de Emergencia en caso de su ausencia.

## Funciones del El Equipo de Alarma y Evacuación,

Su misión es prioritaria en cualquier Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia, el asegurar una evacuación total y ordenada de un sector y garantizar que se ha dado la alarma y que ésta alcanza a todas las personas ocupantes del/de los recinto/os, informando al Jefe/a de Emergencia.

Se recomienda un equipo, de dos personas mínimo, por sector, planta o zona. Una persona para controlar la salida del sector y otra para "barrer" toda la zona comprobando su total evacuación.

## **Funciones del Equipo de Intervención**

Su misión es acudir al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de controlarla, si es posible, o mantenerla confinada, si así lo requiere la dificultad de la intervención.

Normalmente se recomienda que exista personal con formación suficiente, preparado para aplicar los primeros auxilios a las personas lesionadas hasta la llegada de los medios sanitarios exteiores. Este personal puede constituir Equipo de Primeros Auxilios o estar integrado en otros equipos.

Se recomienda un equipo, de dos personas mínimo, por sector, planta o zona.

## **Obligatoriedad para el trabajador o trabajadora**

Se recomienda que el personal que componen los Equipos de Emergencia tengan la motivación y aptitudes necesarias para actuar en caso de emergencia. Por otro lado, la designación no puede ser rehusada por el trabajador o trabajadora, salvo que se produjera un supuesto de inadecuación profesional o formativa del mismo/a. Legalmente el personal designado para pertenecer a los Equipos de Emergencia se vería sometido a su deber general del artículo 5 del Estatuto de los/as Trabajadores/as y al más específico del 29.2.6 de la LPRL, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones definidas en el Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia.

## **Obligatoriedad realización de un simulacros**

El simulacro es una actividad preventiva necesaria para evaluar el nivel de implantación del Plan de Autoprotección o las Medidas de Emergencia. Observando la actuación del personal frente a una emergencia simulada se puede valorar la coordinación de los equipos y el estado de las instalaciones, con el fin de corregir deficiencias en el proceso de actuación y del mantenimiento. Se recomienda realizar al menos un simulacro anual. Normalmente se realiza a continuación de la información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección o Medidas de Emergencia y la formación de los Equipos de Emergencia.

# Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid

---

## SECCION 3a. Evacuación

### **Artículo 22.**

A efectos de lo contemplado en el artículo 8, el espíritu básico de las condiciones de evacuación se centra en el tiempo, partiendo de:

1. cualquier edificio debe estar diseñado de forma que la evacuación total de la ocupación teórica máxima previsible se desarrolle en un tiempo igual o inferior a 10 minutos, excepto en los edificios calificados EGA (edificio de gran altura), los de uso sanitario con hospitalización, establecimientos penitenciarios y los calificados no evacuables.
2. Para cada planta el tiempo teórico de evacuación total será igual o inferior a 3 minutos, excepto en uso sanitario con hospitalización y las zonas calificadas no evacuables.

### **Artículo 23 .**

1. No se permite la ocupación de personas en ninguna zona de un edificio desde la que el recorrido de evacuación precise salvar en sentido ascendente una altura mayor de 4 metros, en la totalidad del recorrido o en alguno de sus tramos.
2. Se exceptúan de esta prescripción el uso de garaje aparcamiento y aquellos casos en que se trate de personas vinculadas a puestos de trabajo destinados a mantenimiento o control de servicios del edificio, así como cuando se trate de recintos de gran volumen en los que no sea previsible la confluencia de la evacuación con el sentido ascendente de los humos.
3. En edificios o actividades existentes, quedan excluidas de esta prescripción las plantas inmediatas a la baja, siempre que el cambio de uso suponga disminución del riesgo y peligrosidad.

### **Artículo 24 .**

Ningún origen de evacuación podrá distar más de 25 metros de una única salida de planta.

### **Artículo 25 .**

Cuando el recorrido de evacuación supere los 25 metros se deberá disponer de otras salidas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que ningún punto de origen de evacuación diste más de 45 metros de una salida de edificio u otro sector de incendio independiente o un camino de evacuación protegido.
- b) Que la situación de las salidas cumpla la condición de opuestas y alejadas.
- c) La longitud de recorrido desde todo origen de evacuación hasta algún punto en el que parten al menos dos recorridos de evacuación alternativos hacia sendas salidas opuestas y alejadas, no será mayor de 15 metros.

## **Artículo 26.**

Son exigibles salidas opuestas y alejadas además de en el caso contemplado en el artículo anterior:

- a) Cuando en plantas bajo rasante la ocupación teórica del recinto supere las 50 personas y la altura de evacuación sea superior a 2 metros.
- b) Cuando la altura de evacuación descendente sea igual o superior a 28 metros.
- c) Cuando la ocupación máxima teórica previsible sea igual o superior a 100 personas.

## **Artículo 27.**

Cuando sean exigibles salidas opuestas y alejadas, los caminos de evacuación a que accedan serán independientes entre sí.

## **Artículo 28.**

Todos los niveles de un edificio deberán quedar comunicados entre sí mediante escaleras, que a su vez deben ser estables al fuego en grado coincidente con el de superior grado al que sirvan.

## **Artículo 29 .**

Las escaleras generales que sirven a un edificio en los recorridos de evacuación, deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Ser discontinuas en ámbito y trazado a nivel de planta baja entre tramos sobre y bajo rasante. Se considera esto conseguido cuando se den una de estas tres condiciones:

a.1) La compartimentación entre ambos tramos mediante elemento continuo resistente al fuego RF-180 de alma llena que independice espacios.

a.2) La separación mínima de ambos tramos es de 10 metros en un mismo nivel con altura de techo superior a 3 metros y ventilado directamente al exterior, o

a.3) cuando uno de los tramos acceda directamente al exterior del edificio.

b) Disponer de ventilación natural y directa al exterior a razón como mínimo de 1 m<sup>2</sup>/planta, prohibiéndose cualquier tipo de sistema de ventilación mediante chimeneas o extracción mecánica como única al fin pretendido.

Se exceptúan de esta última prescripción los tramos de escalera que relacionen la planta baja con las de bajo rasante, que deberán estar dotadas de vestíbulo de independencia interpuesto entre el recinto de escalera y resto de planta en cada nivel.

c) Se desarrollarán en recinto propio, con acceso a través de puertas RF o PF de grado función del uso y sector al que sirvan, dotadas de sistema de cierre automático y con sentido de apertura coincidente con el de evacuación, sin invadir el ámbito de paso de la escalera.

Se exceptúan de esta última prescripción las escaleras que sirvan a plantas cuya altura de evacuación sea menor de 10 metros.



d) Al recinto de escalera no podrán acceder directamente, aparte de las mencionadas puertas, más que locales destinados a aseos o de limpieza siempre que éstos no constituyan almacenamiento.

e) La estructura será EF de grado coincidente con el de mayor de los exigidos a los sectores a que sirven.

f) Los tramos serán rectos, con un máximo de 15 peldaños y un mínimo de 3.

g) Las mesetas intermedias dispondrán de dimensiones mínimas iguales a la del ancho del tramo.

h) Todos los peldaños serán iguales en cuanto a dimensiones. La huella de 27 cm. como mínimo, medida en proyección horizontal y la tabica o contrahuella de 18,50 cm. como máximo, ajustándose a la proporción de  $h + 2t = 64$ .

Los peldaños en escaleras de evacuación ascendente tendrán tabica y carecerán de mamperlán.

i) Dispondrán de pasamanos de 0,90 m. de altura en la siguiente forma:

( Para anchos inferiores a 1,20 m., al menos de uno.

( Para anchos superiores o iguales a 1,20 m. de dos, uno a cada lado.

j) Para anchos iguales o superiores a 2,40 m. se dispondrá, además, de pasamanos intermedios en la directriz del tramo.

k) De igual forma se tratarán las de mayor ancho dividiendo pasos de 1,20 m.

### **Artículo 30.**

1. Toda escalera de un edificio utilizada en recorrido de evacuación descendente deberá disponer de ancho tal que verifique la ecuación:

$$A > P/160,$$

*en la que A: ancho de la escalera en metros, en cada nivel y P: número de personas que deban utilizar la escalera en el conjunto de todas las plantas situadas por encima de la considerada.*

2. Cuando la escalera deba ser utilizada en recorrido de evacuación ascendente, la ecuación a cumplir será:

$$A > P (160 - 10 h),$$

*en que h: altura de evacuación en metros y P: número de personas que deban utilizar la escalera en el conjunto de todas las plantas por debajo de la considerada.*

3. En cualquier caso, el ancho mínimo será de 1,00 m. en escaleras y pasillos.

### **Artículo 31.**

Toda escalera proyectada en camino de evacuación protegido, además de las condiciones anteriores, deberá cumplir en ancho, la ecuación:

$$A > (P - 3S)/160,$$

*en la que S: superficie útil del recinto de la escalera en el conjunto de las plantas, en metros cuadrados, en la que se incluyen tramos, rellanos y mesetas intermedias, por encima o por debajo de la considerada según sea descendente o ascendente, respectivamente.*

### **Artículo 32.**

Cuando en una misma planta deban salvarse distintos niveles en un camino de evacuación que sirve a más de 50 personas, podrá hacerse uso de escaleras siempre que el número de peldaños no sea inferior a tres, o bien de rampas con pendiente igual o inferior al 12% y acabado de pavimento antideslizante.

### **Artículo 33.**

Cualquier elemento de paso que deba ser utilizado en un recorrido de evacuación horizontal deberá disponer de un ancho a razón de 1 metro por cada 200 personas que deban utilizarlo.

### **Artículo 34.**

Las escaleras y pasillos situados en los caminos de evacuación protegidos deberán cumplir, además de las condiciones para los normales de servicio del edificio:

a) Estar compartimentados respecto de los recintos, sectores o plantas, mediante un vestíbulo de independencia RF función del grado que corresponda al elemento al que sirven.

b) Estar ventilados natural y directamente con superficies de ventilación mínimas de 1 m<sup>2</sup> por planta para escaleras y 0,2 L m<sup>2</sup> para pasillos, siendo L la longitud del pasillo en metros. Cuando por cualquier circunstancia justificada no pudiera realizarse la ventilación natural y directa (plantas bajo rasante, por ejemplo), la ventilación podrá realizarse mediante conductos independientes de entrada y salida de aire, dispuestos exclusivamente para esta función. Estos conductos deberán tener una sección útil incluso en rejillas, a razón de 50 cm<sup>2</sup> por cada m<sup>3</sup> de recinto y su disposición igual a la descrita para los vestíbulos de independencia.

c) Disponer de señalización y de iluminación de emergencia que facilite la visibilidad total del peldañado.

d) Los huecos que accedan al exterior estarán situados como mínimo a una distancia horizontal de 1,5 metros de cualquier zona que no tenga un grado parallamas PF-30.

e) Los pasillos y escaleras en caminos de evacuación protegidos conducirán hasta la planta de salida del edificio y la distancia máxima entre el final de dichos caminos y la salida del edificio no podrá ser superior a 15 metros, siempre que en este último tramo no exista riesgo de incendio o esté a su vez compartimentado respecto de otros recintos de riesgo medio o alto, mediante vestíbulos de independencia. En su defecto deberá acceder al espacio exterior seguro.

### **Artículo 35.**

No se admite el sistema de sobrepresión como única protección ante el humo.

### **Artículo 36 .**

Toda puerta utilizada en recorrido de evacuación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar señalizada cuando sirva a más de 50 personas.
- b) Abrir abatiendo sobre eje vertical en dirección coincidente con la de evacuación, cuando sirvan a más de 100 personas.
- c) Disponer de un ancho de hoja:  $0,80 \text{ m.} < a < 1,20 \text{ m.}$
- d) Cuando la puerta disponga de dos hojas, el ancho mínimo de hoja será  $> 0,60 \text{ m.}$
- e) Disponer de mecanismo de apertura que funcionen mediante suave presión, que no precise agacharse para su manejo ni sufran deformación por efecto del calor que los pueda inutilizar o bloquear. No se admite el cierre por canto.
- f) En caso de existencia de mecanismos con mando remoto, éste deberá quedar automáticamente inutilizado en caso de falta de energía.

### **Artículo 37.**

Cuando en un pasillo de evacuación se sitúe una puerta que a él acceda, la hoja se dispondrá de forma tal que la superficie barrida por la misma, en el pasillo, no disminuya la anchura del mismo en más de 10 cm.

### **Artículo 38.**

1. No se permiten salientes en los paramentos verticales de los caminos de evacuación, que reduzcan el ancho de éstos en más de 10 cm. En estos casos el ancho del tramo se medirá según el estrechamiento mayor.
2. En ningún caso se permiten elementos que puedan ocasionar enganche en la ropa de las personas o con los que se pueda tropezar.

### **Artículo 39.**

Queda prohibida la colocación de espejos o elementos decorativos que puedan inducir a error en los caminos de evacuación.

### **Artículo 40.**

Cuando los pasillos o escaleras de evacuación sirvan a recintos, sectores o plantas de alto riesgo o peligrosidad, el acceso a aquéllos deberá realizarse a través de vestíbulo de independencia.

### **Artículo 41.**

1. Quedan excluidas de las condiciones de ventilación y compartimentación los pasillos y escaleras que abiertas, discurran por el exterior del edificio.

2. En estos casos únicamente ha de preverse que los huecos que a ellos accedan no imposibiliten su uso por causa del incendio, en todo su recorrido.

#### **Artículo 42.**

A efectos de evacuación no contabilizan las puertas giratorias, de corredera, ni aquellas en las que se sitúen tornos o elementos de control similares.

#### **Artículo 43 .**

Se permite la instalación de puerta de control con mando de apertura a distancia o automático siempre que la misma disponga de sistema que permita su utilización como puerta ordinaria ante cualquier fallo de aquéllos.

#### **Artículo 44.**

Los materiales utilizados como revestimiento o acabado superficial en los caminos de evacuación protegidos deberán ser como máximo:

M 1 en techos y paredes.

M 2 en suelos.

En los no protegidos, como máximo:

M 2 en techos y paredes.

M 3 en suelos.

Salvo las excepciones contempladas en los usos específicos.

*Standard de materiales*

*M1 - No inflamable*

*M3 - Moderadamente inflamable*

*M2 - baja inflamabilidad*

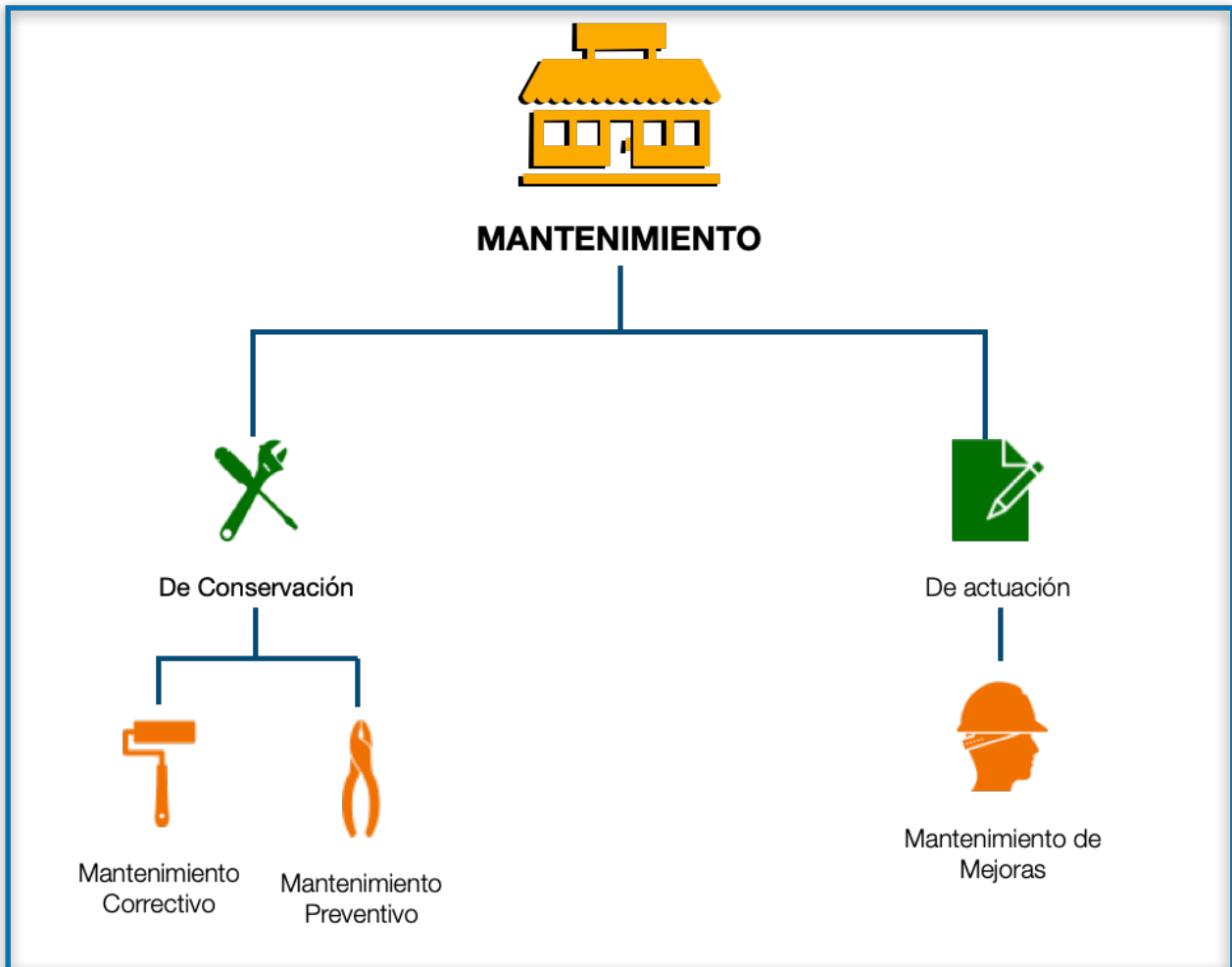
*M4 - Inflamable*

COBAS

## MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

El mantenimiento y conservación es la acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio para lo que fue construido. También se incluye la conservación o restauración, volviéndolo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida. En estas acciones de mantenimiento y conservación se incluye la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Vamos a ver un esquema en cuanto al mantenimiento y las clases que hay:



Esquema de Mantenimiento de edificios

Podemos observar dos actuaciones de mantenimiento, de conservación y de actuación.

El mantenimiento de actuación engloba toda una serie de tramites y acciones que determinan la necesidad o no de la realización de un mantenimiento de mejoras y adaptaciones.

### **Mantenimiento de Conservación**

Está destinado a compensar el deterioro de equipos sufrido por el uso, de acuerdo a las condiciones físicas y químicas a las que fue sometido. Este se puede dividir en:

- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento sistemático, de ronda, técnico-legal y Conductivo. Según el gráfico, observamos que el mantenimiento de Conservación es el que vamos a realizar en nuestras labores diarias, dicho mantenimiento es el realizado para compensar el deterioro sufrido por el tiempo o por agentes meteorológicos.
- **El mantenimiento Correctivo** es el que se realiza inmediatamente después de observar un fallo, en el cual lo reparamos o cambiamos. Se trata de corregir los defectos o fallos cuando se detectan. Este mantenimiento es que se puede confundir con REPARACIÓN, pero no es lo mismo, en el mantenimiento correctivo repararemos un fallo como, por ejemplo: dar una pasada de pintura, tapar un agujero de una pared o un techo, o cambiar una bombilla, sin embargo cuando hablamos de reparación, es cuando el arreglo es mucho mayor, hay que reparar completamente un artículo, como por ejemplo: cambiar una instalación de fontanería, tirar una pared entera y volverla a rehacer, o cambiar una lámpara.

El mantenimiento Preventivo es el que se realiza antes de haber un fallo, siguiendo un orden cronológico, para evitar que se estropeen y no llegar nunca a la reparación, igual como hacemos en el mantenimiento de un coche por kilometraje.

Hay cuatro situaciones típicas que indican cuando debe realizarse el mantenimiento correctivo:

1. Para resolver un problema detectado mientras se realizan otras tareas de mantenimiento.
2. Cuando un operario de la máquina detecta un problema en el activo que debe ser corregido.
3. Después de que el sensor de control de estado envíe una alerta sobre un problema de rendimiento.
4. Después de una avería de la maquinaria o el equipo industrial.

### **Cómo se realiza el mantenimiento correctivo**

Teniendo en cuenta los supuestos anteriores, el mantenimiento correctivo cada vez que un equipo, maquinaria o sistema falla, hay que repararlo o restaurarlo para restablecer su operatividad.

A continuación te propongo unos pasos que puedes utilizar como guía para que el mantenimiento correctivo cumpla su función:

1. Una vez detectado el fallo, hay que confirmarlo. Si el fallo no se confirma, puede quedar en el aire sin resolver y el jefe de mantenimiento no creará la orden de trabajo (OT) oportuna para su reparación.

Este problema, que no se confirme la avería, conlleva una considerable pérdida de tiempo con un coste importante.

2. Una vez confirmada la falla, el equipo o instalación se prepara para el mantenimiento y se completa el informe de fallo.
  3. La localización y el aislamiento de una pieza o máquina que falla en la planta de producción o en las instalaciones de tu empresa es el siguiente paso natural en el mantenimiento correctivo.
  4. La pieza averiada se retira para su eliminación o reparación. Si se desecha, se instala una pieza nueva en su lugar. Algunos ejemplos de piezas y conexiones reparables son las conexiones rotas, un circuito defectuoso en una placa de electrónica, una pieza que llega al final de su vida útil o una soldadura deficiente.
  5. La pieza reparada se vuelve a montar después de la reparación. Y se hacen las comprobaciones oportunas antes de volver a su funcionamiento la máquina, equipo o instalación.
-



## Introducción

La electricidad es un conjunto de fenómenos producidos por el movimiento e interacción entre las cargas eléctricas positivas y negativas de los cuerpos físicos.

La palabra "electricidad" procede del latín *electrum*, y a su vez del griego *élektron*, o ámbar. La referencia al ámbar proviene de un descubrimiento registrado por el científico francés Charles François de Cisternay du Fay, que identificó la existencia de dos tipos de cargas eléctricas (positiva y negativa). Las cargas positivas se manifestaban al frotar el vidrio, y las negativas al frotar sustancias resinosas como el ámbar.

La energía producida por las cargas eléctricas puede manifestarse dentro de cuatro ámbitos: físico, luminoso, mecánico y térmico.

Si bien la electricidad es abstracta o "invisible" en la mayoría de sus manifestaciones, como por ejemplo en el sistema nervioso del ser humano, es posible "verla" en ocasiones, como los rayos cuando se desarrolla una fuerte tormenta.

La electricidad es una fuente de energía secundaria

Se denominan **energías primarias** las que se obtienen directamente de la naturaleza: solar, hidráulica, eólica, geotérmica, biomasa, petróleo, gas natural o carbón.

Las **energías secundarias** provienen de la transformación de energía primaria con destino al consumo directo, o a otros usos: gasolina, electricidad, gasoil, fuel oil...

## ¿Cómo se produce la electricidad para el consumo?

La electricidad se produce mediante sistemas eléctricos que garantizan su disponibilidad.

Un sistema eléctrico es el conjunto de elementos que operan de forma coordinada en un determinado territorio para satisfacer la demanda de energía eléctrica de los consumidores.

Los sistemas eléctricos se pueden clasificar básicamente de la siguiente manera:

- Centros o plantas de generación donde se produce la electricidad (centrales nucleares, hidroeléctricas, de ciclo combinado, parques eólicos, etc.).
- Líneas de transporte de la energía eléctrica de alta tensión (AT).
- Estaciones transformadoras (subestaciones) que reducen la tensión o el voltaje de la línea (alta tensión / media tensión, media tensión / baja tensión).
- Líneas de distribución de media y baja tensión que llevan la electricidad hasta los puntos de consumo.

- Centro de control eléctrico desde el que se gestiona y opera el sistema de generación y transporte de energía.

## Usos y aplicaciones de la electricidad

La electricidad es una fuente de energía imprescindible. En cualquier hogar existen todo tipo de aparatos y electrodomésticos que funcionan con corriente eléctrica, además del sistema de iluminación.

En la industria, casi la mitad de la energía que se consume es eléctrica. La electricidad se utiliza tanto como fuente impulsora de los motores eléctricos de las máquinas y aparatos de cada sector, como para calentar los contenidos de tanques, depósitos y calderas. Al igual que en el sector doméstico, la electricidad también es la principal fuente de iluminación, y permite obtener calor y frío con equipos de climatización.

En el ámbito del transporte, el tranvía, metro o tren son los medios de transporte eléctrico por excelencia. Actualmente se están diseñando vehículos eléctricos dirigidos principalmente a usos urbanos, así como vehículos denominados "híbridos" en los que el motor eléctrico se combina con un motor de explosión, de manera que disfruta de las ventajas de ambas fuentes de energía. Con un simple enchufe de corriente eléctrica puede recargarse la batería.

Tipos de corriente eléctrica.

Cuando entre dos puntos existe una diferencia de potencia continua e invariable, se dice que se trata de una **corriente continua**, ya que cuando se establece los electrones se mueven siempre en el mismo sentido. Tal tipo de corriente se halla en pilas, acumuladores, batería, etc.

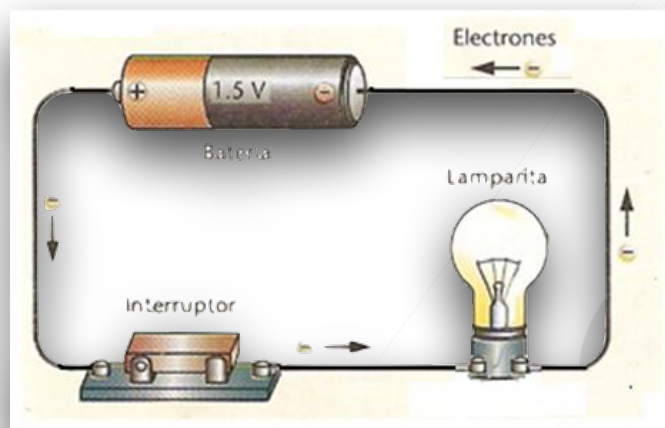
Si la diferencia de potencia cambia de valor y sentido todo el tiempo, se dice que se trata de una **corriente alterna**. En este caso el movimiento de electrones cambia tanto en intensidad como en sentido, siguiendo las variaciones de la diferencia de potencia, tal es la corriente que usamos en nuestras casas.

Dentro de las corrientes alternas existen las de tipo **monofásico** y las de tipo **multifásico**. Las monofásicas se emplean para usos domésticos. Las multifásicas, entre ellas la trifásica es la más extendida, son usadas para usos en la industria. Tanto en unas como en otras, es importante el valor máximo, el valor eficaz y la frecuencia (número de veces que se alterna el sentido en un segundo).

La producción industrial de energía eléctrica se hace generalmente en máquinas rotativas, de modo que el tipo de corriente obtenido es alterno, y se repite cada cierto tiempo, esta es la razón del uso tan extendido de la corriente alterna.

## CIRCUITO ELECTRICO.- Conceptos básicos.

Circuito eléctrico es un camino cerrado entre dos puntos con distinto potencial. Este camino está compuesto en su forma más simple por un conductor eléctrico que une dichos puntos.



Se establece una corriente eléctrica (movimiento de electrones a través del conductor), cuyas características dependerán de varios factores, como se indica a continuación.

**La resistencia** que presentan los cuerpos al paso de la corriente determina que cantidad máxima de corriente puede desplazarse a través de ellos con una determinada diferencia de potencial. Esta relación de proporcionalidad, viene expresada matemáticamente por la Ley de Ohm,  $V = I \times R$ , donde  $V$  la diferencia de potencial (Voltaje),  $R$  la resistencia (Ohmios),  $I$  la intensidad o corriente (Amperios).

**Ley de Ohm**  
 $V = I \times R$

Como puede apreciarse, si se aumenta la diferencia de potencia ( $V$ ). aumenta la corriente ( $A$ ). Igualmente ocurre si disminuimos la resistencia ( $R$ ).

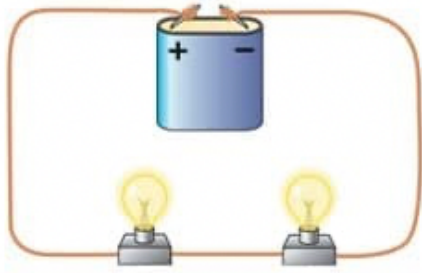
Si aumenta  $V$             Aumenta  $A$

Si disminuye  $R$         Aumenta  $A$

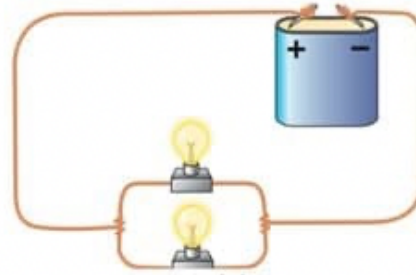
Si la resistencia se hiciese muy baja la intensidad sería grandísima. Significa que la sección de los conductores deben aumentarse para soportar el efecto calórico que genera el aumento de la intensidad. Si la resistencia se hiciese cero, (un cortocircuito) la intensidad tendería a ser infinita, esto provocaría un calor tan intenso que fundiría el conductor. Este efecto se aprovecha para la fabricación de fusibles.

### Conexión en serie y paralelo.

Existe la posibilidad de acoplar varios elementos dentro de un circuito, como por ejemplo varias bombillas, resistencias, pilas, etc., Hay varios modos posibles de conexionado, entre los cuales los más usados son el serie y el paralelo o derivación.



Conexión en Serie.



Conexión en Paralelo

La conexión en serie se caracteriza porque **la intensidad que recorre todos los elementos del circuito es la misma**, y las diferencias de potencial en cada uno de los elementos es distinta. Es el tipo de circuito de las luces de un árbol de navidad.

La conexión en paralelo se caracteriza porque la diferencia de potencia que ataca a todos los elementos del circuito es la misma y las intensidades en ellos son distintas. Es el tipo de circuito que se usa en las luces de una sala.

En las instalaciones eléctricas de edificios , se utiliza casi de forma exclusiva, la conexión en paralelo o derivación.

### **La conexión en serie:**

- La intensidad es siempre la misma
- Las diferencias de potencial en cada uno de los elementos que componen el circuito es distinta.

### **La conexión en paralelo:**

- La intensidad es distinta
- Las diferencias de potencial en cada uno de los elementos que componen el circuito es la misma.

### **Instalación de aparatos.**

Cuando pretendemos instalar un nuevo aparato, en un sistema ya instalado, podemos hacerlo de dos modos: permanentemente o provisional.

Si la instalación es provisional normalmente se realiza la conexión del nuevo aparato eléctrico a un enchufe existente. Deben tenerse en cuenta previamente, la distancia al enchufe más próximo, la compatibilidad entre el aparato y el enchufe, y las características eléctricas del aparato (tensión y potencia).

La consideración de la distancia es primordial, puesto que el lugar de colocación (por ejemplo de un proyector de transparencias) puede estar lejos del enchufe más cercano y obligar al uso de un alargador. Si es necesario usarlo, hay que comprobar que la potencia del aparato puede soportarla el cable del alargador. Si se usa un modelo con enrolla cables, debe desplegarse toda la longitud del cable aunque no fuese preciso, ya que así evita su destrucción por calor y un eventual peligro de incendio. **Nunca debe usarse un prolongador cuya potencia máxima admisible sea inferior a la del aparato/s que se conectan a él.**

La incompatibilidad entre enchufes provoca a menudo la necesidad de usar adaptadores. Es necesario que los enchufes macho y hembra sean totalmente compatibles. Nunca se

deben hacer chapuzas con pedazos de cables, ni sustituir un enchufe por otro de distinto tipo a no ser que, tras comprobar detenidamente la placa de características del aparato, se llegue a la conclusión que pueda valer. Debido a que en lugares con aparatos de uso industrial (cámaras, calentadores, extractores, etc..) existen tomas de corriente de distintos tipos, que, para evitar confusiones desastrosas, se instalan premeditadamente tomas de corriente distinto tipo. Existen lugares que se puede encontrar tomas 220V., y de 380V en la misma habitación.

Una incompatibilidad entre enchufes indica a menudo un riesgo de equivocación, y hay que considerarlo como una señal de aviso.

Si las tensiones del aparato y la red son distintas, es necesario el uso de un transformador. Si se hace así la potencia máxima admitida por el transformador, no debe ser superada por el aparato bajo ningún concepto, ni siquiera durante un corto espacio de tiempo.

Algunos aparatos disponen de cambio de tensión incorporado, en tal caso debe consultarse con atención el manual de instrucciones, o en su defecto la placa de características que todos los aparatos llevan incorporadas. Nunca debemos hacer cambios con los aparatos conectados a la red, pues se pueden producir daños irreparables. Hacer coincidir los valores de tensión con los de la red es obligado. Suele ser admisible que los valores sean distintos en un 5% arriba o abajo. Así en un enchufe de 220 V. se pueden conectar aparatos con alimentación a 210 ó 230 V. aproximadamente, si bien es preferible que la tensión de la red sea inferior a la que el aparato requiere.

Aparatos o máquinas de importación pueden tener enchufes incompatibles con los existentes en España, aunque sus características eléctricas sean como las que tenemos. En este caso, debe buscarse un adaptador que solucione el problema, o bien sustituir el enchufe de fábrica como otra posible solución.

Antes de enchufar un aparato a la red, debe comprobarse siempre sus características, para evitar posibles accidentes.

La potencia máxima admisible por un enchufe viene a veces indicada, pero generalmente no se dispone información. Se puede tomar como guía el tamaño del enchufe o de sus terminales, pues es normal que sean tanto mayores cuanto mayor sea la potencia admisible. Cuando se conectan aparatos (calefactores, refrigeradores, motores, etc..) de alto consumo (1.000W o más) debemos asegurarnos de que el enchufe al que se conectan resiste esa carga, de otro modo puede existir peligro de calentamiento e incluso de incendio.

Como normas a tener en cuenta, son las mencionadas anteriormente, y además:

- Posibilidad de humedades
- Posibilidad de calentamiento (sol, calefacción).

No deben dejarse colgando los conductores, deben colocarse en canaletas apropiadas. Es preferible gastar tiempo en comprobaciones, que tener que lamentar errores en el futuro.

Las tomas de tierra de los aparatos son importantísimas, pues protegen de descargas eléctricas y evitan perturbaciones electromagnéticas. Si la instalación no dispusiera de toma de tierra, la del aparato no se conectará bajo ningún concepto, y tendremos además la precaución de protegerla adecuadamente (cinta aislante... Conectar una toma de tierra

a una de las fases, es poner en peligro la vida de las personas que puedan manipular el aparato.

### **Desmontaje de aparatos y su seguridad.**

Antes de proceder a desconectar una máquina y desmontarla de su lugar, para posible reparación, sustitución, etc., debe necesariamente apagarse y separarla de la red. Realizar desconexiones con máquinas en marcha puede acarrear problemas y debe evitarse. Un aparato que está conectado a la red eléctrica directamente mediante conductores ocultos, obliga a tomar precauciones especiales. Nunca deben cortarse los cables con alicates o tijeras alegremente, puede ocurrir que el seccionador del cuadro no sea el que nosotros creemos, o esté inaccesible e incluso en lugar desconocido. Si se conoce su ubicación debe actuarse sobre él, pero nunca debemos tener confianza absoluta. Si está en lugar alejado debe colocarse una persona de guardia en el sitio para evitar que alguien ponga en funcionamiento la tensión y provoque un accidente. Es hecho que ocurre con frecuencia, provocando graves accidentes. Si no hubiese personal disponible, debe cerrarse el acceso al lugar con llave e indicar mediante un aviso que se está trabajando.

A veces no es posible hacer corte en el seccionador adecuado, en estos casos debe procederse con especial cautela y de la forma siguiente:

- Con material aislado de seguridad.
- En suelo seco o elevado de las partes húmedas.
- Dejar los conductores libres de la cubierta exterior que protege al conjunto, si existe.
- Cortar y colocar regleta o encintar uno de ellos, y repetir en el otro cuando esté aislado el primero.

Es una costumbre peligrosa dejar los cables al aire colgando. Unos cables “perdidos” sin etiqueta ni indicación, es una trampa peligrosa para nosotros mismos, pues las cosas pueden olvidarse fácilmente. Si es posible y necesario retirar los cables se hará, si no van a usarse o se prevé un uso futuro y no pueden ser retirados, quizá sea conveniente colocar un enchufe en ese lugar y marcar adecuadamente.

Desmontar un aparato entraña peligros que no deben ignorarse, pues corremos riesgo si operamos irreflexivamente. No dejar “restos” evitará posibles problemas futuros. Si se trata de aparatos que tengan bobinas, (motores, fluorescentes, transformadores....) puede ser necesario que una vez retirados de la red se descarguen las bobinas. Esta operación se realiza mediante un cortocircuito entre los terminales y evita descargas a las personas, aunque rara vez son peligrosas sí son desagradables.

## ACCESORIOS ELECTRICOS PARA ILUMINACION.

De los aparatos instalados en edificios, los que requieren mayor mantenimiento son los de iluminación, por ser de uso muy común. Existen multitud de sistemas y aparatos, que en su mayoría se fundan en fenómenos de incandescencia (bombillas) y descarga (fluorescentes, neón, ....), estudiaremos los que gozan de mayor difusión.

### **Bombilla Incandescente.**

Se basan en el fenómeno de emisión de luz en los cuerpos incandescentes. Aunque existen en formas variadas, las más habituales tienen forma de globo de cristal que contiene filamento en el interior. Dicho filamento tiene una vida determinada, tanto por número de

horas de uso como por el número de veces que se enciende y se apaga.

Casi todos los modelos actuales tienen una rosca, que es el modo de conexión, existiendo dos roscas estandarizadas, que hacen fácil la sustitución de un elemento estropeado. Es recomendable actuar sobre el interruptor de control de la lámpara antes de proceder a su sustitución.

En determinados casos la rotura del globo obliga a utilizar alicates para extraer la rosca, debiendo tomarse las precauciones necesarias actuando sobre el seccionador adecuado. Siempre deben sustituirse los portalámparas que presenten defectos derivados del calor o envejecimiento, tales como rajaduras, derretimientos, etc.

Comprobar siempre que la potencia de la nueva bombilla a instalar no supera la máxima potencia permitida por el portalámparas. Nunca se debe introducir objetos metálicos con los dedos en los portalámparas. Para cualquier manipulación debemos asegurarnos que no hay tensión.



Bombilla

### **Lámparas halógenas**

Es un tipo especial de bombilla incandescente, se denomina de este modo, por contener en el interior del globo un gas halógeno. Si bien existen modelos en versiones de tensiones elevadas, los más habituales trabajan a tensiones de 12V., para conseguir estas tensiones es preciso el uso de transformadores, que suelen estar incluidos en el juego que comercializa el fabricante.

Las ventajas que presentan, son: alto nivel de iluminación, facilidad de sustitución, buena calidad de luz y color, así como un reducido tamaño.

Entre sus principales inconvenientes, se encuentra el precio y la temperatura que adquiere en funcionamiento.

Nunca debe colocarse una de esas lámparas sin el transformador adecuado.

El modo de sujeción es por presión de una especie de pequeño enchufe, del cual basta tirar para sustituir el elemento. No se deben tocar las nuevas bombillas en su zona acristalada con los dedos, pues la grasa que el cuerpo humano genera se degrada con las altas temperaturas que adquiere la lámpara y puede rajar el vidrio. Por ello se utiliza el plástico protector a modo de guante.. Si se toca con los dedos, debe limpiarse el vidrio con un trapo impregnado en alcohol y esperar que se evapore completamente antes de encenderla. Los portalámparas de este tipo de



Lámpara Halógena de conexión a transformador

bombillas son de material cerámico que resiste bien el calor, por lo que generalmente no requieren ser sustituidos. Si sustituida la lámpara no se enciende, debemos pensar en el portalámparas y después en el transformador. Comprobar siempre que la tensión de la lámpara que se va a sustituir es igual que la averiada, antes de reponerla. Lo mismo con su potencia.

También existen modelos de lamparas halógenas de conexión directa a red, que no necesitan un transformador, como es el caso de la de la



Lámpara Halógena de conexión directa a red

fotografía. Para evitar confusiones vienen provistas de una conexión igual que el de las bombillas.

## Bombillas LED.

Las siglas LED significan “Light Emitting Diode”.

Algunas de las características de la tecnología LED son:

- no emiten CO2 como otras bombillas,
- no contienen mercurio,
- su duración puede llegar a ser de 50.000 horas,
- su ahorro en el consumo es muy notable,
- no emiten calor aprovechando toda su energía en producir luz,
- encendido instantáneo,
- reproduce fielmente los colores...

Además son reciclables y consecuentes con el medio ambiente.

Actualmente este tipo de bombillas está sustituyendo a las bombillas tradicionales y de bajo consumo

## Fluorescentes

El circuito completo de un fluorescente incluye: tubo, reactancia y cebador. El tubo tiene los contactos en los extremos, con la función de emitir los electrones para producir la descarga inicial, la reactancia es una bobina de hilo de cobre, que bajo ciertas circunstancias se libera de forma brusca, el cebador está compuesto de pequeño neón con contacto bimetálico y un condensador. El contacto bimetálico se cierra o abre dependiendo de la temperatura que adquiera.

Cuando se acciona el interruptor se cierra el circuito eléctrico a través del **cebador**, en concreto del neón. Salta un arco que produce



calor y cierra el circuito del bimetálico. La corriente que comienza a circular calienta los filamentos del tubo, que se ponen incandescentes y comienza a emitir electrones, mientras tanto el bimetálico se ha ido enfriando y se abre el contacto, con lo que la energía almacenada en la bobina se libera bruscamente, no existe posibilidad de que lo haga a través del cebador por que lo impide el condensador, luego ha de hacerlo a través del tubo.

Esta descarga de alta tensión (típicamente de unos 12 ó 15 Cha.) Provoca el encendido del tubo. Tras el encendido del tubo no se necesita más que una tensión baja para mantener el circuito cerrado y emitiendo luz. Todo este proceso dura 1 ó 2 segundos en un sistema que funcione perfectamente. La energía consumida por un tubo fluorescente en funcionamiento es muy baja, puesto que a través del tubo circula una intensidad pequeña. El gasto de energía para encenderlo es grande, pero como se hace durante un corto espacio de tiempo, no es apreciable en conjunto. En la actualidad se producen fluorescentes de pequeño tamaño, que sustituyen a las bombillas con ventaja en duración y consumo. En estos modelos, el circuito comentado anteriormente se ha sustituido por otro electrónico, más complejo y de mejores características.



Fluorescente

Cuando falla el cebador el tubo no se enciende, pero produce luz rojiza en sus extremos, que acaba dañando también al tubo. Un cebador defectuoso puede ser detectado o si es necesario accionar dos o más veces seguidas el interruptor para encender el tubo.

Si el tubo se agota dejará de producir luz de forma regular y tendrá encendidos cortos y se apagará solo, volviéndose a encender solo, y provocando una molesta sensación a la vista. Para sustituir el tubo o el cebador, basta con girar el elemento dentro de su porta. Existen tubos con distinta potencia, por lo cual debemos consultarlas (en uno de los extremos del tubo. Hay tubos de arranque rápido que no requieren cebador, pero que disponen de una reactancia más compleja.

Nunca se debe sustituir un tubo por uno de mayor potencia, pues se dañarían los restantes elementos del sistema. Se pueden cambiar los cebadores y reactancias por modelos de mayor potencia.

#### Cuando cambiar el Tubo fluorescente:

- El tubo se enciende y se apaga, parpadea.
- El tubo tiene los bordes negros.

#### Cuando cambiar el cebador:

- El tubo sólo se enciende en los bordes.
- El tubo no enciende. Lo ideal sería comprobar primero que llega voltaje con un voltímetro o un multímetro. Como en tu casa lo más seguro es que no tengas este aparato, y como hasta ahora el fluorescente si funcionaba, asumiremos que llega

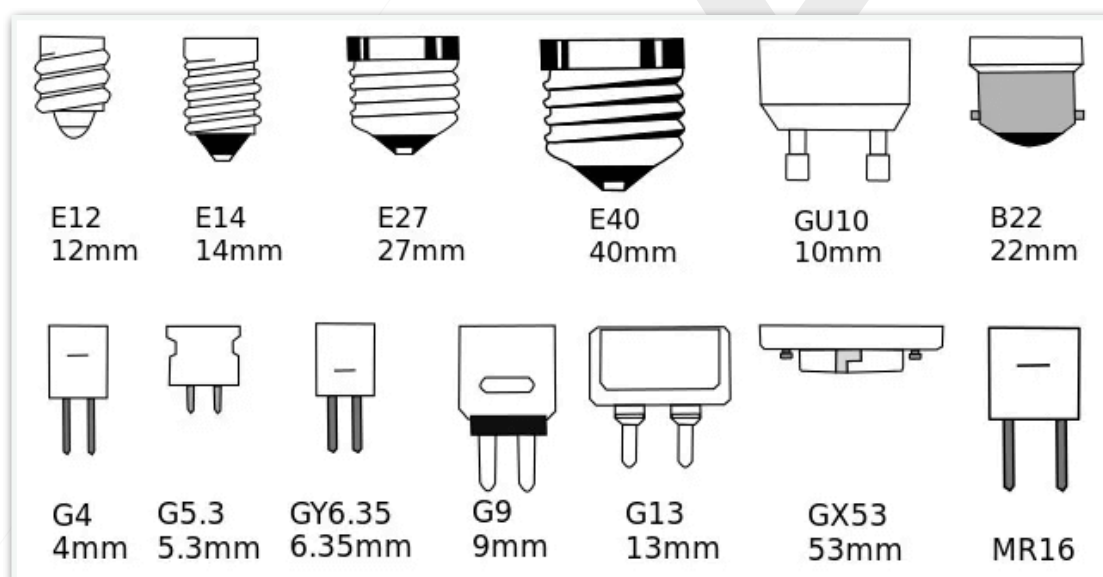
voltaje. En segundo lugar cambiaremos el cebador, es más fácil de sustituir y es mucho más común que el problema sea causado por el cebador. Si persiste cambiaremos el tubo y por último la reactancia que suele estar más escondida y es de más difícil acceso.

- El tubo tarda mucho en encender.

#### Cuando revisar la reactancia o las conexiones eléctricas:

Se escucha un ruido eléctrico: Si hay ruido la reactancia está funcionando mal, deberemos revisar las conexiones por si estuvieran mal conectadas. Si persiste deberemos comprobar la potencia máxima de la reactancia, puede que se inferior a la requerida por el tubo. Comprobaremos el tubo y compraremos la reactancia con potencia especificada.

### TIPOS DE CASQUILLOS DE BOMBILLAS



#### Timbres.

Otros accesorios habituales son los aparatos de alarma acústica, tales como timbres y zumbadores. En general se componen de circuitos simples de aplicación de un electroimán que atrae una lámina. Dependiendo de la construcción de los mismos se pueden conseguir diferentes sonidos.

Tomas de energía.

Los enchufes son el acceso que normalmente disponemos para usar la energía eléctrica. Como anteriormente se indicó, en lugares donde se usan distintas tensiones de red, se colocan enchufes distintos para evitar errores. En el mercado existen multitud de modelos distintos, lo que hace difícil su descripción, en todo caso todos poseen un número de orificios que alojarán los terminales del enchufe macho de los aparatos que conectemos a él.

Los terminales de los enchufes, están contruidos de forma que no sea posible tocarlos accidentalmente, razón por la cuál se debe sustituir cualquier toma de corriente que presente una rotura o rajadura que deje al descubierto uno de los terminales. Si es posible se sustituirá por otra del mismo modelo, pero si no fuese posible se elegirá una lo más parecido posible.



Enchufe o toma de corriente

Bajo ningún concepto se deben mezclar tipos en los lugares donde haya más de una tensión de red, por ejemplo, si existen en el edificio 220 y 380V., se usarán obligatoriamente tipos distintos para cada tensión, nunca se usarán los de una tensión para otra, pues el peligro posterior de accidentes es muy grande.

Para sustituir tomas de corriente hay que tomar las precauciones adecuadas, puesto que entraña peligro de descargas. Anteriormente en el punto de instalación y desmontaje de aparatos se han comentado las precauciones a tener.

Ha de tenerse especial cuidado con las tomas de tierra, se deben conectar en sus lugares adecuados, y nunca se debe conectar a una fase ni confundirla con ella.

Cuando se sustituye un enchufe empotrado por otro modelo distinto puede ser necesario cambiar la caja empotrada en la pared, no debiéndose hacer adaptaciones para evitar cambiarla. Una correcta sustitución de tomas de corriente obliga a cerciorarse de que no hay cables, o porciones de ellos al descubierto, que se puedan tocar entre sí o que puedan estar accesibles externamente.

La sección mínima de los conductores a emplear depende de la potencia de los aparatos que se vayan a conectar a dicho enchufe. En tal caso el diámetro mínimo que debemos usar es de 1,5 mm. Mas adelante se indicarán las secciones de los cables más adecuadas según la demanda que se le solicite.

## **CUADROS DE MANDO Y PROTECCION.**

En todas las instalaciones eléctricas de los edificios existen aparatos que protegen a las personas y a las instalaciones de las descargas, que registran el consumo y que controlan la potencia.

Los aparatos de medida y protección son obligatorios, mientras que los interruptores de control de potencia es la empresa suministradora la que decide su instalación. Entre estos aparatos se encuentran los fusibles, los ICP (interruptores de control de potencia o limitadores), el diferencial y el interruptor magnetotérmico (PIA).

*El orden de colocación es: fusible, contador, ICP, diferencial y PIA*

### **Interruptor de control de potencia (ICP).**

Es un aparato que se utiliza para controlar que la potencia usada no supera la contratada.

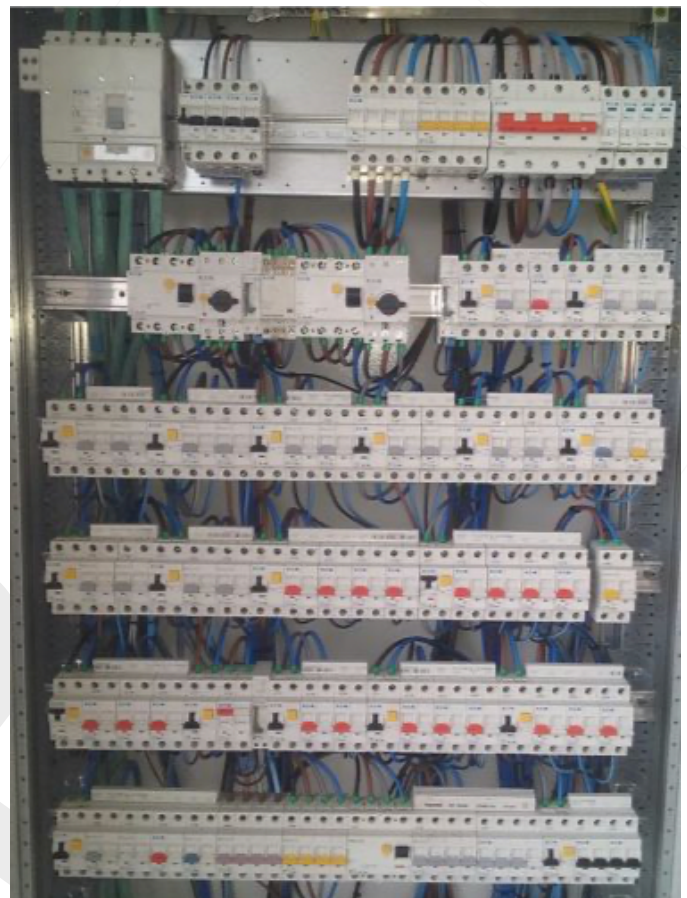
### **Fusible o cortacircuitos.**

Los cartuchos fusibles son elementos de protección y se emplean para proteger los cables y los receptores eléctricos contra sobre intensidades producidas por cortocircuitos o sobrecargas. Se suelen colocar centralizados en un mismo lugar, en la caja de protección.

El principio de funcionamiento es el siguiente: cuando una intensidad atraviesa un conductor genera una cantidad de calor. Si se dimensiona adecuadamente el tipo de conductor y el diámetro del mismo, se puede conseguir que se funda cuando pasa una determinada intensidad. El tiempo que tarda el fusible en fundirse depende del tipo de construcción y de los materiales de los que se compone, así como de la intensidad que lo atraviesa. Este tiempo (tiempo de respuesta) es importante, puesto que ha de ser menor que el de los elementos que está protegiendo. Existen cuatro tipos:

- gF de fusión rápida.
- gT de fusión lenta.
- gl de uso general.
- AM de acompañamiento.

Se fabrican en modelos que soportan distintas intensidades y están reflejadas en el cuerpo del fusible, de modo que se puedan sustituir por otros similares. Nunca deben alterarse los valores, ni por encima ni por bajo de los que estén instalados.



Cuadro eléctrico

### **Interruptores magnetotérmicos (PIA).**

Es un aparato que se instala en el Cuadro General de Mando y Protección, detrás del diferencial. Realizan las mismas funciones que los fusibles pero de manera más eficaz, rápida y de fácil reposición.

Están provistos de dos sistemas de protección, uno térmico y otro magnético. El sistema térmico es un bimetalo que se abre cuando la corriente es excesiva y lo calienta. El magnético es una bobina a través de la cual pasa la intensidad del circuito. Cuando es excesiva, el campo magnético aumenta y atrae a una pieza de metal que abre el circuito. Si la sobreintensidad es debida a un cortocircuito se dispara por efecto térmico. Como se coloca un PIA en cada circuito, sólo se cortará el circuito en el que ocurre la sobreintensidad, funcionando el resto de la instalación normalmente.

Existen diversos tipos de magnetotérmicos adecuados para uso con aparatos, con líneas o con aparatos que incluyen motores.

### **Diferencial.**

Es un aparato de instalación obligatoria que tiene como misión proteger a las personas y a las cosas, de derivaciones de corriente fuera del circuito, es decir de salidas de energía por lugares no deseados.

## Cuadro eléctrico

El funcionamiento se basa en que si las corrientes que entran y salen en el circuito son iguales no existe derivación. Si son ligeramente distintas, una de las dos bobinas de un relé diferencial crea mayor campo magnético que la otra, esto se debe a que en algún punto del circuito existe una salida incontrolada de electricidad. En este caso el relé se dispara y provoca la desconexión del aparato.

Se fabrican de diferentes grados de sensibilidad. Cada uno de ellos se colocará según normativa y necesidades:

- Baja: 350 + 150 mA.
- Media: 200 + 100 mA. • Alta: 25+5mA.

Con el fin de conseguir una mayor seguridad para las personas, es preciso que se instale, además del diferencial, una adecuada red de tierra en los edificios.

Cuando se sustituye un diferencial, hay que hacerlo obligatoriamente por otro exactamente igual, tanto en su sensibilidad como en su tipo. El no tener en cuenta esta norma rompe la lógica de la instalación, que no funcionará adecuadamente y lo más importante: pone en peligro la vida de las personas.

## Secciones de los conductores de los circuitos.

Con objeto de dotar a los circuitos de una seguridad de funcionamiento sin calentamientos ni caídas de tensión excesivas, hay que usar unas secciones de cable adecuadas a los usos que vayan a recibir. Las secciones mínimas comúnmente usadas para los circuitos, a modo orientativo, serán las siguientes:

- Alumbrado, y automatización 1,5 mm<sup>2</sup>.
- Tomas de corriente uso general, baño 2,5 mm<sup>2</sup>.
- Lavadoras, calentadores, para lavadora, secadora, lavavajillas y termo eléctrico. En este circuito exclusivamente, cada toma individual puede conectarse mediante un conductor de 2,5mm<sup>2</sup> que parte de una caja de derivación del circuito de 4 mm<sup>2</sup>
- Calefacción y aire acondicionado, la cocina y horno 6 mm<sup>2</sup>.

Los conductores de la instalación deben ser fácilmente identificables por sus colores, especialmente el neutro (sí hay) y el de protección (tierra), o por inscripciones en sus cubiertas protectoras.

Están reservados el color **verde -amarillo** para el conductor de protección y **azul claro** para el neutro, para las fases se utilizarán **el negro ó marrón** en circuitos monofásicos y además el **gris** en circuitos trifásicos.

### CÓDIGOS DE COLORES DE CONDUCTORES

VERDE-AMARILLO	Protección
AZUL CLARO	Neutro
NEGRO O MARRÓN	Fase
GRIS	Fase (Circuitos trifásicos)

## Forma de estructuración.

En general se realizan las instalaciones de tal modo que los cuadros de mando y protección vayan actuando de forma escalonada. Así, por ejemplo, en un edificio de oficinas y talleres, existirá un cuadro general a la entrada, capaz de separar en secciones las distintas partes, tales como talleres, oficinas y servicios conjuntos. En general existe incluso una separación entre tomas de alto consumo (fuerza) y otras (iluminación, etc.), luego se encontrarán cuadros independientes en cada piso, y dentro de cada piso en cada dependencia se dispone de más cuadros parciales, de tal forma que los fallos que ocurran se aislen en la zona, y las demás no se vean afectadas.

## HERRAMIENTAS BÁSICAS DE ELECTRICISTA

Toda herramienta de electricista debe estar homologada y cumplir una serie de requisitos establecidos por la Norma Técnica Reglamentaria MT-26. Principalmente en materia de aislamiento eléctrico.

Esta norma entre otras cuestiones establece:

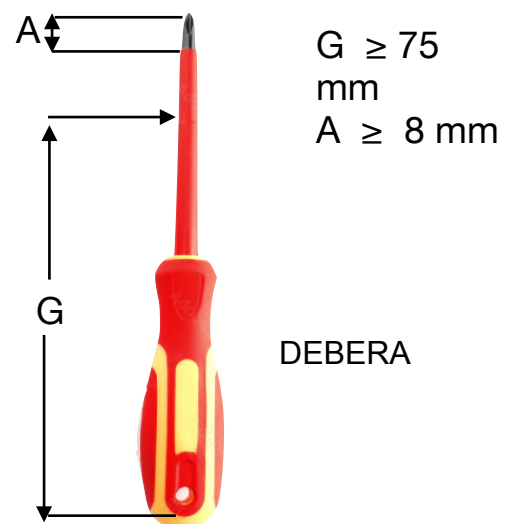
### 5. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES SEGUN EL TIPO DE HERRAMIENTA

EN GENERAL, LAS HERRAMIENTAS DESTINADAS A TRABAJOS ELECTRICOS EN INSTALACIONES DE B. T. DISPONDRAN DE AISLAMIENTO SUFICIENTE, QUE DEBERA RESPONER A LOS ENSAYOS QUE SE DESCRIBEN EN ESTA NORMA Y DE FORMA QUE SU EMPLEO NORMAL NO SUPONGA RIESGO ALGUNO DE CONTACTO ELECTRICO PARA EL OPERARIO

SE DESCRIBEN A CONTINUACION LAS HERRAMIENTAS MAS UTILIZADAS, ASI COMO LAS CARACTERISTICAS MINIMAS EXIGIBLES

#### 5.1. DESTORNILLADORES

EN LOS DESTORNILLADORES, CUALQUIERA QUE SEA SU FORMA Y PARTE ACTIVA (RECTOS ACODADOS, PUNTA PLANA, PUNTA DE CRUZ, CABEZA HEXAGONAL, CABEZA CUADRADA, ETC.), LA **PORTE EXTREMA** DE LA HERRAMIENTA NO RECUBIERTA DE AISLAMIENTO SERA, COMO MAXIMO, DE 8 MILIMETROS  
SI EL AISLAMIENTO DEL VASTAGO ES DE DIFERENTE MATERIAL AL UTILIZADO EN LA EMPUÑADURA, PROLONGARSE 5 MILIMETROS COMO MINIMO EN EL INTERIOR DE ESTA  
LA LONGITUD DE LA **EMPUÑADURA** NO SERA



INFERIOR A 75 MILIMETROS

## 5.2. LLAVES

EN LAS LLAVES FIJAS, CUALQUIERA QUE SEA SU TIPO (PLANAS, DE TUBO, ETC.), EL RECUBRIMIENTO AISLANTE SE APLICARA EN LA TOTALIDAD DE LAS MISMAS, SALVO EN LAS PARTES ACTIVAS

NO SE PERMITIRA EL EMPLEO DE LLAVES DOTADAS DE VARIAS CABEZAS DE TRABAJO, SALVO EN AQUELLOS TIPOS EN QUE NO EXISTA CONEXION ELECTRICA ENTRE ELLAS

EN LOS ENSAYOS QUE SE REALICEN CON ESTOS TIPOS DE LLAVES SE QUITARAN PREVIAMENTE LOS TAPONES PROTECTORES

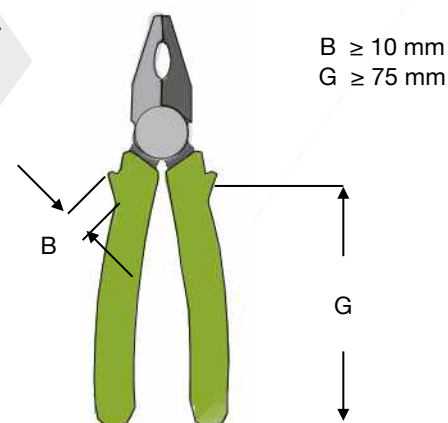
NO SE PERMITIRA LLAVE INGLESA COMO HERRAMIENTA AISLADA DE SEGURIDAD LA LONGITUD DE LA **EMPUÑADURA** NO SERA INFERIOR A 75 MILIMETROS

## 5.3. ALICATES Y TENAZAS

EL AISLAMIENTO DEBERA CUBRIR LA EMPUÑADURA HASTA LA CABEZA DE TRABAJO Y DISPONER DE UN RESALTE PARA EVITAR EL PELIGRO DE DESLIZAMIENTO DE LA MANO DEL OPERARIO HACIA DICHA CABEZA DE TRABAJO

LA LONGITUD DE LA **EMPUÑADURA** AISLADA SERA COMO MINIMO DE 75 MILIMETROS, MEDIDA DESDE EL EXTREMO DE ESTA HASTA EL RESALTE, TAL Y COMO SE INDICA EN LA FIGURA

LOS RESALTES DEBERAN SATISFACER LAS COTAS ESPECIFICADAS EN LA FIGURA



## 5.4. CORTA-ALAMBRES

CUANDO LAS EMPUÑADURAS DE LAS HERRAMIENTAS CORTA ALAMBRES SEAN DE LONGITUD SUPERIOR A 400 MILIMETROS NO SE PRESCRIBE RESALTE ALGUNO DE PROTECCION

PARA LONGITUDES DE EMPUÑADURA INFERIOR A 400 MILIMETROS DEBERA EXISTIR UNA RESALTE DE IGUALES CARACTERISTICAS QUE LAS ESPECIFICADAS PARA ALICATES

EN CUALQUIER CASO, EL AISLAMIENTO DEBERA CUBRIR LA EMPUÑADURA HASTA LA CABEZA DE TRABAJO

## 5.5. ARCOS-PORTASIERRAS

EN LOS ARCOS-PORTASIERRAS AISLADOS SE APLICARA EL RECUBRIMIENTO EN LA TOTALIDAD DEL MISMO, INCLUYENDO LA PALOMILLA O DISPOSITIVO DE TENSADO DE LA HOJA

UNICAMENTE PODRAN QUEDAR SIN AISLAMIENTO LAS ZONAS DESTINADAS AL ENGARCE DE LA HOJA

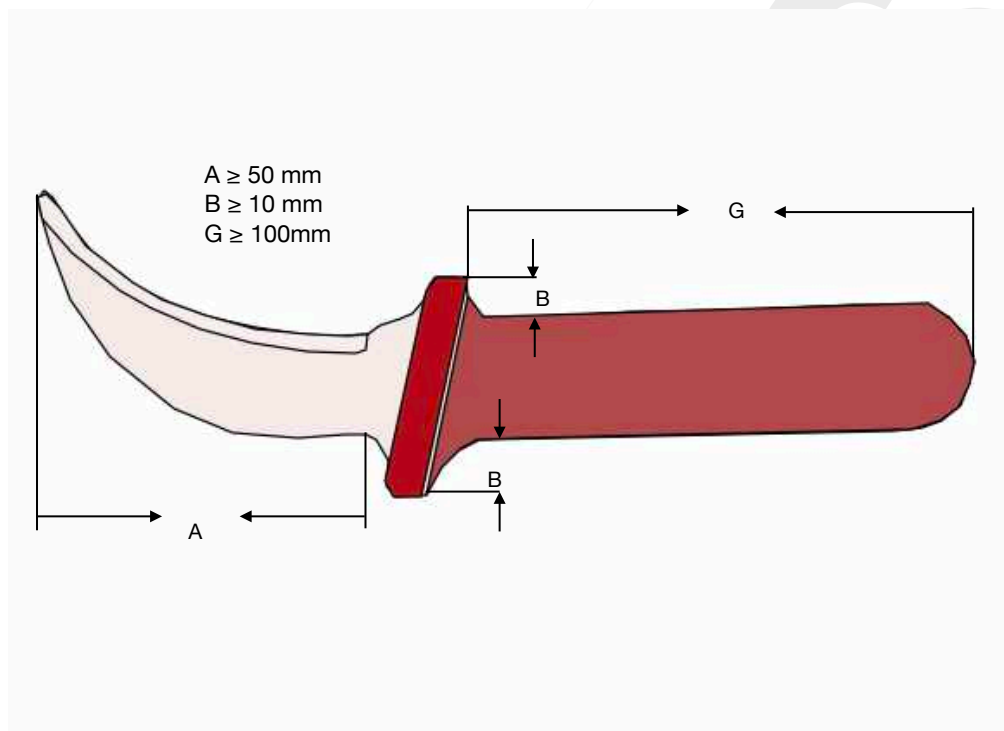
DISPONDRA DE UN GUARDAMANOS EN LA ZONA DE LA EMPUÑADURA, ASI COMO DE UNA EMPUÑADURA SUPLEMENTARIA EN EL EXTREMO OPUESTO, TAL Y COMO SE INDICA EN LA FIGURA 3, AL OBJETO DE ALEJAR LAS MANOS LO MAS POSIBLE DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN QUEDAR EN TENSION

## 5.6. CUCHILLOS PELA-CABLES

LA LONGITUD DE LA **EMPUÑADURA** AISLADA SERA COMO MINIMO DE 100 MILIMETROS, MEDIDA DESDE EL EXTREMO DE ESTA HASTA EL RESALTE, TAL Y COMO SE INDICA EN LA FIGURA

EL RESALTE SERA COMO MINIMO DE 10 MILIMETROS

LA PARTE DE LA HERRAMIENTA SIN AISLAR SERA COMO MAXIMO DE 50 MILIMETROS, TAL Y COMO SE INDICA EN LA FIGURA





## DESCRIPCIÓN PRINCIPALES HERRAMIENTAS

---

### **Crimpadora**

Es una especie de tenaza que sirve para asegurar y fijar la unión de los diferentes tipos de cable a cualquier tipo de conector. La crimpadora electricista puede utilizarse con cables de Internet, de televisión, de teléfono o de electricidad.

### **Remachadora**

La remachadora es una de las herramientas más utilizadas en la industria. Se utiliza principalmente para unir con remaches dos objetos o un objeto a una superficie. Hay diferentes tipos de remachadoras. La remachadora manual es usada como una pinza mientras que la remachadora neumática suele ser más liviana. Esta última es impulsada por aire en vez de usar la fuerza manual. Por su parte, la remachadora eléctrica se parece a un taladro portátil y es de las más usadas por su versatilidad, potencia y facilidad de uso.

### **Soldador de estaño**

El soldador estaño es una herramienta muy precisa y beneficiosa porque permite realizar soldaduras sobre los diferentes componentes de un sistema electrónico. Es ideal para trabajar y reparar placas, cables y circuitos de forma sencilla, rápida y cómoda. Los soldadores de estaño alcanzan temperaturas altas en poco tiempo. Son también llamados “soldador de hilo” porque funden el hilo del estaño que luego abraza a las piezas y las une. Una vez frío, el hilo endurecido se transforma en una ligadura firme y duradera.

### **Multímetro**

El multímetro es un dispositivo electrónico ligero que sirve para medir magnitudes eléctricas activas y pasivas. Por lo que es una de las mejores herramientas de medición eléctrica. Hoy el multímetro digital reemplaza a los equipos analógicos, y proporciona nuevas funciones que simplifican la labor de los electricistas.

### **Pelacables**

El alicate pelacables es un accesorio imprescindible para los profesionales que manipulan, mantienen e instalan cableados. Como todo alicate, sirve para cortar de forma precisa la cubierta externa de los cables para realizar uniones sin dañar el interior.

### **Cinta aislante**

Esta cinta fabricada en PVC es ideal para sujetar y finalizar la reparación de cables eléctricos. Es aislante de la corriente, protege el estado de las conexiones y resiste a la abrasión.

### **Pasacables**

La guía pasacables es un elemento indispensable para todo electricista, ya que sin ella el trabajo de introducir cables dentro de las canalizaciones sería casi imposible. Los pasacables aceleran las tareas. Para ganar más tiempo y disminuir la fricción, se recomienda el uso de un gel pasacables.

### **Tijeras de electricista**

Este objeto es fundamental para toda persona que trabaje con cables. Viene con un aislamiento que garantiza la seguridad del usuario, para que pueda realizar sus tareas con comodidad. ¿Las tijeras de electricista para qué sirven? Son productos muy versátiles ya que pueden utilizarse para pelar conductores o cortar cables.

## **Linterna**

La labor de un electricista es dura porque a veces implica trabajar sin electricidad o en lugares estrechos y oscuros. Por eso, contar con una linterna en la caja de herramientas es clave.

## **Alicate electricista**

El alicate de electricista es una herramienta de corte indispensable para los profesionales del sector eléctrico. La realización de instalaciones o de reparaciones en dispositivos eléctricos sería imposible sin el uso de un alicate para electricista. Este objeto sirve para pelar, cortar, manipular y sostener cables, alambres y piezas de diferentes tamaños.

## **Destornilladores electricista**

El destornillador de electricista permite desmontar y fijar instalaciones eléctricas de forma rápida, sencilla y efectiva. Sirve para apretar y desatornillar tornillos, los hay con distinto tipos de puntas adaptados a Gad modelo de tornillos, los más habituales son los de cabeza plana y los de estrella en sus diferentes tamaños.

## **Detector de tensión**

El detector de tensión es un dispositivo portátil que reconoce las sondas de alto voltaje. Detecta las variaciones de tensión que pueden ocasionar implicar riesgos para los usuarios y las personas. El uso del detector de tensión sin contacto es imprescindible porque minimiza las probabilidades de sufrir una electrocución accidental.

Ahora vamos a ver cómo funciona un detector de tensión. Este artefacto cuenta con una punta de carburo de larga duración que debe colocarse en el objeto a medir. Al presionar el gatillo magnético, se encenderán los leds. El color verde o rojo indican respectivamente la ausencia o presencia de tensión peligrosa respectivamente.

## **Martillo de electricista**

El martillo para electricista se caracteriza por un cuello largo, una uña recta y una cara de golpe angosta, que permite llegar a zonas estrechas. ¿Para qué sirve el martillo de electricista? Pues para realizar diferentes trabajos eléctricos especialmente dentro de las cajas de tomas o espacios reducidos.

## **Pinzas para electricista**

Aquí te explicamos qué son las pinzas de electricista, un elemento que no puede faltar en tu caja de herramientas. Las pinzas de electricista están fabricadas de acero con un mango recubierto para asegurar su agarre y mejorar la comodidad del usuario, y mordazas estriadas. El nombre ya da un indicio de para qué sirven las pinzas de electricista. Esta herramienta facilita la sujeción, el tirado y el corte de cables durante la instalación de equipos o el mantenimiento de circuitos eléctricos.

## **Punta de trazar de electricista**

Esta herramienta cumple una función similar a un lápiz, pero sobre metal. Gracias a la aguja de la punta, facilita el delineado y el marcado de piezas metálicas que deben ser cortadas o dobladas con precisión. Su utilización asegura resultados más concisos y exactos.

---

## GLOSARIO ELECTRICIDAD

---

### A

#### **Aislante**

Es todo material que por su estructura no conduce el paso de la corriente eléctrica. Esto se explica por la ligazón entre los electrones que poseen sus átomos, ligazón que impide desplazamientos.

#### **Alicate de terminales**

Herramienta que se usa para cortar cables y quitarles la funda plástica aislante.

#### **Alta Tensión**

Tensión nominal superior a 1 kV (1000 Voltios).

#### **Amperio**

Unidad de medida de la intensidad de corriente eléctrica, cuyo símbolo es A.

#### **Autoconsumo energético**

Consiste en el uso de la energía generada por una instalación para el consumo propio.

### B

#### **Bipolar**

Tipo de circuito que permite una mayor velocidad en el paso de energía, dado que acepta la unión p-n. Dada esta intensidad, consumen mayor energía que los circuitos comunes.

#### **Buscapolos**

Herramienta que se utiliza para comprobar si una fuente de energía está activa. Se trata de un dispositivo tipo lápiz o destornillador que enciende una luz en caso positivo.

#### **Baja Tensión**

Se considera baja tensión cuando la instalación distribuye o genera energía eléctrica para consumo propio. Es receptora de corriente alterna igual o inferior a 1 kV (1 000 voltios).

### C

#### **Cable coaxial**

Son aquellos cables cuya cubierta aislante oculta una trenza de alambre.

#### **Conductor**

Son materiales cuya resistencia al paso de la electricidad es muy baja. Los mejores conductores eléctricos son metales, como el cobre, el oro, el hierro, la plata y el aluminio, y sus aleaciones, aunque existen otros materiales no metálicos que también poseen la propiedad de conducir la electricidad, como el grafito o las disoluciones y soluciones salinas (por ejemplo, el agua del mar).

#### **Caída de tensión**

Es la diferencia entre la tensión de transmisión y de recepción.

### **Canalización**

Accesorios expresamente diseñados para contener y proteger contra daños mecánicos alambres, cables o barras conductoras. Protegen, asimismo, las instalaciones contra incendios por arco eléctrico producidos por corto circuito.

#### **Carga eléctrica**

Cantidad de potencia que debe ser entregada en un punto dado de un sistema eléctrico.

#### **Circuito eléctrico**

Trayecto o ruta de una corriente eléctrica, formado por conductores, que transporta energía eléctrica entre fuentes.

#### **Consumo de energía**

Potencia eléctrica utilizada por toda o por una parte de una instalación durante un período determinado de tiempo. La unidad empleada es el kWh.

#### **Convertidor eléctrico**

Puede transformar la corriente alterna de una fuente en corriente continua y viceversa.

#### **Corriente eléctrica**

Movimiento de electricidad por un conductor. Es el flujo de electrones a través de un conductor. Su intensidad se mide en Amperios (A).

#### **Cortocircuito**

Conexión accidental o voluntaria de dos bornes a diferentes potenciales. Lo que provoca un aumento de la intensidad de corriente que pasa por ese punto, pudiendo generar un incendio o daño a la instalación eléctrica.

#### **CUPS**

Código Unificado del Punto de Suministro. Es un código único e identificador de un punto de suministro de energía, ya sea de electricidad o gas canalizado. La distribuidora es responsable de la asignación del código CUPS y puede encontrarse en la factura emitida por el comercializador.

### D

#### **Diferencial**

Dispositivo que corta la corriente eléctrica en caso de descarga a tierra, o de contacto humano.

#### **Disyuntor**

Dispositivo automático cuyos fines son los mismos que los del diferencial.

#### **Distribución eléctrica**

Actividad que tiene como objetivo llevar la electricidad desde la salida de las redes de transporte hasta el consumidor final.

### E

#### **Estañar**

Acción de soldar con estaño.

### **Energía eléctrica**

Es la forma de energía que resulta de la existencia de una diferencia de potencial entre dos puntos, lo que permite establecer una corriente eléctrica entre ambos cuando se los pone en contacto por medio de un conductor eléctrico. Se mide en kiloWattios / hora (kWh).

### **Energía solar fotovoltaica**

Energía producida por el efecto de la radiación del sol. Esta radiación se utiliza para excitar celdas fotovoltaicas que producen electricidad.

### **Energía eólica**

La energía cinética que se aprovecha por el movimiento del aire al accionar unas aspas fijas o móviles la cual se transforma en mecánica y acoplada a un turbogenerador se transforma en energía eléctrica; su aprovechamiento va en función de la velocidad del viento y de la tecnología del aerogenerador.

### **Energía térmica**

Es la energía que se obtiene del poder calórico de la combustión de diferentes combustibles la cual convierte agua en vapor que se conduce a una turbina acoplada a un generador que produce energía eléctrica. Estas unidades emplean como combustible el gas, carbón, diesel, restos forestales, etc.

### **Energía hidráulica**

Es la energía potencia del agua de los ríos y lagos que se aprovecha en una caída de agua, por diferencia de altura en una presa o por el paso de ésta, la cual se transforma en energía mecánica por el paso del agua por una rueda hidráulica o turbina acoplada a un turbogenerador que la transforma en energía eléctrica.

### **Energía geotérmica**

Es la energía calorífica proveniente del núcleo de la tierra, la cual se desplaza hacia arriba en el magma que fluye a través de las fisuras en las rocas sólidas y semisólidas del interior de la tierra; la cual se utiliza para generar energía mecánica y eléctrica.

### **Esquema o diagrama unifilar**

Diagrama de una instalación eléctrica en el cual el conjunto de conductores de un circuito se representa por una única línea.

## **F**

### **Fusible**

Aparato de protección contra cortocircuitos que, en caso de circular una corriente mayor de la nominal, interrumpe el paso de la misma.

## **G**

## **Generador**

Es el dispositivo electromagnético por medio del cual se convierte la energía mecánica en energía eléctrica.

## **I**

### **Interruptor**

Dispositivo electromecánico que abre o cierra circuitos eléctricos y tiene la capacidad de realizarlo en condiciones de corriente nominal o en caso extremo de corto circuito; su apertura y cierre puede ser de forma automática o manual.

### **Inversor**

Dispositivo que cambia o transforma una tensión de entrada de corriente continua a una tensión simétrica de salida de corriente alterna, con la magnitud y frecuencia deseada por el usuario o el diseñador.

## **K**

### **Kilovoltio (Kv)**

Unidad de medida que equivale a 1000 voltios.

## **M**

### **Megavatio (Mw)**

Unidad de medida que equivale a un millón de vatios.

### **Megavoltio (Mv)**

Unidad de medida que equivale a un millón de voltios.

## **P**

### **Potencia eléctrica**

Tasa de producción, transmisión o utilización de energía eléctrica, generalmente expresada en vatios. relación energía – tiempo. Se mide de acuerdo a Watt (W) y Kilowatio (Kw).

### **Potencia instalada**

Suma de potencias nominales de máquinas de la misma clase (generadores, transformadores, convertidores, motores) en una instalación eléctrica.

### **Potencia máxima**

Valor máximo de la carga que puede ser mantenida durante tiempo especificado.

## **R**

### **Resistencia**

propiedad de determinado material que se opone a la circulación de la corriente eléctrica.

### **Red de distribución**

Es un conjunto de alimentadores interconectados y radiales que suministran a través de los alimentadores la energía a los diferentes usuarios.

## T

### **Tensión** (voltaje)

Concepto que indica la lo que un cuerpo tiene de potencial eléctrico. La tensión provoca circulación eléctrica tomando en cuenta la diferencia que de ésta poseen dos puntos vinculados por un conductor. La tensión se mide en voltios (V).

### **Transformador**

Es la modificación de las características de la tensión y de la corriente eléctrica para

adecuarlas a las necesidades de transmisión y distribución de la energía eléctrica.

## V

**Voltio: (V)** unidad de medida de la tensión. Se define como la diferencia de potencial a lo largo de un conductor cuando una corriente de un amperio utiliza un vatio de potencia.

**Vatio: (W)** unidad de medida de la potencia.

COBAS

### III. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía. NOCIONES SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS,

---

FAX, ENCUADERNADORAS Y ANÁLOGAS.

#### **Multicopistas (en desuso)**

Una de estas máquinas es la multicopista, que es la que reproduce en numerosas copias sobre láminas de papel textos impresos, mecanografiados o manuscritos, dibujos, grabados, etc., sirviéndose de diversos procedimientos. Por lo que multicopiar es reproducir en copias por medio de multicopista.

Con el uso de la multicopista se obtiene, a gran velocidad, un alto número de copias de cada original a partir de un cliché o en papel estucado, lo que abarata el coste de éste.

Los elementos básicos de una multicopista son:

- Un sistema de admisión de papel.
- Un sistema porta-clichés, donde se colocará la imagen o texto a reproducir.
- Un sistema de entintado.
- Un sistema de cilindros necesarios para el paso y salida del papel impreso.



Estas máquinas pueden ser manuales o automáticas, así como los clichés que pueden ser de tipo manual o electrónico. Los clichés manuales suelen consistir en un papel encerado para ser perforado por un punzón o una máquina de escribir, y los clichés electrónicos deben ser procesados en una máquina electrónica para la confección de clichés para multicopistas.

#### **Fotocopiadoras**

Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratará de elementos y manejo básico y nociones generales comunes a la gran mayoría.

#### **A - Según su tamaño y capacidad**

**Personales:** es la gama mas simple y tamaño mas pequeño. Suelen hacer copias al mismo tamaño

que el original, por lo que no cabe la reducción o ampliación. No van provistas de casete de alimentación, por lo que la colocación de papel se hace de manera manual de uno en uno. Otras veces estas máquinas incorporan un módulo (que suele llamarse UIT), donde se encuentra el tambor, la lámpara y el tóner, y que una vez consumido se cambia por uno



FOTOCOPIADORA  
PERSONAL O  
DOMESTICA

nuevo en su totalidad. La capacidad de reproducción de estas fotocopiadoras no sobrepasan las 10 copias por minuto, y por ello están dirigidas a un consumo muy pequeño.

**De Oficina:** es la gama más generalizada en el mercado, y hay una gran variedad dentro de ella. Como elementos comunes podemos citar: sistema de ampliación y reducción del original; utilizan, al menos, dos tipos de papel (DIN A3 y DIN A4); el tóner está en un depósito que se debe ir reponiendo regularmente; llevan incorporados,

opcionalmente, introductores automáticos de originales y clasificadores de copias, y llegan a alcanzar una velocidad de reproducción que oscila entre 12 y 40 copias por minuto.



FOTOCOPIADORA DE  
OFICINA

**Profesionales o de alta producción:** es la gama mas alta, tanto por su capacidad, posibilidades de automatización de sus funciones y tamaño. Poseen todas las cualidades de las de Oficina, a las que se añaden otras específicas como son: copia automática a dos caras de los originales, alzado, grapado de juegos, separación de imágenes, diagnósticos automáticos de calidad y puesta a punto, y sobre todo, una alta capacidad de producción que en algunos tipos llegan a alcanzar las 120 copias por minuto.



FOTOCOPIADORA PROFESIONAL

### **B - Según el tipo de tóner utilizado, las fotocopiadoras se clasifican en:**

Fotocopiadoras de tóner en polvo: van provistas de un depósito donde se almacena o donde se coloca un cartucho que lo contiene, de donde la máquina va retirando poco a poco la cantidad que necesita. Este tipo de tóner puede ser de dos clases:

- Monocomponente: se usa directamente tal y como viene en su envase original.
- Bicomponente: el cual debe ser mezclado con otro producto llamado "develóper" que le sirve de base para su difusión por el tambor, y que tiene una vida limitada, por lo que ha de ser cambiado regularmente cada cierto número de copias.

- Fotocopiadoras de tóner líquido: este tipo almacena el tóner en unas cubetas donde se disuelve en un líquido llamado dispersante. Se utiliza para conseguir un coste más bajo en las copias realizadas.

Los elementos básicos de una fotocopiadora (aunque cada fabricante puede incorporar los accesorios que desee para una mayor rentabilidad) son:

- **Vidrio de contacto:** el documento original se coloca en el cristal superior porta originales. Posteriormente se cierra la cubierta superior para impedir molestias por la luz de exposición.
- **Bandeja de papel:** aquí está depositado el papel que se va a utilizar para reproducir el original. Al pulsar la tecla de copiado automáticamente la máquina toma el papel situado en ella.
- **Corona de carga de papel:** impulsa el papel eléctricamente al pulsar la tecla de copiado para que la máquina pueda recibirlo y efectuar sobre él la reproducción del original.
- **Tambor:** recibe la imagen del documento original, gracias a la lámpara de exposición, y reproduce la imagen que está en el vidrio de contacto.
- **Lámpara de exposición:** mediante ella se transmite la imagen original al tambor para su reproducción.
- **Tóner:** está depositado cerca del tambor y cuando el papel pasa junto a él, que mantiene reflejada la imagen del documento original, al estar cargado eléctricamente, atrae las partículas de tóner que van formando sobre él la reproducción exacta del original.
- **Fusor:** el rodillo fusor actúa fijando mediante el calor las partículas de tóner que se han depositado sobre el papel, realizando la copia del original y evitando así que caigan o se disgreguen impidiendo la reproducción.
- **Bandeja de recepción:** situada en la parte exterior, recibe el documento fotocopiado.



## Introducción

La reprografía es la reproducción o copia exacta de documentos a través de distintos aparatos de impresión, como fotocopidora o impresoras, entre otros.

Los aparatos de impresión están conectados a un ordenador la mayoría de las veces. Una multifunción es un aparato que une una fotocopidora y una impresora.

## Equipos de reprografía

Las formas de reproducir un documento son:

- Desde un ordenador conectado a una impresora, por ejemplo, cuando tenemos un documento en Word y lo enviamos a imprimir a la impresora conectada al ordenador.
- Desde una fotocopidora, cuando tenemos un documento en papel, lo introducimos en la fotocopidora y obtenemos una copia.
- Desde un ordenador conectado a una fotocopidora, por ejemplo, tenemos un documento en Word y lo enviamos para imprimir a una fotocopidora conectada al ordenador.

## Elementos

La actividad más importante de los equipos de reprografía es imprimir. Los avances informáticos han conseguido nuevas funciones que son:

- Gestión de impresión: los aparatos de reprografía tienen programas informáticos para controlar todos los aspectos y parámetros de la impresión.
- Escáner: muchas máquinas multifunción tienen la función de escáner. Sirve para convertir un documento en papel en un documento digital que podemos guardar en el ordenador, en un CD o en un pincho USB.
- Gestión de documentos: muchos aparatos permiten reconocer el documento escaneado y hacer de manera automática acciones como reenviar, imprimir, archivar, entre otras.

## Tipos: Fotocopidora e impresoras

La impresora hace copias de documentos que están en un ordenador.

Una fotocopidora además hace copias de documentos de papel.

- **La fotocopiadora**

La fotocopiadora tiene:

- Una tapa para proteger el cristal utilizado para escanear.
- Un panel de control donde manejamos el aparato.
- Varias bandejas para cargar el papel.



Los materiales consumibles de una fotocopiadora son el papel, el tóner y las piezas de recambio de la máquina.

- **Impresoras multifunción**

Las impresoras tienen un sistema de impresión distinto a la fotocopiadora. Según el gasto de papel y tinta pueden ser:

- Impresoras de chorro de tinta: es la forma más cara de impresión. Los consumibles son papel y cartuchos de tinta.
- Impresora láser: este tipo de impresoras utilizan tóner.
- Impresoras térmicas: imprimen transmitiendo calor sobre el papel. Los comercios utilizan estas impresoras para los tickets.

### **Características**

Las partes comunes a una multifunción son:

- **Alimentador automático de documentos o ADF:** permite cargar documentos de forma automática. Tiene unos sensores que detectan el tamaño del papel. Si el

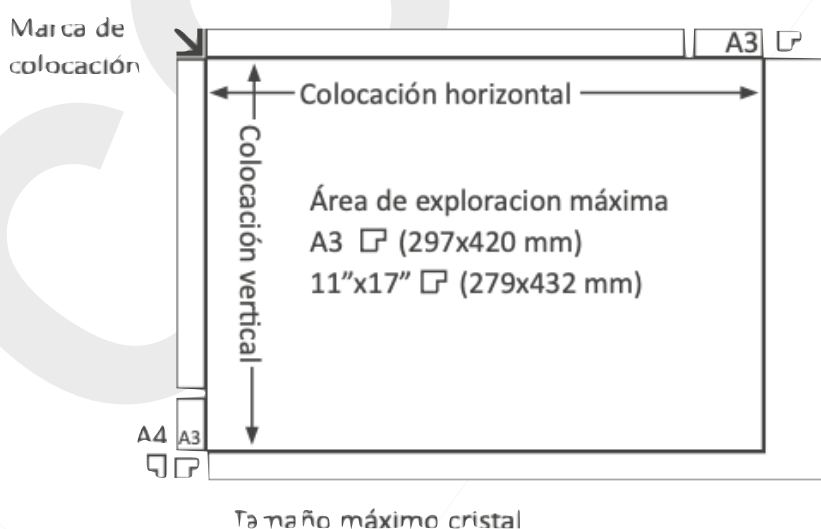
papel es muy pequeño, puede que no lo detecte y deberemos cargar el documento de otra forma, por ejemplo, a través del cristal del escáner.

- **Guías de documentos:** sirven para ajustar la máquina al tamaño del documento.
- **Cubierta de documentos:** la tapa que cubre el cristal del escáner.
- **Cristal de escáner:** está debajo de la cubierta de documentos. Pondremos el documento sobre el cristal para escanearlo. Para acceder al cristal de exposición levantaremos la cubierta de documentos.

El cristal del escáner es una parte delicada. Debemos evitar contacto con los dedos y limpiar cualquier resto de suciedad.

En los bordes del cristal nos marca cómo debemos colocar el documento para no pasar los límites.

- **Panel de control:** podemos manejar la máquina desde el panel de control. Por ejemplo, parámetros de la impresión o de las copias, gestionar el mantenimiento de la máquina, entre otras acciones.
- **Parte frontal de la bandeja de salida:** las copias de los documentos saldrán a esta bandeja.
- **Cubierta frontal:** abriremos la cubierta cuando hay un atasco de papel o para cambiar los consumibles.
- **Indicador del nivel de papel:** podemos ver cuánto papel queda sin abrir la bandeja.
- **Bandeja especial:** es una bandeja para los documentos pequeños, como sobres o fotografías.
- **Bandeja de papel:** lugar donde cargamos el papel para imprimir o copiar.
- **Bandeja extensible de salida de papel:** sirve para evitar que las copias caigan al suelo cuando salen.





Detalle cristal del escáner

La parte de atrás de una multifunción tiene:

- Cubierta posterior: el papel va por un circuito interno en la máquina cuando imprimimos.  
Cuando el papel se atasca podemos abrir esta cubierta para arreglar el atasco.
- Ranura posterior de salida: podemos llegar al papel por esta ranura si hay un atasco.
- Conector o interruptor de alimentación: donde encendemos y apagamos la máquina.
- Conector del cable de alimentación de corriente eléctrica: donde conectamos el cable de electricidad.
- Conector paralelo: podemos conectar el ordenador por esta conexión, aunque ahora utilizamos más el conector USB.
- Conector USB: conectamos el ordenador por esta conexión. Transmite datos más rápido que la conexión anterior.
- Conector de línea telefónica: sirve para conectar el fax.

La multifunción está conectada a un ordenador o una red de ordenadores. Algunas multifunción tienen ranuras para meter tarjetas de memoria e imprimir documentos y fotos de forma directa.

## Funcionamiento

Cada modelo y marca de fotocopiadora varían un poco en su modo de funcionamiento, pero la mayoría de fotocopiadoras funcionan de la siguiente forma:

- Paso 1: cargamos el documento en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
- Paso 2: en el panel de control seleccionamos la función o acción que queremos hacer, por ejemplo, copia, escaneado, envío por fax, guardar archivo en una carpeta dentro de la red, guardar archivo en un disco duro, enviar por correo electrónico, entre otras.
- Paso 3: seleccionamos el modo de realizar la función o acción seleccionada, como, por ejemplo:
  - Copia: podemos elegir el número de copias, la orientación en vertical u horizontal, el contraste, es decir, más claro u oscuro, reducir o aumentar el tamaño de la copia en comparación con el documento original, entre otras cosas.
  - Escaneado: elegiremos el formato del archivo que sale del documento escaneado como por ejemplo pdf, jpg, y la calidad del archivo.

- Fax: introducimos el número de fax al que enviamos el documento.
- Archivo en red: escogemos la carpeta donde guardar el documento.
- Paso 4: pulsamos la tecla para que la función o acción comience a realizarse.
- Paso 5: podemos pedir un informe de confirmación cuando hacemos una transmisión de datos, por ejemplo, cuando enviamos un fax para confirmar que ha llegado.

## Instrucciones técnicas

Para manejar una fotocopidora, es importante que sepamos para qué sirven los botones del panel de control.

Existen muchos modelos de fotocopidora.

Cada fotocopidora tiene un panel de control distinto, pero en todas encontraremos estos botones:

- Interruptores: para encender y apagar la máquina. Hay uno en el panel de control y otro junto a la toma de corriente de la máquina.
- Teclas función: sirven para seleccionar la función que queremos hacer como por ejemplo copia, envío de fax, escaneado, correo electrónico.
- Pantalla: podemos ver cómo están los trabajos que estamos realizando y entrar en los menús para cambiar la configuración de un trabajo.
- Teclas de configuración: podemos introducir los parámetros para un trabajo, por ejemplo, número de copias, color de las copias, tamaño de las copias, entre otras cosas.

Los modelos de fotocopadoras modernos tienen una pantalla táctil de panel de control.

Para hacer una fotocopia o un escaneado de documentos debemos colocar los documentos de manera adecuada.

Existen 2 formas de hacerlo:

- En el cristal de exposición: colocaremos el documento boca abajo sobre el cristal. Seguiremos las indicaciones o marcas del cristal para colocar de manera adecuada el documento, respetando los límites y la colocación.
- En alimentador automático de documentos: quitaremos grapas o clips de los documentos y los colocaremos en la bandeja, ajustando el tamaño con ayuda de las guías. Colocaremos los documentos de la forma que nos indica la máquina, la mayoría de las veces la primera hoja hacia arriba.

Los documentos deben estar bien colocados porque pueden producir un atasco de papel.

Para evitar atascos de papel, prepararemos el taco de hojas tanto para el alimentador automático de papel como para cargar papel de la siguiente manera: Al cargar el taco de hojas en la bandeja de papel, debemos ajustarlo dentro de la bandeja.

Utilizaremos las guías de la bandeja de carga para conseguirlo.

## Puesta en marcha

Las características del lugar donde colocaremos la fotocopidora son:

- La fotocopidora estará sobre un lugar fuerte y nivelado, es decir, que no esté inclinado o con pendiente.  
Por ejemplo, el suelo si es muy grande o una mesa.
- El lugar tiene que estar seco.
- La temperatura del lugar tienen que estar entre 10 y 32 grados y una humedad adecuada.
- El lugar tiene que tener una buena ventilación, es decir, debe entrar el aire. • La fotocopidora no debe recibir la luz del sol o el aire acondicionado.
- La máquina tiene que tener un espacio adecuado entre ella y las paredes que la rodean que son:

10 centímetros con la parte de atrás,

75 centímetros con la parte de delante y 25 centímetros a los lados.

Para encender la fotocopidora seguiremos los siguientes pasos:

- Paso 1: conectamos la fotocopidora un enchufe que este cerca. No debemos tocar el enchufe con las manos mojadas.
- Paso 2: conectamos el cable a la máquina por la conexión de alimentación.
- Paso 3: Debemos conectar el interruptor que hay al lado de la conexión de alimentación, estará en posición ON.
- Paso 4: conectaremos el cable que va de la fotocopidora al ordenador. Suele ser una conexión USB.
- Paso 5: conectaremos el cable de datos para unir la fotocopidora a la red de ordenadores. Esta conexión se llama RJ45.
- Paso 6: conectaremos el interruptor general que está en un lado de la fotocopidora.

Encenderemos la fotocopidora e iniciará el proceso de calentamiento que tardará unos minutos hasta que la podamos usar.

## Mantenimiento y limpieza

Hay que cambiar cada cierto tiempo las piezas de la fotocopiadora.

El servicio técnico de la marca de la fotocopiadora realiza el cambio de piezas.

Deberemos conocer el teléfono o el correo electrónico de contacto con este servicio técnico por si ocurre alguna avería o es necesario cambiar alguna pieza.

Los consejos para tener una fotocopiadora en buen estado son:

- No deben caer clips, grapas u otros objetos metálicos por dentro de la máquina.
- No debemos utilizar productos de limpieza agresivos.
- Utilizaremos un paño húmedo para limpiar el cristal de exposición, la tapa del cristal de exposición y el cristal lateral para captura documentos cargados del alimentador automático de documentos.

Después pasaremos un paño seco para secar la humedad.

- Para limpiar la zona de alrededor del tóner debemos:
  - Paso 1: retirar el tóner.
  - Paso 2: limpiar la zona de polvo con un paño.
  - Paso 3: limpiar con un bastoncillo de algodón seco y nuevo el cristal que hay detrás de donde colocamos el tóner.

## Soportes de reproducción

Existen dos tipos de soportes:

- Los soportes orgánicos: son el papel, el cartón y las cartulinas.

Los soportes orgánicos son más débiles.

El sol, la humedad o los grandes cambios de temperatura pueden dañarlos.

- Los soportes sintéticos: son los plásticos y los vinilos, que es un material parecido al plástico.

Son más resistentes, pero más caros.

## Papeles para reprografía

Existen diferentes tipos de papel según sus características. Los más usados son:

- Papel común.
- Papel grueso.
- Papel fino.
- Papel de colores.
- Transparencia.
- Sobres.
- Papel algodón.
- Papel reciclado.



- Papel archivo.
- Tarjetas.
- Etiquetas.

Este sistema ayuda a los fabricantes de papel y de fotocopiadoras a utilizar los mismos tamaños.

Los tamaños más utilizados en las oficinas de una administración son carta, legal, folio, A4, Ejecutivo, A5, A6, sobre monarca, sobre N10, sobre DL, sobre C5 y sobre C6.

## Cartulina para reprografía

La cartulina es más gruesa y resistente que el papel, pero está fabricada con los mismos elementos.

## Cartón

Usamos el cartón para hacer tapas o para envolver algún objeto que queremos enviar para que no se dañe.

## Plásticos

Los plásticos son más resistentes a la humedad, a los cambios de temperatura y a los golpes.

## Digitales

Los materiales como los vinilos tienen mucha resistencia.

Son materiales más modernos que han llevado a nuevas formas de impresión.

# Consumibles para los equipos de reprografía

Los materiales consumibles de las fotocopiadoras e impresoras son el tóner y la tinta para imprimir.

## Tóner

Las impresoras láser, algunas multifunción y las fotocopiadoras utilizan tóner para imprimir.

Si vemos que las copias salen incompletas y con fallos es el momento de que cambiemos el tóner.

- **Para cambiar el tóner en impresoras y multifunciones** debemos seguir los siguientes pasos:

- \* **Paso 1:** abrimos la cubierta frontal.
- \* **Paso 2:** sacamos el tóner.
- \* **Paso 3:** agitamos el tóner para aprovechar su contenido y lo volvemos a introducir para seguir imprimiendo hasta que se agote.
- \* **Paso 4:** al abrir un nuevo tóner debemos retirar el plástico protector y la cinta colocada en los rodillos.

- **Para cambiar el tóner en fotocopiadoras** debemos seguir los siguientes pasos:

- \* Paso 1: los tóner de las fotocopiadoras tienen forma de botella. Abrimos la cubierta frontal.
- \* Paso 2: levantamos la palanca de sujeción.
- \* Paso 3: sacamos la botella del tóner despacio. Agitamos la botella y la introducimos de nuevo para aprovechar su contenido.
- \* Paso 4: si la botella está agotada, la cambiamos por una nueva. Antes de introducirla en la fotocopiadora la agitamos de un lado a otro. Después quitamos el tapón.
- \* Paso 5: colocamos la botella en el soporte y la encajaremos.
- \* Paso 6: empujamos el soporte hacia dentro de la fotocopiadora.
- \* Paso 7: bajamos la palanca de sujeción.
- \* Paso 8: cerramos la cubierta frontal de la fotocopiadora.

## Tintas

La tinta es el consumible más caro de la impresión.

Para imprimir varias copias de un mismo documento, primero imprimiremos una copia de prueba para comprobar que todo está correcto, como el tamaño, el color, el tipo de papel entre otras características.

Para cambiar un cartucho de tinta debemos:

- Paso 1: sacamos el cartucho de tinta del envoltorio y quitamos la cinta de los cabezales del cartucho.
- Paso 2: colocamos el cartucho en el hueco correspondiente indicado en el dibujo de la impresora.

Tenemos que colocarlo en la posición ideal para que encaje de forma correcta.

- Paso 3: encajaremos el cartucho con la sujeción hasta oír un clic.

En algunas impresoras es suficiente empujar el cartucho hacia a dentro.

## La reproducción de los originales

Como hemos visto en un apartado anterior, podemos hacer copias y escanear documentos de 3 formas distintas:

- Con el alimentador automático de documentos, para documentos tamaño A4. No podemos introducir documentos grapados, doblados, muy finos o muy gruesos, ni encuadernados como los libros.
- Con el cristal de exposición o de escáner, para copiar o escanear documentos con mayor calidad.
- Bandeja especial o by-pass, para imprimir sobres.

Es importante colocar los documentos en el alimentador automático de documentos o en el cristal del escáner de forma adecuada.

Seguiremos las indicaciones que nos da la fotocopidora para colocar los documentos de manera correcta.

La función de reducción y ampliación cambia el tamaño del documento original a un tamaño menor o mayor en el documento copiado o escaneado.

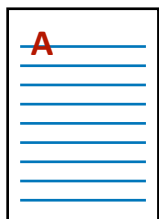
Hay máquinas que tienen la función programada y cambian el tamaño del documento copiado de manera directa.

En otras máquinas más antiguas tendremos que introducir la medida.

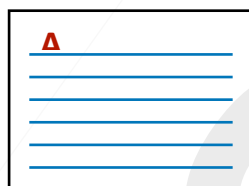
## Tipos de originales

Podemos realizar las copias de un documento original a una cara, es decir, solo a una cara del folio, o a doble cara, es decir, por las 2 caras del folio.

También podemos cambiar la orientación de las copias, es decir, en vertical o en horizontal.



Hoja Vertical



Hoja Horizontal

## Compatibilidad de los originales digitales

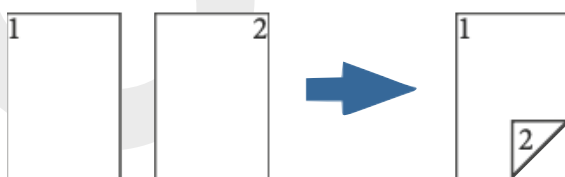
Un documento original viene de un archivo informático, del alimentador automático de documentos, del cristal del escáner o de la bandeja especial.

Podemos cambiar los parámetros de la copia o documento impreso, como el tamaño, color, calidad, entre otras, desde el programa informático si el documento original está en el ordenador o desde el programa que tiene la propia fotocopiadora.

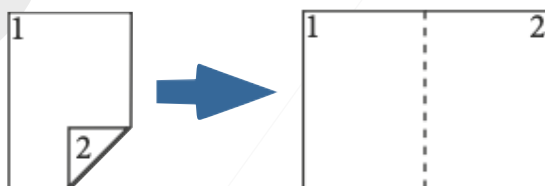
Si el documento original es en papel, podemos cambiar los parámetros de la copia desde el programa de la fotocopiadora.

Existen varias opciones para formar la copia a partir de 1 o varios documentos originales. Estas opciones son:

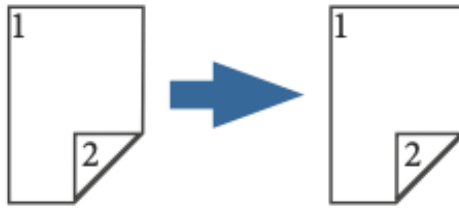
- Convertir 2 documentos originales a una cara en una copia a doble cara.



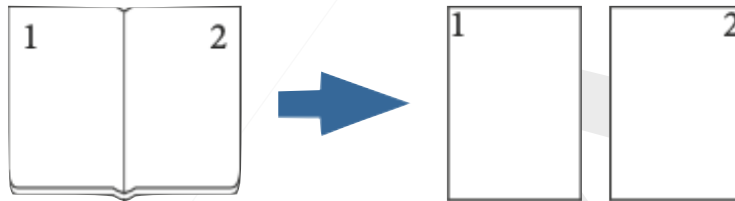
- Convertir un documento original a doble cara en una copia a una cara con las 2 caras del original.



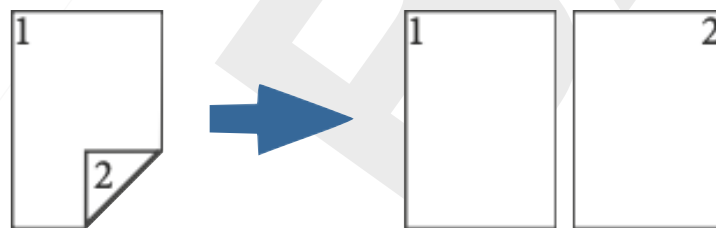
- Hacer una copia a doble cara de un documento que tiene también doble cara.



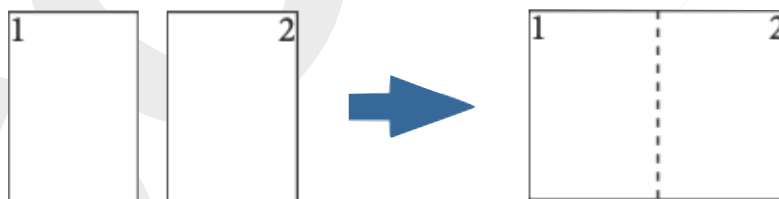
- Convertir 2 páginas seguidas de un libro en 2 copias, cada copia en una hoja, es decir, una página del libro en cada hoja.



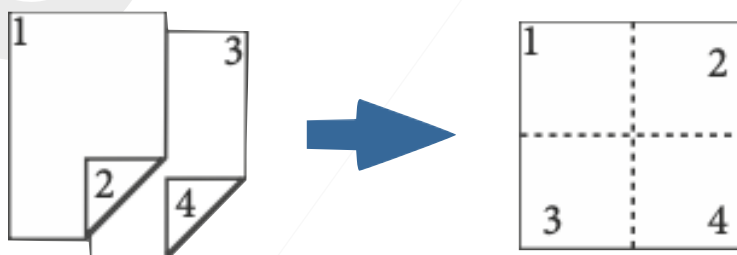
- Convertir un documento original a doble cara en una copia de 2 hojas, con una cara del documento original en cada hoja de la copia.



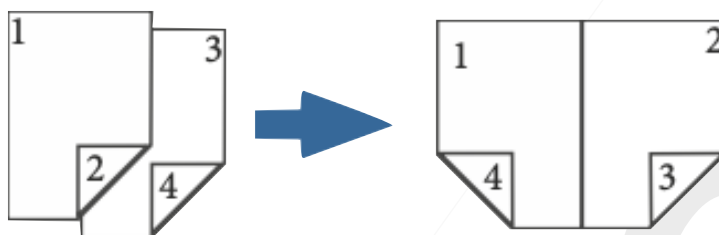
- Convertir 2 documentos originales a una cara en vertical en una copia a una cara horizontal.



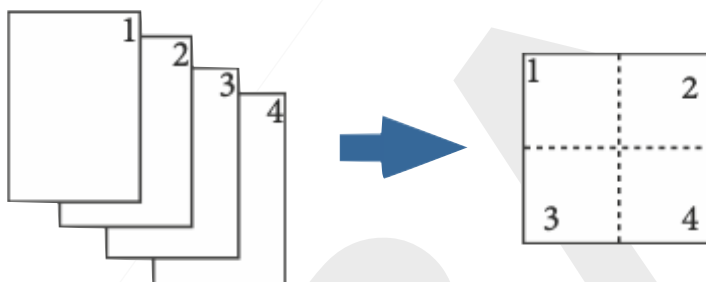
- Convertir 2 documentos originales a doble cara en una copia de una cara.



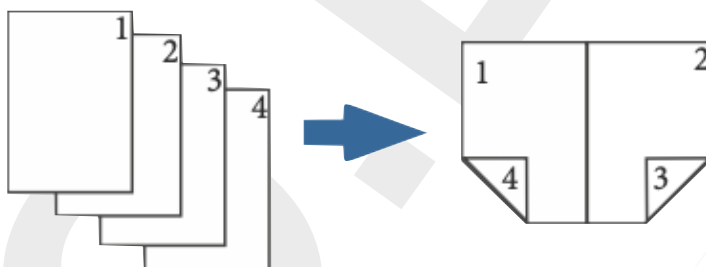
- Convertir 2 documentos originales a doble cara en una copia a doble cara en horizontal.



- Convertir 4 documentos originales a una cara en una copia a una cara.



- Convertir 4 documentos originales a una cara en una copia a doble cara.



Las fotografías tienen varias opciones de ser ordenadas en un folio tamaño DIN4. Estas opciones las vemos en la siguiente imagen:

1	2	3	4	5	6
10x8cm	13x9cm	15x10cm	18x13cm	20x15cm	Tamaño Máximo

## El encargo de una fotocopia

Un encargo es una tarea que una persona hace porque otra persona se lo pide. En este caso, vamos a comentar los pasos que debes seguir para cumplir con un encargo de una fotocopia.

### Tomar nota del encargo

Una persona te puede encargar una fotocopia de varias formas:

- En persona.
- Te deja una nota en tu mesa de trabajo.
- Te llama por teléfono.

Cuando una persona te hace un encargo por teléfono, debes seguir estos pasos:

- Paso 1: Descuelga el teléfono, di tu nombre y saluda.
- Paso 2: Escucha el encargo de la persona y toma nota.  
Recuerda que debes tener a mano papel y bolígrafo.  
Anota el nombre de la persona que te llama, la fecha de la llamada y el encargo exacto.
- Paso 3: Pregunta tus dudas sobre el encargo a la persona que te lo hace.  
Pregunta siempre los detalles de las fotocopias:
  - Cuántas copias necesita.
  - Qué tamaño de papel deben tener, por ejemplo, DIN A4 o DIN A3.
  - Si son en color o en blanco y negro.
  - Si debes graparlas o encuadernarlas.
  - Cuánto tiempo tienes para hacer las fotocopias.
- Paso 4: Despídete de forma amable.

### Hacer las fotocopias

Después de tomar nota del encargo, debes hacer las fotocopias. Estos son los pasos que debes seguir:

1. Prepara el documento para fotocopiar.
2. Selecciona las opciones de la fotocopidora, por ejemplo, el tamaño del papel, si es blanco y negro o color y el número de fotocopias.
3. Haz las fotocopias y recógelas de la bandeja de salida.
4. Ordena las copias por grupos.
5. Encuaderna o grapa las fotocopias, si te lo han pedido en el encargo.
6. Entrega las fotocopias a la persona que te hizo el encargo.

## Producción en reprografía

Los pasos para producir un documento son:

- **Paso 1: edición.**  
Preparamos el documento. Puede ser un texto o imágenes.
- **Paso 2: preimpresión.**  
Preparamos el documento para la impresión introduciendo los parámetros que queremos, como color, tamaño, calidad entre otras cosas.
- **Paso 3: impresión.**  
Encendemos la máquina y obtenemos las copias.
- **Paso 4: postimpresión.**  
Encuadernamos el documento y lo presentamos.

## Calidad en la reproducción

Para tener una buena calidad de impresión de documentos debemos seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: definiremos nuestro trabajo, es decir, qué resultado queremos tener y los fallos que vamos a permitir.
- Paso 2: veremos que materiales vamos a necesitar como papel, tinta, tóner, material de encuadernación, entre otros.
- Paso 3: prepararemos una primera copia con los menores errores posibles y revisaremos los fallos para corregirlos.
- Paso 4: después de corregir los fallos imprimiremos el número de copias pedidas.

Algunas de las dificultades que podemos encontrar durante la impresión son:

- **Abarquillamiento:** el papel impreso sale doblado o deformado. Cambiaremos el parámetro de impresión tipo de papel a uno más fino o cambiaremos la posición del papel.
- **Arrugas o pliegues:** la solución es cambiar el tipo de papel o cambiar la colocación del papel en la bandeja de alimentación.
- **Huecos en los caracteres:** dentro de las letras salen manchas blancas. Comprobaremos que utilizamos la cara correcta del papel para solucionarlo.
- **Caracteres irregulares:** la forma de las letras es mala. Comprobaremos que el escáner está limpio y que el tipo de papel es el adecuado.



- **Impresión clara o difuminada:** las razones pueden ser porque el tóner está terminado, el papel no es el adecuado, la resolución del documento es mala o el mecanismo de la máquina está sucio.
- **Fondo oscuro:** puede ser porque el papel es demasiado grueso o el tóner está desgastado.
- **Fondo oscuro en la cabecera:** puede ser un fallo en la configuración de los parámetros de la página. Debemos cambiar la orientación del documento original o el orden de impresión de las páginas.
- **Caracteres con imperfecciones:** las letras salen con defectos. El papel puede estar húmedo, el tipo de papel no es el adecuado, el tóner está a punto de gastarse.
- **Líneas verticales en la página:** el tóner o el cartucho de tinta está agotándose o que el tóner este defectuoso o arañado.  
Si las líneas son blancas es probable que la maquina este sucia.
- **Manchas del tóner:** el papel no es el adecuado o la máquina esté sucia.
- **Páginas en color solido o en negro:** el cartucho está mal instalado o esta defectuoso.
- **Parte de atrás de la hoja manchada:** el tóner tiene perdidas de tinta, tendremos que cambiarlo.
- **Puntos blancos:** debido a que el papel es demasiado áspero y ha dejado trocitos muy pequeños dentro de la máquina. Debemos limpiar la máquina y cambiar el papel.
- **Rayas horizontales:** el cartucho no está bien instalado. Retiraremos el cartucho y volveremos a instalarlo.
- **Copias con líneas, rayas y puntos:** debemos comprobar primero si hemos ajustado bien la característica de contraste en el programa de impresión.  
Puede ser también porque la máquina está sucia.
- **Defectos repetitivos a lo largo de la página:** comprobamos que el cartucho está bien.  
Puede ser que alguna pieza de la máquina esté rota.
- **Impresión torcida:** puede ser porque el papel no es el adecuado, el papel está mal colocado en la bandeja de carga o las guías no están bien ajustadas.
- **Tóner alrededor de los caracteres impresos:** es decir, el efecto de suciedad alrededor de las letras.  
El papel no es el adecuado o estamos imprimiendo por la cara equivocada del papel.
- **Tóner corrido:** las letras salen deformes. Haremos una página de prueba, si sale bien el problema no es del escáner. Probaremos cambiando el tipo de papel en los parámetros del programa.  
Por último, si no es nada de lo anterior cambiaremos el tóner.

- **Exceso de tóner:** el papel no absorbe la tinta y las letras salen corridas. Cambiaremos el tipo de papel y si no funciona limpiaremos la máquina. Por último, cambiaremos el tóner.

## Otros fallos habituales en las impresoras

Los principales fallos que puedes encontrar cuando utilizas una fotocopidora son:

### Relacionadas con el papel:

- No hay papel en las bandejas de las fotocopadoras.
- El papel está mal colocado en las bandejas.
- El papel se ha atascado dentro de la fotocopadora.

Las soluciones son:

- Comprueba que hay papel en las bandejas de las fotocopadoras.
- Comprueba que el papel está colocado de forma correcta.
- Mira la pantalla de la impresora.

Suele aparecer la imagen de la fotocopadora y el lugar donde está el atasco.

Sigue las instrucciones del fabricante para abrir la fotocopadora y quitar el papel atascado.

Saca el papel con cuidado para evitar estropear la máquina o hacerte alguna herida.

### Relacionadas con la tinta

- No hay tinta en el tóner.

La solución es:

- Cambia el cartucho de tóner según las instrucciones del fabricante.

### Relacionadas con la máquina

- La fotocopadora no hace fotocopias.

La solución es:

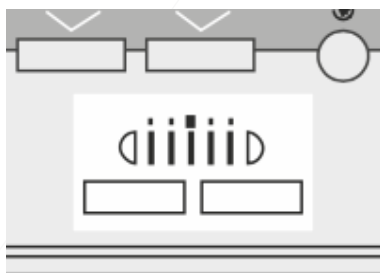
- Comprueba que la fotocopadora tiene todas las bandejas y cubiertas bien cerradas.

## Parámetros modificables

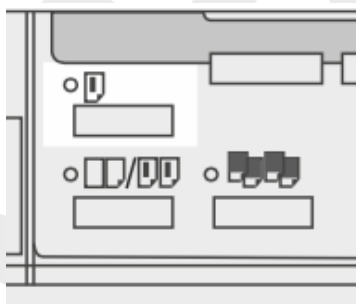
Los parámetros son las características que tenemos en cuenta cuando vamos a realizar la impresión.

Por ejemplo, los parámetros para la impresión son el color, el tamaño, el brillo, entre otros.

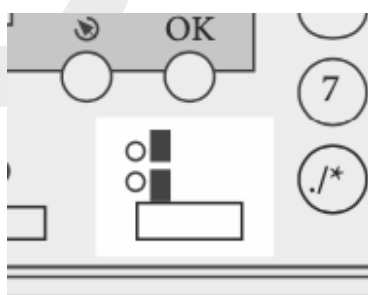
Uno de los parámetros es el contraste, es decir, que la imagen o el texto sea más clara o más oscura. Lo normal es que esté en un punto intermedio.



Otro parámetro es el tipo de documento, es decir, si el documento original es a una cara o a doble cara.



También existen botones que nos permiten elegir la calidad de la impresión



## Pruebas de reproducción

Antes de hacer una impresión de muchas copias, imprimiremos una sola copia para comprobar que todo está correcto.

Solemos cometer errores con parámetros como el color, la orientación del papel, si es a doble cara o a una cara, entre otros.

## Ajustes durante la reproducción

Cuando empezamos a imprimir podemos parar si es necesario para cambiar el tipo de papel o cambiar algún parámetro.

Si cometemos un fallo, es mejor parar la impresión y empezar desde el principio.

## Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía

Las máquinas fotocopiadoras deben estar en un lugar bien ventilado, protegido de la luz directa del sol, de la contaminación y el polvo, de gases y de líquidos.

El interior de la máquina llega a temperaturas bastante altas que pueden provocar quemaduras si tocamos una parte inadecuada. Estas partes suelen estar señaladas. Las botellas de tóner deben estar fuera del alcance de los niños y tampoco debemos quemarlo.

Tiraremos la máquina en un punto limpio de reciclaje cuando se rompa de forma definitiva, al igual que los consumibles, como el tóner y las piezas usadas.

## Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos

Por seguridad debemos seguir estas normas:

- Desconectaremos el enchufe de la corriente tirando del enchufe y nunca del cable.
- Desenchufaremos el cable de corriente de la máquina si el enchufe está desgastado o presenta algún daño.
- Las únicas tapas que podemos abrir son las existentes para cambiar el tóner o el papel.
- No utilizaremos alargadores o ladrones para conectar la máquina.
- El cable de corriente no debe estar doblado mucho, ni colocaremos objetos de peso encima.
- Desconectaremos la máquina de la electricidad si caen líquidos encima, si creemos que la máquina está averiada o si ha recibido un fuerte golpe.

## Riesgos específicos y factores implicados

Los riesgos que existen en una máquina fotocopidora son:

- La electricidad: el peligro de una descarga eléctrica cuando hay una tormenta es posible.

Debemos desconectar la máquina en este caso. Comprobaremos si el enchufe y la toma de corriente conectan de manera adecuada.

Llamaremos a un técnico para que cambie el enchufe, si no es así.

- El sobrecalentamiento: la maquina alcanza temperaturas altas durante la impresión en algunas zonas.

Las zonas peligrosas están etiquetadas y no debemos tocarlas.

- El papel: puede provocar cortes en la piel. Tendremos cuidado al rellenar la bandeja de carga.
- Los atascos de papel: seremos cuidadosos cuando el papel está atascado en la máquina. Intentaremos sacarlo de forma suave cuando la máquina por sí sola no lo expulsa.

Podemos quedar atascados al introducir las manos dentro de la máquina. No utilizaremos pinzas ni objetos afilados para sacar el papel atascado.

- El tóner: respirar el polvo del tóner es muy malo para la salud. Tampoco debemos tocarlo con las manos, porque la piel lo absorbe.

## Procedimientos de la gestión de residuos

Los residuos son los restos de las sustancias u objetos usados para conseguir un bien, por ejemplo, imprimir documentos.

Las impresoras y fotocopadoras pueden producir los siguientes residuos:

- **Papel en general:** hay contenedores dedicados solo a tirar papel. Este papel se recicla, es decir, pasa por un proceso para volver a utilizarlo.
- **Documentos confidenciales:** son documentos que deben ir a un contenedor especial o hay que destruir en una máquina destructora de papel. Estos documentos tienen, por ejemplo, datos personales o información que solo pueden ver un número limitado de personas con autorización.
- **Tóner:** el polvo de la tinta que tiene el tóner es muy malo para la salud. Por eso, hay que llevarlo a un punto limpio, que es un lugar dedicado a recoger residuos que no puedes tirar en los contenedores habituales.



Web:  
COBAS  
Ayuntamiento de Madrid



Plataforma de Formación