

I. Ayuntamiento de Madrid

B) Disposiciones y Actos

Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

375 *Decreto de 15 de febrero de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se establecen los criterios y el procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal.*

Las medidas tendentes a la contención del gasto público en materia de personal han sido, durante los últimos años, una constante de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, que han venido incorporando normas de carácter básico dictadas al amparo de los artículos 149.1.13ª y 156.1 de la Constitución, en las que se ha limitado el número total de plazas a cubrir por personal de nuevo ingreso en el sector público en función de la tasa de reposición de efectivos, disponiendo además, que dichas plazas deben concentrarse en los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

El artículo 6 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, suscrito el 21 de noviembre de 2008 por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y ratificado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 28 de noviembre de 2008, hace referencia a la necesidad de que la Oferta de Empleo Público respete el límite establecido, en su caso, por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año, que vienen recogiendo que no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

De acuerdo con lo anterior, la gestión eficaz de los servicios fundamentales del Ayuntamiento de Madrid precisa de la utilización de mecanismos que permitan, con carácter excepcional, la contratación temporal y el nombramiento de funcionarios interinos con la finalidad de dar respuesta en los sectores prioritarios, a las necesidades de los ciudadanos de Madrid.

A este respecto, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la disposición adicional octava del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, en materia de vinculación de plazas vacantes desempeñadas por personal interino a la Oferta de Empleo Público.

El Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos, señala en su artículo 3.2, párrafos b) y d), que se delegan en el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

las competencias para el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del Ayuntamiento de Madrid en materia de personal, y para el establecimiento de las directrices con arreglo a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos municipales.

En su virtud,

DISPONGO

Primero. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto establecer los criterios generales y el procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal.

Segundo. Ámbito de aplicación.

Este Decreto será de aplicación a la Administración del Ayuntamiento de Madrid y a sus Organismos Autónomos.

Tercero. Criterios generales.

El nombramiento de funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal se sujetará a los siguientes criterios generales:

1. Sólo se procederá al nombramiento de funcionarios interinos y a la contratación de personal laboral temporal en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

2. Con carácter general, en el caso del personal funcionario, las plazas vacantes sobre las que no exista reserva cuya cobertura temporal se solicite, deberán tener asignado un nivel de complemento de destino coincidente con los niveles de ingreso o puestos base de cada Escala, Subescala, Clase o Categoría, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional octava del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011.

En cuanto al personal laboral, las plazas para las que se solicite su cobertura temporal, habrán de corresponder a puestos básicos de las correspondientes categorías profesionales cuya cobertura definitiva se produzca a través de sistemas selectivos de nuevo ingreso.

Excepcionalmente, podrán cubrirse con funcionarios interinos o contratados laborales temporales puestos que no tuvieran asignados niveles de ingreso de complemento de destino, ni tuvieran la condición de puestos base o puestos básicos, que hubieran quedado desiertos por falta de solicitantes en los correspondientes procedimientos de provisión interna, siempre que se trate de sectores prioritarios a los que se refiere el subapartado siguiente.

3. El nombramiento de funcionarios interinos y la contratación laboral temporal únicamente procederá para la cobertura de puestos de trabajo que impliquen la atención directa al ciudadano y estén adscritos a los siguientes sectores considerados prioritarios por afectar al funcionamiento de los servicios públicos esenciales:

- Educación.
- Servicios Sociales.

- Sanidad.
- Servicios de Emergencia y Protección Civil.
- Seguridad y Movilidad.
- Bibliotecas y Museos.
- Instalaciones deportivas.
- Atención al ciudadano.
- Orientación al empleo.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Protección del consumidor.
- Conservación y mantenimiento de infraestructuras públicas.
- Vigilancia y protección del medio ambiente.
- Gestión tributaria.
- Inspección urbanística y tramitación de licencias.
- Otros servicios esenciales.

4. El nombramiento de funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal requerirá la existencia de puesto vacante y dotado presupuestariamente o, cuando proceda, crédito adecuado y suficiente.

5. El nombramiento de funcionarios interinos y la contratación de personal laboral temporal en plazas vacantes sobre las que no exista reserva durante cada ejercicio, computará, en su caso, a efectos de cumplir el límite que fije la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado de la tasa de reposición de efectivos, con las excepciones que en la misma se establezcan.

Cuarto. Procedimiento de cobertura interina de puestos de trabajo vacantes sobre los que no exista reserva.

1. Cuando exista una necesidad urgente e inaplazable de cobertura de puestos vacantes sobre los que no exista reserva, las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno y las Gerencias de los Distritos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal.

Asimismo, cuando exista dicha necesidad, los Organismos Autónomos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos. La competencia para la contratación de personal laboral temporal corresponderá a los propios Organismos Autónomos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Décimo del presente Decreto.

2. La solicitud se acompañará necesariamente de una memoria en la que se motiven de manera detallada los siguientes extremos:

- a) Circunstancias que justifican la urgencia o necesidad en la cobertura de cada puesto de trabajo.
- b) Que el puesto se encuentra encuadrado en alguno de los sectores prioritarios señalados en el apartado Tercero.3 e implica atención directa al ciudadano.
- c) Que el puesto de trabajo tiene asignado un nivel de complemento de destino coincidente con los de ingreso o puestos base de su Escala, Subescala, Clase o Categoría.
- d) Que el puesto se encuentra vacante, que no está reservado y que está dotado presupuestariamente.
- e) Ubicación del puesto de trabajo y turno, que en este último supuesto, habrá de ser coincidente con el que, en su caso, figure en la relación de puestos de trabajo.

3. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos analizará las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2 y si los considera suficientemente acreditados, vinculará el puesto a la correspondiente Oferta de Empleo Público y posteriormente, propondrá al órgano competente, una vez efectuada la selección, el nombramiento del funcionario interino o la contratación del personal laboral temporal.

4. Cuando la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considere que no quedan suficientemente acreditadas las razones y

requisitos del subapartado 2, comunicará tal circunstancia al centro directivo solicitante, que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanar su solicitud.

Una vez recibida la documentación de subsanación de la solicitud, si la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que quedan acreditadas las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2, vinculará el puesto a la correspondiente Oferta de Empleo Público y posteriormente, propondrá al órgano competente, una vez efectuada la selección, el nombramiento del funcionario interino o la contratación del personal laboral temporal.

Si por el contrario, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que no se han subsanado los defectos existentes en la solicitud, lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino o contratación laboral temporal.

Quinto. Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo reservados.

1. Cuando exista una necesidad urgente e inaplazable de cobertura interina de puestos vacantes sobre los que exista reserva o de contratación de personal laboral temporal para sustitución de empleados públicos, las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno y las Gerencias de los Distritos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral temporal.

Asimismo, cuando exista dicha necesidad, los Organismos Autónomos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos. La competencia para la contratación de personal laboral temporal corresponderá a los propios Organismos Autónomos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Décimo.

2. La solicitud se acompañará necesariamente de una memoria en la que se motiven de manera detallada los siguientes extremos:

- a) Circunstancias que justifican la urgencia o necesidad en la cobertura del puesto de trabajo.
- b) Que el puesto se encuentra encuadrado en alguno de los sectores prioritarios señalados en el apartado Tercero.3 e implica atención directa al ciudadano.
- c) Causas de reserva del puesto y datos del empleado cuya sustitución se solicita.
- d) Ubicación del puesto de trabajo y turno, que en este último supuesto, habrá de ser coincidente con el que, en su caso, figure en la relación de puestos de trabajo.
- e) En el caso de los Organismos Autónomos, la memoria deberá hacer mención expresa a la existencia de crédito adecuado y suficiente para el nombramiento.

3. No se considerará que existe necesidad urgente e inaplazable en la cobertura de los puestos de trabajo reservados a personal funcionario o laboral, cuando se haya concedido a sus ocupantes una licencia sin sueldo, una comisión de servicios o cualquier otro permiso cuya autorización se encuentre sometida a las necesidades del servicio, salvo en el caso de que la necesidad se deba a circunstancias sobrevenidas.

4. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos analizará las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2 y si los considera suficientemente acreditados, solicitará informe a la Dirección General de Presupuestos y, en caso de que éste fuera favorable, propondrá al órgano competente, una vez efectuada la selección, el nombramiento del funcionario interino o la contratación del personal laboral temporal.

Si el informe de la Dirección General de Presupuestos fuera desfavorable, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino o contratación laboral temporal.

5. Cuando la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considere que no quedan suficientemente acreditadas las razones y requisitos del subapartado 2, comunicará tal circunstancia al centro directivo solicitante, que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanar su solicitud.

Una vez recibida la documentación de subsanación de la solicitud, si la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que quedan acreditadas las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2, continuará la tramitación del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el subapartado 4.

Si por el contrario, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que no se han subsanado los defectos existentes en la solicitud, lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino o contratación laboral temporal.

Sexto. Nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en los apartados c) y d) del artículo 10.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno y las Gerencias de los Distritos y Organismos Autónomos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal o cuando exista un exceso o acumulación de tareas, que requieran la realización de tareas de apoyo administrativo o el desarrollo de funciones para las que existan Escalas, Subescalas, Clases y Categorías de funcionarios del Ayuntamiento de Madrid.

2. Podrá solicitarse el nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal cuando como consecuencia de una nueva atribución de competencias, la implantación de nuevos procedimientos administrativos o el desarrollo de nuevos planes o programas del Ayuntamiento de Madrid, surjan necesidades de abordar una serie de actuaciones o de prestar servicios, de carácter no permanente, que no puedan ser cubiertos con los efectivos existentes en ese momento.

3. Podrá solicitarse el nombramiento de funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas cuando exista un volumen de gestión de las actividades propias atribuidas expresamente a una unidad, que no pueda ser atendido adecuadamente con los efectivos existentes en esa unidad o en el respectivo centro directivo.

4. Los funcionarios interinos nombrados para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas no ocuparán puestos de la relación de puestos de trabajo y percibirán las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a puestos existentes en la relación de puestos de trabajo de la Escala, Subescala, Clase o Categoría a los que se les atribuyan funciones equiparables a aquéllas a desarrollar por dichos funcionarios interinos.

Séptimo. Nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal.

1. El nombramiento de funcionarios interinos para la ejecución de programas de carácter temporal exigirá como requisito previo la aprobación de un programa de carácter temporal por el órgano competente, que deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación del programa.
- b) Objeto.
- c) Exposición de las causas que justifican su adopción.
- d) Duración del programa y, en su caso, posibilidad de prórroga.
- e) Previsión de efectivos necesarios.
- f) Órgano responsable del programa.

2. Una vez aprobado el correspondiente programa de carácter temporal, las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno y las Gerencias de los Distritos y Organismos Autónomos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos.

3. La solicitud se acompañará necesariamente de una memoria en la que se motiven de manera detallada los siguientes extremos:

- a) Indicación del programa de carácter temporal que lo justifica, acreditación de su sustantividad, así como del carácter extraordinario, no permanente y temporal de las funciones a realizar.
- b) Duración prevista del nombramiento, que no podrá exceder de la del propio programa de carácter temporal, con el límite máximo de un año, prorrogable por otro más.
- c) Número de efectivos necesarios.
- d) Descripción de las funciones a desempeñar y Escala, Subescala, Clase o Categoría a la que legalmente se encuentren atribuidas dichas funciones.
- e) Ubicación y horario de la prestación de servicios.

4. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos analizará el cumplimiento de los requisitos del subapartado 3 y si los considera suficientemente acreditados, solicitará informe a la Dirección General de Presupuestos y, en caso de que éste fuera favorable, propondrá al órgano competente, una vez efectuada la selección, el nombramiento del funcionario interino.

Si el informe de la Dirección General de Presupuestos fuera desfavorable, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino.

5. Cuando la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considere que no quedan suficientemente acreditadas las razones y requisitos del subapartado 3, comunicará tal circunstancia al centro directivo solicitante, que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanar su solicitud.

Una vez recibida la documentación de subsanación de la solicitud, si la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que quedan acreditadas las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 3, continuará la tramitación del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el subapartado 4.

Si por el contrario, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que no se han subsanado los defectos existentes en la solicitud, lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino.

Octavo. Nombramiento de funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas.

1. Cuando exista una necesidad urgente e inaplazable de nombramiento de funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas, las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno y las Gerencias de los Distritos y Organismos Autónomos podrán solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el nombramiento de funcionarios interinos.

2. La solicitud se acompañará necesariamente de una memoria en la que se motiven de manera detallada los siguientes extremos:

a) Acreditación de la existencia del exceso o acumulación de tareas, así como de la insuficiencia de efectivos en esa unidad o en el respectivo centro directivo e indicación de la causa que ha motivado dicho exceso o acumulación de tareas.

b) Circunstancias que justifiquen la urgencia o necesidad del nombramiento.

c) Duración prevista del nombramiento, que no podrá exceder de seis meses, en un periodo de doce meses.

d) Número de efectivos necesarios.

e) Descripción de las funciones a desempeñar y Escala, Subescala, Clase o Categoría a la que legalmente se encuentren atribuidas dichas funciones.

f) Ubicación y horario de la prestación de servicios.

3. La Dirección General de Gestión de Recursos Humanos analizará las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2 y si los considera suficientemente acreditados, solicitará informe a la Dirección General de Presupuestos y, en caso de que éste fuera favorable, propondrá al órgano competente, una vez efectuada la selección, el nombramiento del funcionario interino.

Si el informe de la Dirección General de Presupuestos fuera desfavorable, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino.

4. Cuando la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considere que no quedan suficientemente acreditadas las razones y requisitos del subapartado 2, comunicará tal circunstancia al centro directivo solicitante, que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para subsanar su solicitud.

Una vez recibida la documentación de subsanación de la solicitud, si la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que quedan acreditadas las razones de urgencia y necesidad expuestas en la memoria y el cumplimiento del resto de los requisitos del subapartado 2, continuará la tramitación del expediente de acuerdo con lo dispuesto en el subapartado 3.

Si por el contrario, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos considera que no se han subsanado los defectos existentes en la solicitud, lo comunicará al centro directivo solicitante, dando por archivado el expediente de nombramiento de funcionario interino.

Noveno. Duración del nombramiento como funcionario interino o de la contratación laboral temporal.

1. La duración del nombramiento como funcionario interino o la contratación laboral temporal se extinguirá con la ocupación definitiva del puesto de trabajo por el correspondiente proceso de selección, de provisión interna, por la no superación del periodo de prueba o cuando desaparezca la causa que motivó el nombramiento o la contratación. El cese del personal interino se producirá según lo establecido en la disposición adicional octava y disposición transitoria quinta del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011.

2. En todo caso, cuando desaparezcan las razones de urgencia o necesidad que justificaron el nombramiento como funcionario interino, las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, las Gerencias de los Distritos y las de los Organismos Autónomos, deberán comunicar esta circunstancia, debidamente motivada, a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

Décimo. La contratación laboral temporal en los Organismos Autónomos

1. La contratación del personal laboral temporal en los Organismos Autónomos será efectuada por los órganos competentes de aquéllos,

quedando sujeta al respeto a los criterios generales señalados en el apartado Tercero.

2. Con carácter previo a la formalización de los contratos laborales temporales, los Organismos Autónomos solicitarán a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos la vinculación del puesto a la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo.

El Coordinador General de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, podrá dictar las Instrucciones que sean necesarias para el desarrollo e interpretación del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor y publicación.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 15 de febrero de 2010.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

376 *Decreto de 19 de febrero de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se abre el plazo de presentación de solicitudes de autorización provisional para actuar como entidad colaboradora en la primera fase de vigencia del Sistema de Gestión de Licencias Urbanísticas de Actividades y se fijan criterios para su concesión.*

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 29 de junio de 2009 se aprobó la Ordenanza por la que se establece el Régimen de Gestión y Control de las Licencias Urbanísticas de Actividades (en adelante, OGLUA). La Ordenanza diseña un nuevo modelo de gestión de este tipo de licencias incluyendo, como aspecto relevante, el recurso a la colaboración con el sector privado.

Este nuevo modelo prevé la existencia de entidades colaboradoras en la gestión de licencias urbanísticas. Estas entidades se configuran como personas jurídico-privadas, constituidas para la realización de las funciones de verificación y control determinadas en la Ordenanza, que deben cumplir con los requisitos establecidos en ella, con el objeto de garantizar tanto el correcto desarrollo de sus funciones (en términos de objetividad, imparcialidad, eficacia, celeridad, transparencia y rigor técnico) como la efectividad de su responsabilidad en el caso de que incurran en los supuestos que la generan en Derecho.

La disposición transitoria segunda de la OGLUA prevé un procedimiento transitorio de acreditación y autorización de entidades colaboradoras en la gestión de licencias urbanísticas, como garantía de su competencia técnica y profesionalidad. De acuerdo con la citada disposición, las empresas que pretendan constituirse como entidades colaboradoras, una vez obtenido de la entidad de acreditación un informe favorable y superada por personal suficiente la primera fase de formación, deberán solicitar la autorización provisional al Área de Gobierno u Organismo competente del Ayuntamiento de Madrid.

Dicha autorización provisional habilitará a las empresas como entidades colaboradoras en la gestión de licencias urbanísticas, para desarrollar las funciones de verificación y control que les correspondan, en relación con las comunicaciones previas y el procedimiento de licencias para la implantación o modificación de actividades, de aplica-