

# I. Ayuntamiento de Madrid

## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública

**2357** *Resolución de 2 de diciembre de 2013 del Coordinador General de Recursos Humanos por la que se aprueba la Instrucción sobre la acreditación de las funciones que concretan la actividad profesional desempeñada por el personal funcionario en los puestos de trabajo que haya ocupado a lo largo de su carrera administrativa.*

En los últimos meses se ha constatado un incremento de las solicitudes formuladas por parte de los funcionarios a sus respectivas unidades organizativas para la emisión de justificantes de funciones desempeñadas en los puestos de trabajo que ocupan.

Asimismo, se ha observado la disparidad de órganos que emiten informes en muchos casos referidos a las mismas cuestiones y personas y, en ocasiones, contradictorios entre sí, generando dudas respecto a qué órganos son los competentes para la emisión de dichos informes. Estas contradicciones, perjudiciales en sí mismas, pueden ser mucho más dañosas aún en caso de afectar a la defensa de los intereses del Ayuntamiento de Madrid en procedimientos judiciales, por lo que resulta conveniente su aclaración en aras de una mayor seguridad jurídica.

A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, y de la competencia del Coordinador General de Recursos Humanos prevista en el artículo 18.k) del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 17 de enero de 2013, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar la Instrucción sobre la acreditación de las funciones que concretan la actividad profesional desempeñada por el personal funcionario en los puestos de trabajo que haya ocupado a lo largo de su carrera administrativa, cuyo contenido se incorpora como Anexo I.

**SEGUNDO.-** Aprobar el modelo de "Informe de Funciones" que se acompaña como Anexo II de la presente Instrucción.

**TERCERO.-** La presente Resolución surtirá efectos a partir de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

Madrid, a 2 de diciembre de 2013.- El Coordinador General de Recursos Humanos, Fernando Bermejo Cabrero.

#### ANEXO I

**INSTRUCCIÓN DE 2 DE DICIEMBRE DE 2013 DEL COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA ACREDITACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE CONCRETAN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DESEMPEÑADA POR EL PERSONAL FUNCIONARIO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE HAYA OCUPADO A LO LARGO DE SU CARRERA ADMINISTRATIVA.**

La ordenación de la actividad profesional de los empleados públicos locales se fundamenta en la potestad de autoorganización de las entidades locales (artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 72 que "en el marco de sus competencias de autoorganización las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo".

Primero.- La presente Instrucción tiene por objeto la unificación de criterios y órganos para la acreditación de las funciones que concretan la actividad profesional desempeñada tanto por el personal funcionario de carrera, ya sea con adscripción definitiva o provisional, como por el personal funcionario interino, en los puestos de trabajo que haya ocupado a lo largo de su carrera administrativa.

Segundo.- El informe de las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo se realizará por el titular de la Dirección General, o en su defecto por el de la Subdirección General o Secretaría del Distrito a la que esté adscrito el puesto de trabajo. Dichos informes requerirán el "Visto Bueno" de los titulares de los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid.

En atención al esquema competencial del Ayuntamiento de Madrid, el "Visto Bueno" de los informes de funciones deberá realizarse única y exclusivamente, por aquellos órganos administrativos que, para la emisión de este tipo de informes se señalan a continuación:

- En el ámbito de las Áreas de Gobierno (y, en su caso, de las Áreas de Coordinación y de las Áreas Delegadas): la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno correspondiente.
- En el ámbito de la Presidencia del Pleno: la Oficina de la Presidencia del Pleno.
- En el ámbito de la Coordinación General de la Alcaldía: la Secretaría de Servicios Comunes y Fondos Europeos.
- En el ámbito de los Distritos: el Gerente del Distrito correspondiente.
- En el ámbito de los Organismos Autónomos: el Gerente del Organismo Autónomo correspondiente.

Por lo que respecta al Tribunal Económico Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid, al tratarse de un órgano especializado en el conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, su Presidente, al que su Reglamento Orgánico, de 20 de diciembre de 2007 en su artículo 10.1.b) le atribuye la dirección orgánica y funcional del Tribunal, acordará el responsable tanto para la emisión de los informes como para conferir el "Visto Bueno".

Tercero.- El informe de funciones se cumplimentará en el modelo normalizado que figura en el Anexo II. Dicho impreso contiene una primera parte en la que se describirán los datos personales y profesionales del solicitante y una segunda parte en la que se describirán las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

En relación a éstas, en primer lugar se señalarán de forma clara, precisa y por orden de importancia y volumen, las funciones más significativas que se vienen desempeñando en el puesto de trabajo actual o anteriores y a continuación podrán señalarse, haciéndose constar expresamente, aquellas otras accesorias que se desarrollen en el mismo de manera ocasional o poco frecuente y que no estén relacionadas directamente con la misión esencial del puesto.

La descripción de las funciones será sucinta y no debe incluir juicios de valor respecto al desempeño del interesado. Los informes, no deberán contener enmiendas ni tachaduras.

Cuarto.- A los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Instrucción no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la normativa anterior.

Madrid, a 2 de diciembre de 2013.- El Coordinador General de Recursos Humanos, Fernando Bermejo Cabrero.



## ANEXO II- INFORME DE FUNCIONES

**IMPORTANTE: El Informe de Funciones no debe contener enmiendas ni tachaduras.**

Al dorso del documento se incluyen las instrucciones para cumplimentarlo.

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIF/NIE
<b>Tipo de vinculación</b> (marcar con una cruz lo que proceda):			
Funcionario/a: <input type="checkbox"/>	De carrera <input type="checkbox"/>	Escala/Subescala/Categoría o, en su caso, Cuerpo:	
	Interino <input type="checkbox"/>		
<b>DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO (1):</b> Deben completarse todos los campos.			
Nº de puesto:	Denominación:		
Dirección General/Subdirección General/Servicio y Departamento, en su caso:			
Área de Gobierno/Coordinación General de la Alcaldía/Distrito/Organismo Autónomo:			
Período de ocupación del puesto	Con adscripción Provisional.	Desde:	Hasta:
	Con adscripción Definitiva.	Desde:	Hasta:
<b>A efectos de:</b> (marcar con una cruz lo que proceda)			
<input type="checkbox"/> La participación en:	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos	<input type="checkbox"/> Libre Designación	<input type="checkbox"/> Proceso Selectivo
<input type="checkbox"/> Otros motivos (indicar):	Referencia (2):		
<b>FUNCIONES REALIZADAS</b>			
D./D <sup>a</sup> . _____			
(3) Director/a General de _____			
<input type="checkbox"/> del Área de Gobierno de _____ <input type="checkbox"/> de la Coordinación General de la Alcaldía. <input type="checkbox"/> de la Presidencia del Pleno. <input type="checkbox"/> del Organismo Autónomo _____			
O Secretario/a del Distrito de _____			
<b>INFORMA (4)</b>			
Que el/la solicitante desempeña, o ha desempeñado, en el puesto de referencia las siguientes funciones(3):			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
			Firma:
<b>Vº Bº</b>			
D./D <sup>a</sup> . _____			
<input type="checkbox"/> Secretario/a General Técnica del Área de Gobierno de _____ <input type="checkbox"/> Secretario/a de Servicios Comunes y Fondos Europeos de la Coordinación General de la Alcaldía. <input type="checkbox"/> Director/a de la Oficina de la Presidencia del Pleno. <input type="checkbox"/> Gerente del Distrito de _____ <input type="checkbox"/> Gerente del Organismo Autónomo _____			
En _____, a _____ de _____ de 20____			
			Firma:

## **ANEXO II- INFORME DE FUNCIONES**

### **INSTRUCCIONES**

Para cumplimentar el Informe de Funciones se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- (1) Ha de expedirse un Informe de Funciones por cada uno de los puestos de trabajo ocupados.
- (2) Indicar la referencia del proceso para el que se solicita la emisión del Informe de Funciones según aparezca denominado en la convocatoria de aquél así como la fecha del Boletín de la misma (Ejemplo: FG-1/2013, BOAM de 16 de diciembre)
- (3) En aquellas Unidades Organizativas en las que no exista Dirección General, informará el titular de la Subdirección General a la que esté adscrito el puesto de trabajo.
- (4) En la cumplimentación de este apartado:

\* La descripción de funciones serán sucintas. Se evitará detallar cada una de las tareas en que se descompone cada función y no deberán incluir juicios de valor respecto al desempeño del interesado

\* No podrá figurar en un mismo Informe de Funciones, por ejemplo: "Experiencia en la coordinación de tareas....." y "Experiencia en apoyo a la coordinación de tareas administrativas.....".

\* En todo caso, los espacios en blanco deberán quedar cubiertos con escritura o, en su defecto, con una línea.