

BIENVENIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID



Manual de bienvenida para
nuevos empleados del
Ayuntamiento de Madrid



MADRID
TAL&NTO

ÍNDICE

1. BIENVENIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID	2
2. LA CIUDAD DE MADRID	2
3. EL AYUNTAMIENTO DE MADRID	3
4. LAS PERSONAS	5
5. INFORMACIÓN ÚTIL PARA TU INCORPORACIÓN AL AYUNTAMIENTO	6
6. TUS OBLIGACIONES Y TUS DERECHOS	7
7. ACCIÓN SOCIAL	8
8. EMPEZAMOS	9

1. BIENVENIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Te queremos dar la bienvenida al Ayuntamiento de Madrid. Tus compañeros te recibimos con los brazos abiertos.

Hoy empiezas a trabajar para los madrileños. Ya somos casi 40.000 empleados públicos.

Tenemos vocación de servicio. Trabajamos para mejorar la vida de nuestros vecinos.

Tu ayuda va a ser muy importante. Contigo prestaremos un mejor servicio a los ciudadanos. ¡Gracias!

Te vamos a dar información útil para tu incorporación al Ayuntamiento. Antes de empezar a trabajar conviene que conozcas algunas otras cosas de interés.

2. LA CIUDAD DE MADRID

Madrid es la capital de España. Es la capital desde hace más de 400 años.

En la ciudad están las principales instituciones de España. La Jefatura del Estado, el Gobierno de la Nación y el Congreso y el Senado están en Madrid. También están las embajadas de casi todos los Estados del mundo y la sede de multinacionales y grandes empresas.

La ciudad de Madrid tiene más de 3 millones de habitantes. Muchos han nacido en España y otros fuera de España. En el Ayuntamiento de Madrid trabajamos para todos ellos. También trabajamos para quienes vienen todos los días a trabajar, a estudiar o a hacer turismo.

La ciudad es muy diversa. Sus vecinos y visitantes también son muy diferentes. Hay zonas que necesitan más ayuda del Ayuntamiento. También hay personas que necesitan más apoyo del Ayuntamiento.

La ciudad está dividida en distritos. Los distritos están divididos en barrios. En Madrid hay 21 distritos y 131 barrios. Se prevé crear un distrito 22.

3. EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

El Ayuntamiento de Madrid es la organización pública que dirige la ciudad. Trabaja para todas las personas y para todas las zonas de la ciudad.

El Ayuntamiento y sus empleados públicos trabajan en muchas cosas. Te pongo algunos ejemplos:

- mejorar el **medio ambiente**,
- atender a las **emergencias**,
- extinguir **incendios**,
- dar **seguridad** de los ciudadanos,
- **proteger** a las personas que necesitan más ayuda,
- facilitar la **movilidad** en las calles,
- ofrecer **transporte público**,
- **limpiar** la ciudad,
- hacer **obras** y construir edificios,
- **reparar** los desperfectos de la ciudad,
- facilitar el **deporte**, el ocio y la cultura,

Para hacer todas estas cosas y muchas más, el Ayuntamiento tiene una **organización**. Te la voy a resumir:

En el **Pleno** están todos los concejales. Los concejales son elegidos por los vecinos cada 4 años. El Pleno elige al Alcalde. En el Pleno se aprueban las normas más importantes. También se hacen los debates políticos sobre el Gobierno municipal y otros asuntos de interés.

El **Alcalde** nombra a su Gobierno. El Alcalde es el máximo representante del Ayuntamiento. Dirige el Gobierno municipal y la Administración municipal.

La **Junta de Gobierno** la dirige el Alcalde. En ella están el Alcalde y los Concejales de Gobierno. Cada Concejal de Gobierno se encarga de algunas de las materias que hemos visto (Seguridad, Obras, Medio Ambiente, etc.).

La **Administración municipal** es la encargada de ejecutar las órdenes que recibe de los Concejales.

La Administración se organiza en diversas “ramas”. Cada “rama” es un **Área de Gobierno**. Cada Área de Gobierno es dirigida por una Concejalía de Gobierno. En cada Área de Gobierno hay una estructura administrativa. En cada estructura administrativa trabajan los empleados públicos.

La ciudad de Madrid es muy grande. Para dirigirla mejor, la ciudad se divide en **Distritos**. Hay 21 Distritos. Los Distritos se encargan de los asuntos más cercanos a los vecinos, como por ejemplo, las pequeñas obras. Al frente de cada Distrito hay un **Concejal de Distrito**.

La sede del Ayuntamiento está en el Palacio de Comunicaciones o Palacio de Cibeles. Cada Área de Gobierno y cada Distrito tienen su propia sede.

Probablemente tú trabajes en la sede de un Área de Gobierno o de un Distrito o en un centro deportivo.

Puedes conocer más del Ayuntamiento pinchando en este enlace WWW.MADRID.ES

4. LAS PERSONAS

Lo más importante para el Ayuntamiento son las personas. Las personas como tú y como nosotros.

El Ayuntamiento tiene un proyecto. Se llama [Madrid Talento](#). Quiere atraer y elegir a las mejores personas para que vengan a trabajar al Ayuntamiento. Personas como tú.

También quiere cuidar a los empleados. Para ello hace muchas cosas. Una de las cosas que hace es la formación.

La formación es muy importante para cualquier trabajo. Gracias a la formación aprendemos y trabajamos mejor. Gracias a la formación hacemos mejores cosas para los ciudadanos.

La Escuela Madrid Talento se encarga de organizar la formación de los empleados municipales. Puedes conocer más cosas de la Escuela en el siguiente enlace: [ESCUELA MADRID TALENTO](#)

La Escuela hace cursos presenciales y también los hace por internet. A través del enlace [ESCUELA VIRTUAL](#) te puedes formar en cualquier momento del día y en cualquier día de la semana.

Puedes pedir cursos de formación a través de este enlace:



5. INFORMACIÓN ÚTIL PARA TU INCORPORACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Lo primero que tienes que hacer es rellenar unos **formularios**. Para que sea más fácil conviene que leas antes las **instrucciones**.

Estas son las **instrucciones** que tienes que leer para rellenar bien los formularios:

- [Instrucciones IN 0](#)

Y estos son los **formularios** que tienes que rellenar:

- [Datos personales. IN 1](#)
- [Declaración responsable. IN 2](#)
- [Retribución, impuestos y seguros sociales. IN3](#)
- [Adjuntar fotografía](#)

También tienes que tener la **tarjeta corporativa**. Es la tarjeta oficial de todos los empleados públicos municipales. Sirve para que todos sepan que eres empleado municipal. También sirve para entrar en los edificios municipales.



La puedes pedir a través del siguiente enlace [AYRE](#)

Conviene que tengas la **firma digital**. Te permite firmar tus documentos en el ordenador. Habla con la Secretaría General Técnica de tu Área o con el Distrito donde trabajes para que te ayuden a conseguirla.

Puede que necesites un **ordenador**. Díselo a tu jefe.

Tienes derecho al **abono transporte**. Lo puedes solicitar en este enlace [Tarjeta](#) y pinchar donde pone Solicitar y consultar ayudas.

6. TUS OBLIGACIONES Y TUS DERECHOS

Las **obligaciones concretas** son las del puesto de trabajo. Tu jefe de informará sobre lo que tienes que hacer en tu puesto de trabajo.

Las **obligaciones más genéricas** son las del [Estatuto Básico del Empleado Público](#) Algunas de estas obligaciones son:

- **trabajar** bien,
- respetar la **Constitución** y las restantes normas,
- tratar con **respeto** a los ciudadanos, jefes y compañeros,
- Obedecer las **órdenes** profesionales de los jefes.

Tus **derechos** son de varios tipos. Algunos de los más importantes son los siguientes:

- Derecho a un **trabajo efectivo**, con tareas propias.
- Derecho a poder **ascender** profesionalmente.
- Derecho a recibir un **sueldo**.
- Derecho a la **formación**.
- Derecho a la **seguridad y salud laboral**.
- Derecho a **vacaciones y permisos**.

La jornada de trabajo habitual son 7 horas al día, de lunes a viernes. Hay una pausa de 30 minutos. Puedes tener jornada de mañana o de tarde.

Por tu tipo de trabajo, lo normal es que no teletrabajes.

Las vacaciones anuales son 22 días hábiles. También tienes permisos y licencias. Para solicitar las vacaciones y los permisos pincha en [AYRE](#) y luego donde pone control horario.

Puedes ampliar esta información en este enlace [ACUERDO-CONVENIO](#).

7. ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento tiene un programa de **Acción Social** para sus empleados y para sus familiares. Se trata de ayudas económicas de distinto tipo. Te pongo algún ejemplo:

- Ayuda para gastos relacionados con la **dentadura**, las **gafas**, el oído, prótesis o fisioterapia.
- Ayuda de estudios para la **formación** de los empleados públicos.
- Ayuda a la **promoción interna** de los empleados públicos.
- Ayuda de **transporte** para personas con discapacidad y con problemas para utilizar transporte público.
- Ayuda de transporte para el resto del personal.
- Otras.

Puedes consultar estas y otras ayudas en este enlace [BASES GENERALES Y LAS BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE ACCIÓN SOCIAL](#)

Puedes pedir las ayudas en este enlace [AYRE](#).

8. EMPEZAMOS

Cuando salga publicada tu plaza podrás tomar posesión de la misma. Tienes un mes para hacerlo. No olvides llevar el DNI.

Cuanto antes tomes posesión, antes empezarás a trabajar. Y cuanto antes empieces a trabajar, antes empezarás a cobrar tu sueldo.

Por fin, empiezas a trabajar. Si tienes cualquier duda, puedes consultar a tus jefes o tus compañeros. Estarán encantados de ayudarte.

Consulta todas las mañanas en [AYRE, INTRANET DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID](#) Te informarás sobre lo que pasa en el Ayuntamiento. También podrás hacer gestiones relacionadas con tu trabajo.

También puedes pinchar en este enlace: [BIENVENIDA](#). Te dará mucha información.

No olvides que la Inspección General de Servicios está a tu disposición para ayudarte en tu incorporación. Contacta en sginspecgralserv@madrid.es o en el teléfono 91 588 17 09 si te surge algún problema.

¡Mucha suerte!