Reglamentos

Modificación de 24 de julio de 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

Versión: Texto inicial publicado el 06/08/2018

Identificador: ANM 2018\81

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 24/07/2018

Permalinks:
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2018/08/06/(1)/dof/spa/html
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2018/08/06/(1)/dof/spa/pdf

Publicaciones:
- BO. Ayuntamiento de Madrid 06/08/2018 num. 8211 pag. 4-10.
- BO. Comunidad de Madrid 06/08/2018 num. 186 pag. 121-125.

Afecta a:
- Modifica artículo 1 y añade capítulo VI al Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005. ANM 2018\72

Modificación de 24 de julio de 2018 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

Artículo Único. *Modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005.*

Se modifica el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005 en los términos que a continuación se indican:

Uno.- Se modifica el artículo 1, relativo al "Ámbito de aplicación", que queda redactado en los siguientes términos:

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

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

Dos.- Se añade un nuevo capítulo VI en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, que queda redactado en los siguientes términos:

"CAPÍTULO VI

Uso de medios electrónicos por el personal municipal

SECCIÓN 1.ª ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES

Artículo 22. Ámbito de aplicación.

1. Las previsiones del presente capítulo resultarán de aplicación:

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

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

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

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

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

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

A los efectos previstos en la letra b) del apartado 1, podrá ser objeto de las comunicaciones internas e intercambios de documentación, la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones

e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por los órganos ejecutivos, directivos o administrativos, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

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

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

Artículo 23. Obligación de uso de medios electrónicos.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Medios electrónicos.

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

a) Formularios electrónicos.

b) Sistemas electrónicos de comunicación interna.

c) Correo electrónico corporativo.

d) Videoconferencia.

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

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

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

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

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

Artículo 26. Correo electrónico.

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

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

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

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

Artículo 27. Videoconferencia.

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

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

SECCIÓN 3.ª PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL

Artículo 28. Procedimientos.

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

a) Provisión de puestos de trabajo.

b) Selección de personal.

c) Prestaciones sociales.

d) Vacaciones y permisos.

e) Participación en actividades formativas.

Artículo 29. Sistemas de identificación y firma.

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

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

b) Los sistemas de clave concertada.

c) Los códigos de usuario, con contraseña personalizable.

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

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

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

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

Artículo 30. Documentación exigible.

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Notificaciones.

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

a) Comparecencia en sede electrónica.

b) Dirección electrónica habilitada.

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

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

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Las modificaciones introducidas por el reglamento resultarán de aplicación a las peticiones, comunicaciones, intercambios de comunicación, procedimientos, solicitudes y procesos selectivos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor.

Los iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del reglamento se regirán por las disposiciones vigentes en tal momento.

Disposición final única. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48.3 e) y f) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la publicación, entrada en vigor y comunicación del reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación y la modificación del reglamento se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

b) La modificación del reglamento entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

c) Sin perjuicio de lo anterior, el acuerdo de aprobación se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.

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