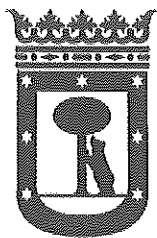


**MEMORIA DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN  
DEL REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DEL  
PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**



**MADRID**

**Gerencia de la Ciudad**

**Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación**

*22 de febrero de 2018*



## INDICE

<b>1. Oportunidad del proyecto.</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Contenido del proyecto.</b> .....	<b>5</b>
2.1. Estructura. ....	5
2.2. Articulado.....	6
2.3. Objeto del proyecto.....	7
2.4. Principales aspectos y medidas del proyecto. ....	8
2.4.1. Ámbito de aplicación. ....	8
2.4.2. Obligación de uso de medios electrónicos. ....	10
2.4.3. Medios electrónicos. ....	11
2.4.4. Formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna. ....	12
2.4.5. Correo electrónico.....	13
2.4.6. Videoconferencia. ....	13
2.4.7. Procedimientos. ....	14
2.4.8. Sistemas de identificación y firma. ....	14
2.4.9. Documentación exigible. ....	15
2.4.10. Notificaciones.....	16
<b>3. Análisis jurídico.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Análisis organizativo y competencial.....</b>	<b>22</b>
<b>5. Tramitación y cronograma. ....</b>	<b>23</b>
5.1. Tramitación e implantación del proyecto.....	23
5.2. Cronograma.....	24
<b>6. Estimación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos. ....</b>	<b>26</b>



## 1. Oportunidad del proyecto.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), reconoce que, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. Además, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

La citada ley establece el marco jurídico de la Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones. En este sentido, se sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, clarificando e integrando el contenido de las anteriores Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) y Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), y se profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico.

Además, la LPAC, impone en su artículo 14.2 la obligación de relacionarse exclusivamente a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, entre otros, a los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. 1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en



Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) recoge, con las adaptaciones necesarias, las normas hasta ahora contenidas en la LAECSP, en lo relativo al funcionamiento electrónico del sector público, y algunas de las previstas en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior.

El actual Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por el Pleno el 22 de diciembre de 2005 contiene escasas disposiciones en relación a esta materia. Tan sólo existe una previsión genérica que remite al Ayuntamiento de Madrid el establecimiento de los criterios y herramientas técnicas oportunas para facilitar el acceso electrónico a su expediente personal, garantizando, en todo caso, la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, acreditando la identidad del empleado y la no alteración del contenido de los documentos a los que se accede. Ello en la línea de la redacción dada por la Ordenanza de 30 de marzo 2011, de Adaptación al ámbito de la Ciudad de Madrid de las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE).

Por ello, resulta necesario revisar el Reglamento para adaptarlo a la nueva normativa, toda vez que, en su condición de reglamento que tiene por objeto establecer las normas aplicables al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, deben incluirse en el mismo todas aquellas cuestiones derivadas de la necesidad de que la Administración municipal utilice, en su funcionamiento interno, los medios electrónicos.

Tras un examen del texto de 2005 se ha considerado más conveniente modificar el citado reglamento, en lugar de aprobar una nueva norma específica cuyo objeto sea exclusivamente el de la regulación del uso de medios electrónicos por los órganos y unidades administrativas, así como personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos. Todo ello sin perjuicio de que puedan aprobarse instrucciones o directrices que desarrollen los aspectos más técnicos y concretos, teniendo en cuenta que estamos en un contexto normativo que depende directamente de los medios tecnológicos, que están en continuo cambio y evolución.

Por tales motivos, se ha optado por modificar el Reglamento para incorporar en él las diversas previsiones contenidas en la LPAC y la LRJSP,

---

*la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración. 3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.*



dando cobertura normativa al uso de medios electrónicos en cualquiera de las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de comunicación entre los órganos y unidades administrativas, así como en todos aquellos 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. Además, se abarcan incluso los supuestos en que se trate de personal jubilado, en aquellos procedimientos y solicitudes que realice en atención a su anterior condición de empleado público.

Junto a ello, se ha considerado oportuno que la obligación del uso de medios electrónicos se extienda también al ámbito de los procedimientos selectivos. De esta forma, los ciudadanos que pretendan participar en las pruebas de acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid, deberán hacerlo utilizando medios electrónicos.

En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir el desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos en el que el uso de medios electrónicos ha de ser la pauta, cumpliéndose así con el marco legal impuesto por la LPAC, y por la LRJSP, en la línea del impulso a la utilización de los medios electrónicos que pretenden lograr ambos textos legales.

Asimismo, con todas estas medidas se persigue también reducir el consumo de papel en el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, lo cual, a su vez, tiene un doble beneficio. Por una parte, el de implicar un mayor respeto por el medio ambiente en términos de sostenibilidad y, por otro, el de suponer un importante ahorro económico para las arcas municipales, dada la reducción de los costes derivados de la adquisición de papel y tóner de los equipos de impresión.

Finalmente, y en lo relativo a las cuestiones de lenguaje inclusivo, se ha seguido el criterio que se adoptó en anteriores modificaciones normativas, de forma que el texto resultante de la modificación sea homogéneo desde el punto de vista léxico.

## **2. Contenido del proyecto.**

### **2.1. Estructura.**

El proyecto de modificación consiste en añadir, en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, un nuevo capítulo VI, relativo al “Uso de medios electrónicos por el personal municipal”, estructurado en tres secciones.



La sección primera, relativa al "Ámbito de aplicación y obligaciones", consta de dos artículos. El primero, referente al ámbito de aplicación. El segundo, relativo a la obligación de uso de medios electrónicos.

La sección segunda, relativa a las "Peticiónes y comunicaciones internas e intercambios de comunicación", consta de cuatro artículos referidos, respectivamente, a los medios electrónicos, formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna, correo electrónico y videoconferencia.

Finalmente, la sección tercera, relativa a los "Procedimientos en materia de personal", consta de cuatro artículos que se refieren, respectivamente, a los procedimientos, sistemas de identificación y firma, documentación exigible y notificaciones.

## **2.2. Articulado.**

El proyecto de modificación consta de un artículo único por el que se añade un nuevo capítulo VI, relativo al "Uso de medios electrónicos por el personal municipal", en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, con la siguiente estructura:

"CAPÍTULO VI. Uso de medios electrónicos por el personal municipal

SECCIÓN 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES

Artículo 21. Ámbito de aplicación.

Artículo 22. Obligación de uso de medios electrónicos.

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

Artículo 23. Medios electrónicos.

Artículo 24. Formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna.

Artículo 25. Correo electrónico.

Artículo 26. Videoconferencia.

SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL



Artículo 27. Procedimientos.

Artículo 28. Sistemas de identificación y firma.

Artículo 29. Documentación exigible.

Artículo 30. Notificaciones”.

Por último, junto con el artículo único, la modificación del Reglamento incluye una disposición transitoria única, relativa a la transitoriedad de los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, y una disposición final única, referida a la publicación, entrada en vigor y comunicación.

### **2.3. Objeto del proyecto.**

El proyecto de modificación del Reglamento tiene por objeto la incorporación de las distintas previsiones contenidas en la LPAC y la LRJSP en materia de administración electrónica, dando cobertura normativa para el uso de medios electrónicos en cualquiera de las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de comunicación entre los órganos y unidades administrativas, así como en todos aquellos 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.

Asimismo, se ha considerado conveniente que la obligación referente al uso de medios electrónicos abarque dos supuestos más. Por una parte, el de los procedimientos y solicitudes iniciados por el personal jubilado en atención a su anterior condición de empleado público en el Ayuntamiento de Madrid; y, por otra parte, el de los procedimientos selectivos, de forma que los ciudadanos que pretendan participar en las pruebas de acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid, deberán hacerlo utilizando medios electrónicos.

Así, se incorpora un nuevo capítulo VI en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, titulado “Uso de medios electrónicos por el personal municipal”, dividido en tres secciones.

Por una parte, la sección primera regula el ámbito de aplicación de la obligación de utilizar medios electrónicos, así como el contenido y alcance de dicha obligación.

Por otra parte, la sección segunda se refiere a los distintos tipos de medios electrónicos a utilizar, incluyendo los formularios electrónicos, los sistemas electrónicos de comunicación interna, el correo electrónico



corporativo y la videoconferencia.

Finalmente, la sección tercera regula los distintos procedimientos en materia de personal a los que es de aplicación la obligación de utilizar medios electrónicos.

Hay que destacar, en suma, que el objetivo que se pretende es que, dentro del marco legal impuesto por la LPAC y por la LRJSP, la normativa municipal recoja los elementos indispensables para permitir el desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos en el que el uso intenso de medios electrónicos ha de ser la pauta, impulsando asimismo la eliminación del uso del papel en la gestión interna municipal.

La aprobación de la modificación del Reglamento irá acompañada de una campaña informativa para dar a conocer todas las novedades incluidas, así como del necesario complemento formativo dirigido a todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, con el fin de lograr la plena igualdad en el acceso y conocimiento respecto de las nuevas tecnologías, facilitando así la eliminación de las eventuales brechas digitales que pudiesen existir en la plantilla municipal.

#### **2.4. Principales aspectos y medidas del proyecto.**

##### **2.4.1. Ámbito de aplicación.**

El artículo 21, relativo al "Ámbito de aplicación", establece en su apartado 1 que las previsiones del capítulo VI del Reglamento, relativas al uso de medios electrónicos por el personal municipal, resultarán de aplicación a los siguientes supuestos:

En primer lugar, a las peticiones internas, comunicaciones internas e intercambios de documentación realizadas entre los órganos ejecutivos, directivos, las distintas unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

En segundo lugar, a los procedimientos y solicitudes que realice el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos por su condición de empleado público.

En tercer lugar, a los procedimientos y solicitudes que realice el personal jubilado del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos por razón de su condición de empleado público.

Por último, se aplicará a los procedimientos selectivos para el acceso a la condición de empleado público de. Ayuntamiento de Madrid.





Se trata, por tanto, de un ámbito de aplicación que se proyecta sobre la esfera interna de la administración municipal, con la salvedad de lo relativo al personal jubilado y a los aspirantes a los procesos de selección.

El apartado 2 del artículo 21 precisa que se consideran peticiones internas las relativas a la atención de las necesidades municipales de bienes, servicios y recursos.

Esta precisión pretende acotar qué se entiende por petición interna, para clarificar el concepto y evitar imprecisiones a la hora de aplicar las disposiciones del capítulo VI del Reglamento.

Por su parte, el apartado 3 matiza que las disposiciones del capítulo VI no resultarán de aplicación a los procedimientos administrativos que puedan surtir efectos frente a la ciudadanía, puesto que se regirán por la legislación básica estatal sobre procedimiento administrativo común y por sus disposiciones específicas, todo ello sin perjuicio de lo establecido en relación al personal jubilado y a los participantes en los procesos selectivos para ingresar en el Ayuntamiento de Madrid.

En este sentido, los procedimientos que tienen efectos ad extra cuentan ya con la regulación contenida en la LPAC y sus disposiciones de desarrollo, así como en las propias normas específicas que, en su caso, establezcan especialidades concretas para determinados procedimientos, en el marco de la legislación básica estatal.

Junto a ello, el citado apartado señala, finalmente, que en la tramitación de los procedimientos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación señalado por el apartado 1, no se solicitará documentación a la ciudadanía cuando esta se encuentre disponible en la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado o cualquier otro sistema de información disponible en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plataformas de intermediación de datos o sistemas equivalentes permiten verificar o consultar los datos de un ciudadano que ha iniciado un trámite, con el fin de que el ciudadano no tenga que aportar documentos acreditativos, como por ejemplo la identidad o domicilio a efectos de notificaciones.

Estos sistemas se entienden en el contexto de la simplificación de las relaciones del ciudadano con las Administraciones Públicas, y que tiene su reflejo legal en la LPAC, cuyo artículo 28.2 establece el derecho del ciudadano a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para



recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados.

#### **2.4.2. Obligación de uso de medios electrónicos.**

La obligación de utilizar medios electrónicos en el ámbito de la Administración municipal es la piedra angular sobre la que se sustenta la concepción de un Ayuntamiento que funcione de internamente de manera electrónica, para lograr una mayor eficacia y eficiencia, así como un mayor refuerzo de las garantías de los interesados.

En el artículo 22 se instituye la obligación de uso de medios electrónicos a todos los órganos, unidades administrativas y personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, suprimiendo así el uso de papel a tales efectos.

Esta obligación se extiende tanto al personal jubilado para los procedimientos y solicitudes que realice en atención a su anterior condición de empleado público, como a los ciudadanos que participen en procedimientos selectivos para el acceso a la condición de empleado público del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, se establece la obligación de los órganos, unidades administrativas y personal municipal, de 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.

El esquema propuesto se basa en la supresión del uso del papel, lo cual significa un paso más en la evolución tecnológica municipal, permitiendo mejorar la gestión y conseguir importantes ahorros en los procesos de obtención de documentos impresos. El Ayuntamiento de Madrid inició ese camino en 2011 con la implantación del proyecto SIERI, cuya fase definitiva comenzó en julio de 2014, consistente en la implantación de una solución integral de equipos multifuncionales y las herramientas necesarias para su monitorización y control.

Como dato relevante, cabe destacar que el servicio de impresión ofimática para los empleados municipales llegó en 2009 a basarse en un parque de más de 13.000 impresoras, la mayoría de ellas impresoras locales. Este escenario presentaba claras áreas de mejora que se han ido ejecutando de forma progresiva por los servicios técnicos del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM).

Desde un plan de retirada masiva de impresoras locales y su sustitución por impresoras de trabajo en grupo, la potenciación de uso de impresoras con



conectividad Ethernet y con dispositivo de impresión dúplex, hasta la implantación a partir de 2014 del servicio SIERI, todos ellos han sido pasos encaminados para conseguir un parque homogéneo, permitiendo reducir el número de modelos y tipos diferentes de impresoras, reducir el número de dispositivos, lo que lleva aparejado el evitar infrutilizaciones de los mismos, y obtener un entorno 100% conectado y gestionable.

Con la modificación del Reglamento de Ordenación de Personal, instituyendo la obligación del uso de medios electrónicos, la supresión de papel se reforzará de manera definitiva, lo que, a su vez, implica un mayor respeto por el medio ambiente. Además, existe una segunda consecuencia positiva, como es la del indudable e importante ahorro económico para las arcas municipales derivada de la supresión de papel (reducción de gasto de papel, tóner de impresoras, desgaste de los equipos, etc).

Finalmente, el apartado 4 del artículo 22 establece que tanto el personal jubilado, para los procedimientos que inicie por razón de su anterior condición de empleado público, como los ciudadanos participantes en procesos selectivos del Ayuntamiento de Madrid, contarán con la asistencia de empleados públicos habilitados para la presentación electrónica de sus correspondientes solicitudes.

#### **2.4.3. Medios electrónicos.**

En el artículo 23 se relacionan los medios electrónicos a través de los cuales se han de realizar las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de documentación entre todos los órganos, unidades administrativas y personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.

En particular, se trata de los siguientes medios: formularios electrónicos, sistemas electrónicos de comunicación interna, correo electrónico corporativo y videoconferencia.

Con la incorporación de los citados medios, se pretende abarcar el mayor número de posibilidades, con el fin de prever los distintos escenarios que se pueden plantear en el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, se establece la previsión de un orden de prioridades en función del supuesto de que se trate para cada caso. Así, con carácter general, deberán utilizarse formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna. Si estos medios no estuviesen disponibles, se utilizará el correo electrónico. Finalmente, se habilita al Ayuntamiento de Madrid a que se determine la obligatoriedad del uso del sistema de videoconferencia.



#### **2.4.4. Formularios electrónicos y sistemas electrónicos de comunicación interna.**

En el artículo 24 se prevén tanto los formularios electrónicos como los sistemas electrónicos de comunicación interna, como medios electrónicos preferentes para realizar las peticiones y comunicaciones internas e intercambios de comunicación en el Ayuntamiento de Madrid.

Se establece, para ambos casos, que se cumplimentarán, previa identificación mediante sistemas de código de usuario y clave personalizable que permitan acreditar su identidad, la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del personal municipal usuario, la integridad e inalterabilidad del documento, así como la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Por último, dicho artículo dispone que 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.

Se trata, por tanto, de los dos medios electrónicos que han de utilizarse con carácter general, previa identificación mediante el sistema de código de usuario y clave o contraseña con el fin de que la identidad y consentimiento del interesado quede acreditada de forma fehaciente, de la misma manera que el contenido íntegro del documento.

Ambos medios se conciben de modo integrado y plenamente interconectado con la intranet corporativa para que, de forma inmediata pueda consultarse en todo momento la fase en la que se encuentra el procedimiento, petición o información, en aras de una mayor agilidad, fluidez, claridad y rapidez en la actividad administrativa municipal interna.

Lo anterior permitirá, asimismo, que se unifiquen los modelos de formularios y sistemas electrónicos, en aras de la homogeneidad en todas las unidades, áreas municipales y Distritos.

Finalmente, y en cuanto a la identificación con el sistema de usuario y contraseña, la regulación del Reglamento permite habilitar un módulo concreto para los empleados públicos o bien aplicar el sistema general para los ciudadanos, cuestión que podrá decidirse con posterioridad a la aprobación de la modificación del Reglamento.



#### **2.4.5. Correo electrónico.**

En el apartado 1 del artículo 25 se establece que se deberá utilizar el correo electrónico corporativo en aquellos casos en que no estuvieran disponibles formularios electrónicos o sistemas electrónicos de comunicación interna para realizar una petición o comunicación interna, o bien para intercambiar un documento.

El apartado 2 de dicho artículo señala que 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.

Ahora bien, tal y como dispone el apartado 3 del artículo 25, lo anterior sólo 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.

Si bien es cierto que el correo electrónico corporativo es una herramienta informática que lleva ya años funcionando de modo sistemático en el Ayuntamiento de Madrid, el hacer una referencia concreta en un artículo del Reglamento de Ordenación del Personal supone otorgar rango normativo a su utilización, con el fin de intensificar su uso, así como reglar su utilización en relación al resto de medios electrónicos.

#### **2.4.6. Videoconferencia.**

En el artículo 26 se habilita al Ayuntamiento de Madrid a que determine 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.

En tal caso, dicho sistema 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.

Con la inclusión de este precepto se deja abierta la puerta a que el Ayuntamiento de Madrid pueda establecer que la videoconferencia se utilice de forma obligatoria. Se trata de prever los casos en que pueda ser necesario, por su propia naturaleza de medio que permite la transmisión bidireccional de imágenes y sonido, por lo que este sistema resulta más completo que la telefonía tradicional, y por ello puede permitir, por ejemplo, las reuniones a distancia, con las consiguientes ventajas que ello conlleva, de ahorro de



tiempo, al reducir los desplazamientos y los costes de transporte.

#### **2.4.7. Procedimientos.**

En el artículo 27 se enumeran los procedimientos a los que se aplicará la obligación de uso de medios electrónicos, que son los relativos a provisión de puestos de trabajo, los de selección de personal, los relativos a prestaciones sociales, los referentes a solicitudes de vacaciones y permisos, y los de participación en actividades formativas.

Acorde con el objeto y ámbito de aplicación del capítulo VI del que se está tratando, el artículo 27 realiza una enumeración a título enunciativo, de forma que los procedimientos que se citan están incluidos en la obligación de uso de medios electrónicos, teniendo como nexo común que todos ellos se circunscriben al ámbito de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Madrid.

#### **2.4.8. Sistemas de identificación y firma.**

El artículo 28 establece qué sistemas de identificación y firma se consideran válidos.

Por lo que se refiere a los sistemas de identificación, se consideran válidos el certificado electrónico reconocido o cualificado, los sistemas de clave concertada y los códigos de usuario con contraseña personalizable.

En lo que atañe a los sistemas de firma, se consideran válidos la firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados y los códigos de usuario con contraseña personalizable.

Ahora bien, en el caso de estos últimos se precisa que deberán permitir que se acredite 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.

Este artículo se basa en el esquema general diseñado en los artículos 9 y 10 LPAC que regulan, respectivamente, los sistemas de identificación y los sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

Desde esta perspectiva, el artículo 28 está admitiendo los sistemas de identificación como sistema de firma, todo ello, claro está, sobre la base de que estos permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados, de acuerdo con la previsión del artículo 10.3 LPAC, que habilita a que las Administraciones Públicas admitan, mediante su



propia normativa, el uso de sistemas de identificación como sistemas de firma.

Por lo que respecta a los certificados electrónicos, el Reglamento no especifica si se hace referencia al certificado de administración pública (de empleado público) o si se permite cualquier tipo de certificado electrónico de persona física, con el fin de que la posibilidad quede abierta para que los órganos competentes opten por uno u otro, mediante la aprobación, en su caso, de las instrucciones o directrices que sean oportunas.

Del mismo modo, en cuanto a los sistemas de clave concertada, el Reglamento tampoco descende más allá, de forma que la decisión de optar por el sistema general para los ciudadanos o por un sistema específico para empleados públicos, se pueda adoptar con posterioridad a la aprobación de la modificación del Reglamento, mediante ulteriores decisiones municipales.

#### **2.4.9. Documentación exigible.**

El artículo 29 habilita al Ayuntamiento de Madrid a consultar de oficio la información y documentación disponible sobre el personal municipal en cualquiera de los sistemas de información o bases de datos corporativas, contando con el consentimiento previo de aquel.

Del mismo modo, se habilita a que se consulte 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.

Ahora bien, cuando la información o documentación no existiera, o no estuviera actualizada, el personal municipal deberá aportarla mediante archivos firmados electrónicamente y transmitidos por correo electrónico corporativo o mediante formularios electrónicos firmados con sistemas de código de usuario y clave personalizable. Todo ello con la salvedad de que la información o documentación pudiera obtenerse a través de la plataforma de intermediación de datos, conforme a sus disposiciones reguladoras.

Finalmente, el apartado 3 del artículo 29 precisa que 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.

Las anteriores previsiones posibilitan la aplicación efectiva del derecho que asiste a la ciudadanía, por mor de lo dispuesto en el artículo 28.2 LPAC, de



no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales están obligadas a utilizar medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados.

Se trata, en definitiva, de facilitar al ciudadano (en este caso, empleado público, personal jubilado o aspirantes a participar en procesos selectivos) su relación con el Ayuntamiento de Madrid.

#### **2.4.10. Notificaciones.**

En el artículo 30 se establece que la notificación de los actos administrativos producidos en los procedimientos en los que han de utilizarse medios electrónicos podrá realizarse por los siguientes medios: comparecencia en sede electrónica, dirección electrónica habilitada y publicación, según se determine en cada procedimiento.

En el caso de la publicación, además, habrá que estar a lo que disponga la legislación básica estatal de procedimiento administrativo común.

El artículo 30 implica, en definitiva, desarrollar las previsiones contenidas en el artículo 43 LPAC, relativo a la práctica de notificaciones a través de medios electrónicos, en relación con el artículo 45 LPAC, por el que se regula la publicación.

Lo que persigue el Reglamento es permitir todas las alternativas que ofrece la legislación estatal, de forma que sea el órgano municipal competente, el que opte por la que considere más conveniente.

En última instancia, el apartado 2 del artículo 30 establece, en la línea de lo dispuesto por el artículo 40.3 LPAC, que las notificaciones que no se realizasen por alguno de los medios anteriormente indicados, 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.

### **3. Análisis jurídico.**

El proyecto de modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid se formula al amparo de la potestad normativa reconocida al Ayuntamiento de Madrid en el artículo 11.1 d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (LCREM) y 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).





El Reglamento no tiene naturaleza orgánica, por lo que para su aprobación bastará la mayoría simple de votos del número legal de miembros del Pleno, conforme dispone el artículo 11.2 LCREM.

Con las modificaciones introducidas, el vigente Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid queda estructurado en seis capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales, con un total de treinta artículos.

El nuevo capítulo VI que se incorpora al vigente Reglamento, titulado "Uso de medios electrónicos por el personal municipal", se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 14.2 LPAC, por el que se regula la obligación de los empleados de las Administraciones Públicas, de relacionarse con estas a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite y actuación que realice con aquellas por razón de su condición de empleado. Asimismo, el nuevo capítulo se fundamenta en lo dispuesto en el capítulo V LRJSP, relativo al funcionamiento electrónico del sector público.

Lo anterior no obsta a que pueda precisarse la adopción de instrucciones o directrices que detallen aspectos técnicos en materia de administración electrónica, y que por su concreción no resulta oportuno que se contengan en una norma reglamentaria. De esta forma, se permite una más rápida adaptación, dado que el campo de las nuevas tecnologías es un ámbito en constante evolución, por lo que la concreción técnica está sujeta a muchos cambios a futuro.

En lo que respecta a la novedad consistente en establecer la obligación para la ciudadanía, de utilizar medios electrónicos para participar en los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid, esta cuenta con la cobertura legal del artículo 14.3 LPAC, que establece que, reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

En el presente caso, está plenamente justificado que los futuros empleados públicos participen en los procesos selectivos a través de medios electrónicos. Por una parte, porque los participantes en tales procesos han de ser conocedores de las previsiones de la LPAC y de la LRJSP sobre administración electrónica, materias que constituyen elementos comunes de cualquier temario de oposiciones y cuyo conocimiento se presupone en cualquier participante en un proceso selectivo; por otra parte, porque es



conveniente que los futuros empleados públicos, en el momento en el que superan el proceso selectivo y tomen posesión de su puesto, estén ya familiarizados con la utilización de los medios electrónicos que tendrán que utilizar, en lo sucesivo, en las relaciones con los ciudadanos derivadas del puesto de trabajo que desempeñen.

Por lo que se refiere a la novedad consistente en que el personal jubilado deba utilizar medios electrónicos en aquellos procedimientos y solicitudes que realice con el Ayuntamiento de Madrid por su anterior condición de empleado público, la cobertura legal se encuentra igualmente en el citado artículo 14.3 LPAC.

El mismo texto legal obliga en su artículo 12.1 a que las Administraciones Públicas garanticen que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos. Por ello, siendo conscientes de que el personal jubilado es un colectivo que, por su edad, pueda tener más dificultades para utilizar los medios telemáticos, el Reglamento precisa que aquellos contarán en todo momento 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 y cuya actuación se justificará documentalmente en el expediente y a través de un recibo al interesado.

En este sentido, hay que tener en cuenta que el Ayuntamiento de Madrid cuenta con la Instrucción 2/2016, relativa a la habilitación de funcionarios para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, aprobada por Decreto de 8 de julio de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, en la que se materializa la asistencia a los ciudadanos para la utilización de medios electrónicos.

Otro elemento a destacar en la modificación del Reglamento (concretamente, en el artículo 28) es la admisión de los sistemas de identificación como sistemas de firma, todo ello, claro está, sobre la base de que estos permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados, de acuerdo con la previsión del artículo 10.3 LPAC, que habilita a que las Administraciones Públicas admitan, mediante su propia normativa, el uso de sistemas de identificación como sistemas de firma.

De hecho, la LPAC incorpora como novedad una clara diferenciación entre los sistemas de identificación y los sistemas de firma en el procedimiento administrativo.

Los sistemas de identificación se regulan en el artículo 9 LPAC, cuyo apartado 1 establece que las Administraciones Públicas están obligadas a



verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

El apartado 2 del mencionado artículo señala que los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, admitiéndose, en particular, los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los sistemas de firma se regulan en el artículo 10 LPAC, cuyo apartado 1 permite que los interesados puedan firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma, de conformidad con el artículo 10.2 LPAC, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.



Ahora bien, sin perjuicio de lo anterior, el artículo 10.3 LPAC, prevé que, cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas puedan admitir los sistemas de identificación contemplados en esa Ley como sistemas de firma, cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

Por lo tanto, la previsión del ya citado nuevo artículo 28 del Reglamento de Ordenación del Personal es plenamente respetuosa con la legislación básica en materia de procedimiento administrativo.

Finalmente, y por lo que respecta al sistema de identificación y firma mediante códigos de usuario con contraseña personalizable, cabe reseñar que es aplicable igualmente a los procedimientos de selección de personal, tal y como se especifica en el propio artículo 28 mencionado.

La participación en los procesos selectivos requiere la presentación de una solicitud, de acuerdo con las bases de convocatoria, donde consten todos los datos en ella requeridos, incluyendo la debida identificación y firma del solicitante.

Por lo tanto, para la participación en un proceso selectivo, y puesto que ello implica la necesidad de presentar una solicitud, se requiere el uso de firma de acuerdo con lo que dispone el artículo 11.2 LPAC<sup>2</sup>.

Así, teniendo en cuenta los sistemas de identificación y firma que se consideran válidos en virtud de lo establecido por los mencionados artículos 9.2 y 10.2 LPAC, las opciones existentes serían las siguientes:

- 1ª Que la solicitud se presente mediante un sistema de firma electrónica a través de la web municipal.
- 2ª Que la solicitud se presente utilizando un sistema de identificación que el Ayuntamiento de Madrid considere válido, como por ejemplo el de clave concertada, a través de la web municipal.

Esta segunda opción, conforme dispone el artículo 10.3 LPAC, requiere que la normativa reguladora del procedimiento así lo disponga, y además que el sistema de identificación permita acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

<sup>2</sup> El artículo 11 LPAC establece que, con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la propia LPAC. Asimismo, el apartado 2 de dicho artículo establece que las Administraciones Públicas requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma, para los siguientes supuestos: a) Formular solicitudes. b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones. c) Interponer recursos. d) Desistir de acciones. e) Renunciar a derechos.



En definitiva, el artículo 10.3 LPAC exige que se cumplan dos requisitos para que un sistema de identificación, como es el sistema de clave concertada, pueda funcionar también como sistema de firma.

En primer lugar, que la normativa reguladora así lo disponga. En nuestro caso, esta vendría dada por la propia modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid.

El segundo lugar, que el sistema de firma que se adopte permita acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados. Esto implica la necesidad de incorporar, en el momento en que el interesado se registre en el sistema de clave concertada (mediante la obtención del correspondiente usuario y contraseña), los suficientes elementos y garantías de carácter técnico que aseguren aquella autenticidad.

Por consiguiente, la utilización de un sistema de clave concertada en el sitio web municipal para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Madrid, puede ser considerado como un sistema de firma válido a los efectos de la LPAC siempre y cuando se cumplan los requisitos aludidos, lo que haría posible la participación de los ciudadanos en dichos procesos selectivos de forma telemática, pero sin necesidad de utilizar el sistema de firma electrónica, sin perjuicio de que quepa la posibilidad de utilizar este último sistema igualmente.

Con la aprobación de la modificación propuesta quedarían sin efecto las siguientes instrucciones del Ayuntamiento de Madrid:

- Instrucción 2/2013, relativa a la implantación del correo electrónico como medio de comunicación interna y con los ciudadanos, aprobada por Decreto de 18 de febrero de 2013 de la Delegada del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.
- Instrucción 4/2013, relativa a la implantación de la firma electrónica de empleado público en el Ayuntamiento de Madrid, aprobada por Decreto de 9 de abril de 2013 de la Delegada del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.
- Instrucciones relativas al sistema de identificación basado en clave de usuario y contraseña y a la habilitación del sistema de firma electrónica temporal sin certificado para su utilización en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Resolución de 7 de abril de 2015 del Director General de Calidad y Atención al Ciudadano.



En este sentido, en la modificación del Reglamento de Ordenación del Personal se ha optado porque este sea lo suficientemente amplio para permitir su desarrollo en las cuestiones más específicas y técnicas, mediante la aprobación de instrucciones o directrices, teniendo en cuenta que estamos en un contexto normativo que depende directamente de los medios tecnológicos, los cuales pertenecen a un campo que está en constante evolución, muy sujeto, por tanto a cambios.

Por ello, podrán aprobarse, en su caso, instrucciones o directrices de contenido similar o análogo que sustituyan a las anteriormente indicadas, ajustándose a lo establecido en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid.

#### **4. Análisis organizativo y competencial.**

De conformidad con el Decreto de 13 de junio de 2015 de la Alcaldesa, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden a la Gerencia de la Ciudad las competencias ejecutivas en materia de simplificación normativa y de procedimientos, según su artículo 2º. 12.

El apartado 7º 1.1 e) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad, dispone que corresponde a la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación proponer la mejora de la normativa municipal en los ámbitos de simplificación normativa y reducción de cargas administrativas.

Esta mejora se instrumentaliza mediante la intensificación de la implantación efectiva de la administración electrónica, que es el objeto principal de la modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid que ahora se propone.

Por otra parte, el uso de medios electrónicos se refiere a las peticiones y comunicaciones internas, así como intercambios de documentación realizados entre los órganos ejecutivos, directivos, las distintas unidades administrativas y el personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, por lo que la incidencia organizativa y competencial se extiende a todas las unidades y órganos del Ayuntamiento de Madrid.

En particular, la modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid se refiere 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 (o el



personal jubilado en atención a su anterior condición de tal), así como los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Madrid. Por ello, serán los órganos competentes que ostenten competencias en materia de recursos humanos los que resulten más directamente afectados por el contenido de la presente modificación.

En este sentido, conforme a lo dispuesto en el mencionado Decreto de 13 de junio de 2015 de la Alcaldesa, a la Gerencia de la Ciudad le corresponden las competencias ejecutivas en materia de recursos humanos (artículo 2º.12).

Asimismo, según lo establecido en el apartado 9º del precitado Acuerdo de 29 de octubre de 2015, las competencias en materia de recursos humanos se concretan en la Dirección General de Recursos Humanos, perteneciente a la Gerencia de la Ciudad.

Finalmente, y teniendo en cuenta la singularidad sobre la que versan las modificaciones, y que se refiere al uso de medios electrónicos, resulta directamente involucrados tanto el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (adscrito a la Gerencia de la Ciudad) como el Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

## **5. Tramitación y cronograma.**

### **5.1. Tramitación e implantación del proyecto.**

La tramitación del proyecto de modificación del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, será la que sigue a continuación:

1. Informe de la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación (apartado 7º.1.1 e) del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad).

Dado que en el presente caso coincide en la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación la condición de proponente del proyecto de modificación del Reglamento y de informante del mismo, ha de entenderse que la suscripción de la presente Memoria por el Director General de Organización, Régimen Jurídico y Formación conlleva, implícitamente, el informe favorable respecto de la regulación propuesta.



2. Informe de la Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía (apartado 7º.1.2 b) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.
3. Informe de la Asesoría Jurídica (artículo 57.1 a) ROGA).
4. Aprobación del proyecto inicial por la Junta de Gobierno (artículo 48.3 a) LCREM).
5. Información pública por un plazo mínimo de 30 días. De conformidad con el artículo 48.3 a) LCREM, es preciso someter el proyecto de Reglamento al trámite de alegaciones, porque su contenido afecta a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos.
6. Valoración de las alegaciones, aprobación del proyecto definitivo por la Junta de Gobierno y remisión a la Secretaría General del Pleno (artículo 48.3 b) LCREM)
7. Trámite de enmiendas de los grupos políticos (artículo 106 ROP).
8. Dictamen de la Comisión Permanente del Pleno (artículo 48.3 c) LCREM).
9. Aprobación de la modificación del Reglamento por el Pleno (artículo 48.3 d) LCREM).
10. Publicación en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en el Boletín de la Comunidad de Madrid (artículo 48.3 e) LCREM).
11. Comunicación a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid (artículo 48.3 f) LCREM)

Aprobada la modificación del Reglamento, para posibilitar la puesta en funcionamiento de sus disposiciones se precisará de la adaptación de sistemas informáticos que se requieran.

## **5.2. Cronograma.**

Se describe a continuación el cronograma de las acciones a realizar para aprobar el proyecto de modificación del Reglamento.

Se advierte que los plazos descritos tienen carácter mínimo, pudiendo





variar al alza como consecuencia del necesario acuerdo político para la adopción de determinados acuerdos plenarios, de la fijación de fechas distintas para la celebración de las sesiones del Pleno o de sus Comisiones, o como consecuencia de retrasos en la tramitación administrativa por causas imponderables en el momento actual.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
<b>TRÁMITACIÓN DEL PROYECTO</b>		
1. Informe de la Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	Dirección General de Organización Régimen Jurídico y Formación	22 de febrero de 2018
2. Informe de la Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía.	Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía.	8 de marzo de 2018
3. Informe de la Asesoría Jurídica, según el artículo 57.1 a) ROGA.	Dirección General de la Asesoría Jurídica	22 de marzo de 2018
4. Aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno.	Junta de Gobierno	28 de marzo de 2018
5. Información pública por un plazo mínimo de 30 días.	Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno	Hasta el 16 de mayo de 2018
6. Valoración de las alegaciones, aprobación del proyecto definitivo y remisión a la Secretaría General del Pleno.	Gerencia de la Ciudad y Junta de Gobierno	7 de junio de 2018
7. Trámite de enmiendas de los grupos políticos.	Comisión de Pleno. Pleno municipal	21 de junio de 2018
8. Dictamen de la Comisión Permanente del Pleno.	Comisión de Pleno. Pleno municipal	22 de junio de 2018



ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
9. Aprobación de la modificación del Reglamento por el Pleno.	Pleno municipal	27 de junio de 2018
10. Publicación en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en el Boletín de la Comunidad de Madrid.	Secretaría General del Pleno	Junio-julio de 2018
11. Comunicación a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.	Secretaría General del Pleno	Hasta el 5 de julio de 2018

#### **6. Estimación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.**

El proyecto de modificación del Reglamento no supone, por sí mismo, un aumento del gasto presupuestario.

Igualmente, tampoco implica la creación de nuevos órganos y no supone ninguna variación en las dotaciones de personal.

En cuanto a las necesidades tecnológicas, las aplicaciones corporativas y los sistemas generales de información gestionados por IAM, proporcionarán el soporte necesario para el desarrollo y aplicación efectiva de las modificaciones propuestas en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid. En particular, y por lo que se refiere a los procesos de provisión de puestos de trabajo y de selección de personal, podrá implicar la necesidad de realizar distintos desarrollos informáticos a través de la plataforma de gestión de la intranet AYRE o de la web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es), que se abordará fundamentalmente con recursos propios.

Por lo que se refiere a los sistemas de intercambio de información, con el fin de eliminar las notas internas y las peticiones de informe en papel, se encuentran en marcha dos actuaciones. Por una parte, el uso del portafirmas electrónico, que se iniciará a lo largo de este año, y que implica un coste aproximado de 8.000 euros. Por otra parte, el sistema de gestión interna de documentos y peticiones de informe, que supone un coste aproximado de 255.000 euros.

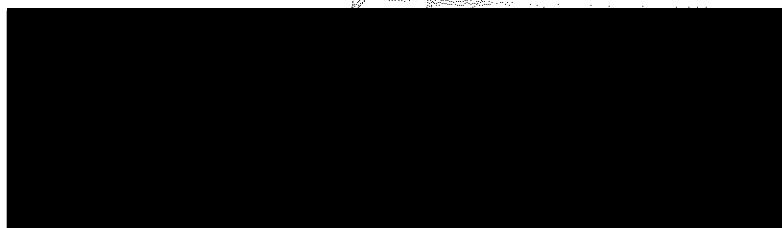


Por otra parte, se ha licitado y adjudicado un contrato para el suministro de una aplicación informática de gestión de la formación en el Ayuntamiento de Madrid, así como los servicios de soporte y mantenimiento de la misma, con un precio de licitación de 817.814,80 euros. La nueva aplicación permitirá gestionar el Plan de Formación Municipal y todas las actividades formativas incluidas en el mismo, dirigidas a los empleados municipales, mediante el uso de medios electrónicos.

Finalmente, en cuanto al correo electrónico, se trata de un sistema cuyo uso está plenamente consolidado en la actualidad y que, en principio, no requiere de inversiones adicionales.

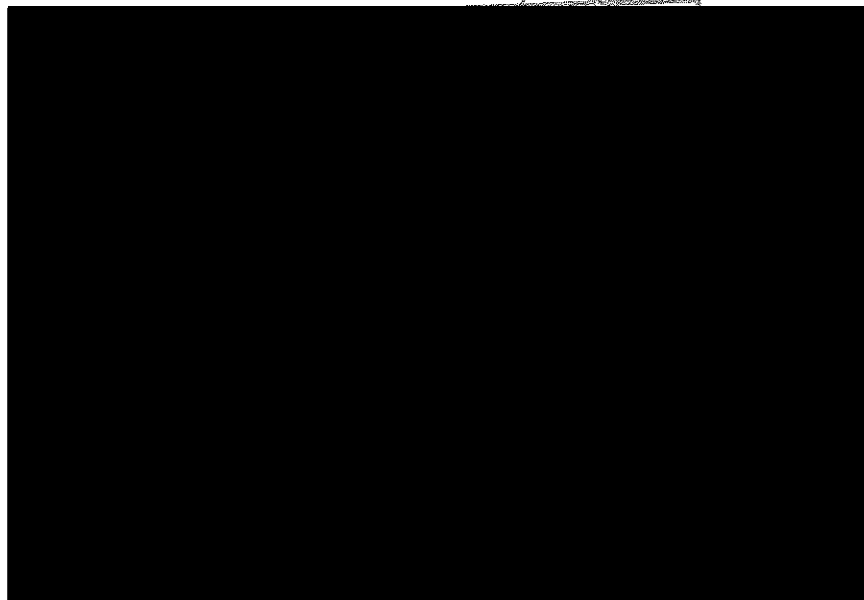
Madrid, 22 de febrero de 2018

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN,  
RÉGIMEN JURÍDICO Y FORMACIÓN



Conforme,

EL GERENTE DE LA CIUDAD







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

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 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES**

*Artículo 21. 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 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.
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, sin perjuicio de lo establecido en las letras d) y e) del apartado 1.

En particular, el personal indicado en el artículo 22.1 estará obligado a utilizar medios electrónicos en la tramitación de tales procedimientos administrativos, absteniéndose de solicitar documentación a la ciudadanía cuando esta se encuentre disponible en la Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado o cualquier otro sistema de información disponible en el Ayuntamiento de Madrid.

*Artículo 22. 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 23, 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 contarán en todo momento 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 2ª. PETICIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS E INTERCAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN

### *Artículo 23. Medios electrónicos.*

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.

### *Artículo 24. 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 25. 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.

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 26. 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 3ª. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL

*Artículo 27. Procedimientos.*

La obligación prevista en el artículo 22.2 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 28. Sistemas de identificación y firma.*

1. En los procedimientos previstos en el artículo 27, serán considerados sistemas válidos de identificación:

- 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 27, serán considerados sistemas válidos de firma:





- 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.

*Artículo 29. Documentación exigible.*

1. En los procedimientos previstos en el artículo 27, 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, contando con el consentimiento previo de aquel.

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.

2. Cuando la información o documentación no existiera o no estuviera actualizada, deberá aportarse por el personal municipal mediante archivos firmados electrónicamente transmitidos por correo electrónico corporativo o mediante formularios electrónicos firmados con sistemas de código de usuario y clave personalizable.

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 30. Notificaciones.*

1. La notificación de los actos administrativos producidos en los procedimientos indicados en el artículo 27, 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.