



**MEMORIA DE ACTUACIÓN
AÑO 2019**

**SG. TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
E INSPECCIÓN DE SERVICIOS**

ÍNDICE

Introducción	3
Actuaciones no programadas	4
1. ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.	4
2. INFORMES AL AMPARO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL.	8
3. INFORMACIONES RESERVADAS.	9
4. OTRAS ACTUACIONES.	9
Actuaciones programadas	10
1. PLAN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.	10
2. ESTUDIO DE ACTUACIONES PARA FOMENTAR LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS.	10
3. ESTUDIO PARA LA HOMOGENEIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS DISTRITOS.	11
4. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS Y MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL.	12
4.1- GESTIÓN DE CONFLICTOS.	12
4.2- ACOSO LABORAL.	13
5. ESTUDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE PROCESOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.	14
6. ACTUACIONES ORIENTADAS A EVITAR SITUACIONES DE CESIÓN ILEGAL DE TRABAJADORES.	15
7. REVISIÓN Y PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.	16
Agradecimientos	17

Introducción

Mediante Acuerdo de 21 de marzo de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se aprobó el Plan de actuación de la Inspección General de Servicios (en adelante, IGS) para el año 2019.

La Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios¹, se crea por Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 30 de enero de 2020, en el que se recoge la nueva organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, presenta esta memoria de 2019.

Aunque su objeto principal es dar cuenta del cumplimiento del Plan de actuación durante el año 2019, se incluyen también otras actuaciones desarrolladas a lo largo de 2019 y que, aun no estando incluidas, tienen especial relevancia en el ámbito de esta unidad.

La no coincidencia entre el ámbito temporal del Plan de actuación y el año natural al que la memoria se contrae, explica que en algunos de los apartados recogidos en este documento se incluyan actuaciones iniciadas en 2018 y que han finalizado a lo largo de 2019.

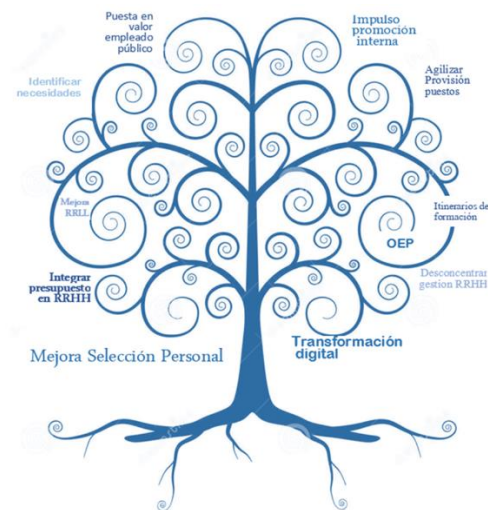
Asimismo, el cambio de gobierno municipal en mayo de 2019 ha implicado que algunos proyectos se redefinesen o paralizaran hasta que se aprobó la nueva estructura del Ayuntamiento de Madrid, quedando algunas de las actuaciones inconclusas. Así, gran parte de las actuaciones programadas que se describen a continuación han debido ser recalendarizadas y redefinidas para ajustarlas al nuevo proyecto y estructura de Ayuntamiento actual. En cambio, en las actuaciones no programadas se recoge el gran proyecto 2020-2023, la Estrategia de Transformación de la Gestión de los Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobada en diciembre de 2019. En su concepción y redacción ha participado activamente la Subdirección General de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios, uno de los pilares sobre los que se sustenta esta herramienta de modernización de la gestión de las personas que desarrollan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Madrid, con la idea de avanzar hacia un nuevo modelo de gestión integral de sus recursos humanos.

La memoria queda estructurada en los siguientes apartados: actuaciones no programadas en el plan, actuaciones programadas, y, finalmente, otras actividades no incluidas en ninguno de los apartados anteriores.

¹ Anterior Inspección General de Servicios.

Actuaciones no programadas

1. Estrategia de Transformación de la Gestión de los Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.



El 18 de diciembre de 2019 se firmó por el alcalde de Madrid y las organizaciones sindicales la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (en adelante Ayuntamiento de Madrid), que se constituye como una herramienta dirigida a modernizar la gestión de las personas que desarrollan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Madrid y se fija como objetivo avanzar hacia un nuevo modelo de gestión integral de recursos humanos que aporte

eficiencia al funcionamiento de las estructuras municipales, con el fin de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía. Esta Estrategia fue concebida y redactada por la Dirección General de Planificación y Programación de Recursos Humanos², encomendándose a la IGS su impulso y seguimiento. La IGS ha participado activamente durante 2019 en el diseño y redacción, de dicha Estrategia.

Con esta Estrategia se avanza hacia un modelo basado en una planificación ordenada a medio y largo plazo, en la prevalencia del empleo estable, el cambio digital, la agilización y simplificación de procedimientos, la desconcentración de competencias, la polivalencia de funciones, una formación del personal adaptada a las necesidades de la organización y una proyección de valores éticos en la actividad diaria de una plantilla municipal de casi 27.000 empleados.

La Estrategia se ha ordenado en cuatro ejes: planificación, empleo, digitalización y personas, que aglutinan una serie de proyectos a los que se asignan órganos responsables y plazos de ejecución. La IGS será la encargada de apoyar a los centros directivos en la ejecución de la estrategia de transformación, así como de hacer el seguimiento e impulsar su desarrollo.

² Actual Dirección General de Planificación de Recursos Humanos (Acuerdo Junta de Gobierno de 30/01/2020).

Para su redacción se realizó inicialmente un análisis de las variables básicas que permiten evaluar el empleo público en el Ayuntamiento. A partir de dicho diagnóstico de situación, se propuso la mencionada Estrategia, que se desarrolla sobre los cuatro ejes de actuación que se señalan a continuación:

- **PRIMER EJE:** Planificación de recursos humanos.

Se incorporan medidas con impacto estructural a medio y largo plazo, partiendo del análisis detallado de la situación de la plantilla en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

En este eje se definen actuaciones como la determinación de necesidades de personal en Distritos, Áreas de Gobierno y Organismos Autónomos para poder proceder a la provisión de los puestos de trabajo correspondientes, siempre en el marco de los principios de adecuada planificación de los servicios, economía, eficacia y eficiencia; Integración de la gestión presupuestaria del capítulo I en la política de personal, tan necesaria para coordinar la toma de decisiones en esta materia; Revisión y actualización de la RPT con medidas de simplificación de la tramitación de los expedientes de modificación, así como la elaboración de la RPT del personal laboral; Aprobación de las Ofertas de Empleo Público como instrumento fundamental de planificación, con más de 8.000 plazas pendientes convocar; Mejoras en la selección de personal para agilizar y acelerar los procesos de selección de personal, entre las que se incluye la creación de una comisión permanente de selección; Impulso de la promoción interna como medio de dar perspectivas de carrera profesional a la plantilla, incrementando su motivación, y generar valor a la organización al aprovechar los niveles de titulación del personal, etc.

- **SEGUNDO EJE.** Impulso y optimización de la gestión del empleo público y el sistema de relaciones laborales.

Incluye medidas para el desarrollo de la carrera profesional, la provisión de puestos, el desempeño del trabajo, la acción social y las relaciones laborales de la plantilla municipal.

En este eje se definen medidas como acometer un proyecto transversal de polivalencia de la plantilla; Agilización de los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante la revisión de las Bases Generales de Provisión; Desconcentración de competencias que se ven ralentizadas por la excesiva centralización; Mejora de la gestión del personal laboral; Medidas en materia de relaciones laborales que creen un vínculo con la organización, con especial atención a la Prevención de Riesgos Laborales y a los protocolos de acoso laboral y sexual dentro de la organización, etc.

- **TERCER EJE.** Transformación digital.

La digitalización como instrumento de modernización y agilización de la gestión tiene como objetivo la mejora de los procesos y su implantación en un entorno digital que mejorará las relaciones entre la administración y la ciudadanía.

En este eje se definen medidas a ejecutar en colaboración con el Organismo Autónomo Informática Ayuntamiento de Madrid, en adelante IAM, en los proyectos del ámbito de sus competencias. Se implementarán medidas como el establecimiento de un aplicativo informático integral como instrumento esencial de planificación del personal; Redacción de un Manual de Procedimientos en materia de recursos humanos completo y digitalizado; Digitalización integral de procedimientos específicos de especial relevancia para la adecuada gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento; Consolidación del Portal Ayre como el elemento central y multicanal de la comunicación entre el Ayuntamiento y sus empleados; Desarrollo del Puesto de trabajo digital en el Ayuntamiento de Madrid, con la puesta en marcha de un proyecto de teletrabajo; Garantizar el acceso a medios electrónicos del conjunto de la plantilla municipal con la dotación de equipos informáticos, etc.

- **CUARTO EJE.** Gestión del cambio y puesta en valor de la plantilla municipal.

Comprende cuantas medidas tienden a la transformación del capital humano, las personas, tales como las relativas a los itinerarios formativos del personal al servicio del Ayuntamiento o la fijación de unos valores de la plantilla municipal como agente del poder público en el contexto de una sociedad democrática al servicio de la ciudadanía. En este eje se definen medidas como la difusión interna y externa de contenidos relacionados con los valores corporativos y del propio plan de transformación; Mejora de la comunicación con todas las Áreas y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid para conocer en todo momento la situación en la que se encuentra su personal; Puesta en valor de la plantilla municipal a través de la realización de una encuesta de compromiso y satisfacción laboral, la organización de actos de toma de posesión para los nuevos efectivos, etc.; Apoyo a la discapacidad dando especial prioridad a la incorporación de personas con discapacidad con la convocatoria de procesos selectivos específicos o con la celebración de convenios de prácticas formativas para este colectivo; Desarrollo de itinerarios formativos en busca el desarrollo de la carrera profesional y para sentar las bases para la promoción tanto horizontal como vertical, etc.

Asimismo, la Estrategia plantea un **Plan de choque** con quince actuaciones de carácter urgente, en el que la subdirección comenzó a trabajar activamente tras la firma de la Estrategia. Se compone de las siguientes medidas:

- I. Aprobación de la oferta de empleo público 2019 con 1.687 plazas.
- II. Aprobación de las listas de candidatos e inicio de la negociación de las Bases para la funcionarización en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para la realización del proceso de conversión de las aproximadamente 1.621 plazas ocupadas por personal laboral fijo a jornada completa con el fin de convertirlas en puestos con vínculo jurídico funcional.
- III. Aprobación de la oferta de empleo público de estabilización y consolidación de empleo para cerca de 2.656 plazas.
- IV. Creación de una Comisión permanente de selección, órgano encargado de establecer criterios homogéneos de funcionamiento de los tribunales, asumir la gestión burocrática derivada del proceso selectivo e impulsar sus actuaciones dentro del calendario programado.
- V. Aplicativo electrónico para la presentación de instancias a los procesos selectivos.
- VI. Publicación de los calendarios de las convocatorias de los distintos procesos selectivos previstas en 2020.
- VII. Refuerzo de distritos 3 x 21. Asignación de tres funcionarios/as interinos/as de vacante en cada uno de los 21 distritos de la ciudad para la dotación de puestos de urgente cobertura: gestión administrativa y contratación, tramitación de licencias y seguridad alimentaria.
- VIII. Incorporación en Presupuesto de 2020 del proceso de dotación de las plazas.
- IX. Ampliación del número de retenes en las instalaciones deportivas en 9 socorristas, 5 médicos/as y 5 enfermeros/as, con el fin de garantizar la prestación del servicio en situaciones de urgencia.
- X. Ampliación voluntaria de jornada al personal fijo con jornada a tiempo parcial de determinadas categorías en las instalaciones deportivas.
- XI. Firma electrónica y registro electrónico de salida entre unidades de tramitación con el fin de minimizar el tránsito de papel entre las unidades internas.
- XII. Establecimiento de un calendario de negociación y seguimiento de los procesos pendientes derivados del vigente Acuerdo Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022.

- XIII. Aprobación del plan de formación 2020 orientado a los objetivos de la Estrategia. En particular, iniciará la configuración de itinerarios formativos.
- XIV. Organización de actos de toma de posesión para los nuevos efectivos que se incorporen al Ayuntamiento dirigidos a establecer un sentimiento de pertenencia y a ofrecer información general del funcionamiento de la organización municipal.
- XV. Creación de una Comisión de Seguimiento de la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos compuesta por los Sindicatos firmantes y la Administración, para el seguimiento y evaluación de las medidas contenidas en cada eje de actuación.

2. Informes al amparo del Protocolo de actuación frente al acoso laboral.

El derecho y el deber de trabajar constituyen un elemento imprescindible de la dignidad personal y deben tener lugar en un necesario espacio de integridad física y moral y en ausencia de cualquier menoscabo de la dignidad personal antes mencionada, de maltrato físico o psíquico a los trabajadores.

En este sentido, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que todas las organizaciones laborales, incluidas las administraciones públicas, deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados y elevar el nivel de protección de la seguridad y salud de los mismos, no solo velando por la prevención y protección frente a riesgos que pueden ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en la salud psíquica de los empleados.

El Ayuntamiento de Madrid, con el propósito de reforzar una cultura de organización y valores contra el acoso laboral, aprobó en 2011 el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, que establece el marco general de actuación de la política de prevención y detección en esta materia. El Protocolo atribuye a la IGS diversas competencias para la tramitación y seguimiento de los asuntos de acoso laboral en sus distintas variantes.

A lo largo de 2019 se han tramitado seis expedientes al amparo del Protocolo, que dieron lugar a los correspondientes informes de valoración inicial. Estos informes de valoración inicial concluyeron que no existían indicios de acoso laboral, por lo que los expedientes fueron archivados, con independencia de que pudieran iniciarse otro tipo de actuaciones: posibles faltas disciplinarias, inicio de informaciones reservadas.

3. Informaciones reservadas.

En 2019 se han tramitado cinco informaciones reservadas (diligencias previas) iniciadas de oficio o a instancia de parte, con el objeto de investigar y analizar situaciones de conflicto o hechos supuestamente irregulares.

En estas actuaciones se realizan labores indagatorias y de inspección con el fin de esclarecer las posibles responsabilidades que existan. Asimismo, se propone la adopción de las medidas necesarias para subsanar las posibles deficiencias o irregularidades.

4. Otras actuaciones.

Durante 2019 la IGS ha llevado a cabo más de 30 actuaciones de diversa índole, complejidad y repercusión, principalmente por los siguientes motivos:

- Disfunciones en las unidades.
- Deficiente estado de las instalaciones.
- Problemas en las adaptaciones de puestos de trabajo.
- Problemas relacionados con pluses, funciones y categorías.
- Conflictos laborales entre compañeros.

También deben reseñarse las continuas actuaciones que la IGS realiza informando a los interesados en cuanto a si su situación puede ser o no objeto de un Protocolo de Acoso Laboral y asesorando a las personas y unidades en varios conflictos internos. En su caso, algunas de las situaciones denunciadas se canalizan hacia la Unidad de Resolución de Conflictos o hacia la Subdirección General de Apoyo Jurídico, Incompatibilidades y Régimen Disciplinario, adscrita a la Dirección General de Función Pública.

Actuaciones programadas

1. Plan de Análisis y evaluación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Madrid.

Este Plan fue diseñado en el año 2018 para diagnosticar el estado de la Administración electrónica en el Ayuntamiento, tanto en la realización de trámites electrónicos como en el desempeño de las funciones y competencias internas.

Su objetivo era evaluar el estado de implantación de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como de la Ordenanza de Atención a la



@administracion
electronica

Ciudadanía y Administración Electrónica en el Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprobada el 26/02/2019.

En 2019, tras un trabajo de prospección tecnológica, la IGS elaboró un conjunto de

documentos para apoyar la realización de las auditorías del cumplimiento de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica:

- Programa de auditoría: define el alcance, los riesgos y los recursos que se precisan. Establece la manera de implantar el programa de auditorías y su seguimiento.
- Plan de auditoría: definición de objetivos, métodos y técnicas de la auditoría, así como los contenidos y criterios a utilizar.
- Plan de visitas y Plan de actuación para la realización de las auditorías: planificación y organización.
- Planes de pruebas que incluyen todas las comprobaciones de los artículos de la citada ordenanza que tienen relación con la Administración electrónica.

2. Estudio de actuaciones para fomentar las comunicaciones electrónicas internas.

En 2018 se realizó un estudio para conocer la situación real en el uso de las comunicaciones electrónicas internas en los órganos administrativos de Áreas, Distritos y Organismos Autónomos.

Se constató, con datos estadísticos, el abundante uso del papel para la comunicación entre unidades con el consiguiente consumo de recursos: impresión de papel, registro y archivo de documentos, distribución y transporte. Además, se diseñaron medidas de difusión para corregir y fomentar el uso del correo electrónico y del portafirmas electrónico.



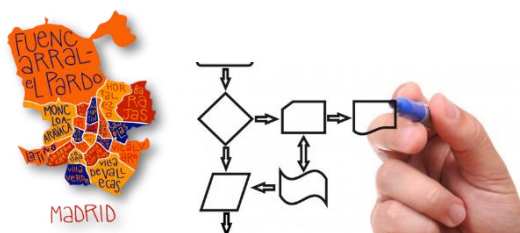
En el primer trimestre de 2019 la IGS realizó una actuación de difusión de estas propuestas vía correo electrónico a todas las unidades. Se recordó el uso obligatorio de las comunicaciones electrónicas y las excepciones a la misma; se han realizado recomendaciones y se ha detallado el uso de las comunicaciones electrónicas en cada una de las posibles gestiones y tramitaciones. Todo ello en línea con el Acuerdo de 24 de julio de 2018 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid, que regula el uso de medios electrónicos por el personal municipal.

Junto a dicha actuación de difusión y con el fin de profundizar en el análisis, se remitió un formulario de recogida de información relevante sobre los problemas identificados por las unidades. El análisis y las conclusiones a las que se llegó fueron remitidas a las unidades competentes en tecnología para la aportación de comentarios y observaciones.

El análisis de la IGS proponía más de 20 actuaciones que han servido para aclarar dudas, difundir buenas prácticas, resolver problemas técnicos, realizar formaciones necesarias y también promover el uso de las herramientas electrónicas corporativas, especialmente el portafirmas digital.

3. Estudio para la homogeneización y simplificación de los procesos en los Distritos.

El proyecto para la homogeneización y simplificación de los procesos en los Distritos, se diseñó en 2018 en colaboración con el Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Asociaciones y con los Distritos, siendo en 2019 cuando se comenzó su ejecución. Supuso una oportunidad para mejorar el grado de implantación de la administración electrónica en los Distritos y rentabilizar el conocimiento y el saber hacer de las personas que trabajan en los mismos.



Este trabajo en los procesos de los Distritos perseguía los siguientes objetivos:

- ✓ Establecimiento de un modelo de gestión homogéneo y criterios claros de actuación que atienda a la diferencia entre los Distritos.
- ✓ Mejora de los procesos: eliminar cuellos de botella y simplificar la tramitación.
- ✓ Identificación de puntos fuertes en la gestión así como áreas de mejora y propuesta planes de mejora, y maximización del conocimiento mediante la elaboración de documentos de referencia, que sirvan de guía para los procesos seleccionados.
- ✓ Mejora de la coordinación vertical y, fundamentalmente, horizontal y bidireccional.
- ✓ Posibilidad de elaborar una Carta de Servicios de Distritos.

En 2019 se ha trabajado en modelos de gestión homogéneos para los siguientes procesos:

- ✓ Proteger al consumidor.
- ✓ Garantizar el uso de espacio público.
- ✓ Gestionar a las personas.
- ✓ Gestionar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del patrimonio municipal.
- ✓ Detectar la problemática y atender a la población mayor.

La ejecución de este proyecto, a partir de noviembre de 2019, ha pasado a ser competencia de la DG de Coordinación Territorial y Desconcentración del Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana. La SG de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios seguirá participando en el proyecto como apoyo a las unidades implicadas a la hora de coordinar las diferentes competencias y actividades.

4. Protocolo de gestión de conflictos y modificación del Protocolo de actuación frente al acoso laboral.

4.1- Gestión de conflictos.

El Plan de actuación de la IGS para el año 2017 concibió el proyecto denominado “Gestión Integral de Conflictos en el Entorno Laboral” como una actuación orientada a establecer un modelo global de gestión y resolución de conflictos. Resultado de esta iniciativa, se aprobó por Resolución del Gerente de la Ciudad de 27 de julio de 2018, el modelo de gestión integral de conflictos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Entre las medidas que incluye, se encuentra el diseño de un protocolo general que permita identificar los mecanismos orientados a la detección y actuación en la fase más precoz posible de los conflictos laborales interpersonales que se pudieran producir en el Ayuntamiento de Madrid, al objeto de minimizar sus consecuencias y proponer soluciones a los intervinientes.

En 2019, se elaboró un documento interno enfocado a las unidades con competencia en materia de conflictos como documento base sobre el que articular dicho protocolo. En el mismo:

- Se han delimitado las posibles modalidades de conflicto.
- Se han señalado las pautas orientativas en la fase inicial del conflicto.
- Se han identificado las unidades intervinientes con sus competencias genéricas y cronológicas.
- Se han analizado las distintas herramientas para la resolución de conflictos.
- Se han detectado las disfunciones existentes en la resolución de conflictos y se ha propuesto soluciones para cada una de ellas.

El análisis de los conflictos en el entorno laboral, abordando no solo la fase preventiva del mismo sino también su desarrollo y las pautas para categorizarlo y reasignarlo competencialmente, permite que las diferentes unidades administrativas sepan en cada momento cuál de ellas tiene asignada su tramitación en función del tipo de conflicto y cómo se desarrolle éste.

La continuidad del proyecto pasa por una previa validación de los documentos con las diferentes unidades que forman parte del Equipo de Gestión Integral de Conflictos creado al efecto, así como a las organizaciones sindicales y su ulterior aprobación por Acuerdo de la Junta de Gobierno.

4.2- Acoso laboral.

Durante el 2019, la IGS mantuvo diversas reuniones con los sindicatos UGT, CCOO y CITAM con el objeto de modificar y actualizar el contenido del protocolo de acoso laboral de acuerdo con las deficiencias apreciadas en su aplicación, armonizando el concepto y los requisitos concurrentes.

Asimismo, se trabajó en la modificación del procedimiento del protocolo de acoso laboral para aproximarlos al Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Para ello, se tomó en consideración la jurisprudencia del

Tribunal Constitucional, así como los protocolos de acoso laboral de otras Administraciones Públicas.

El resultado de estas actuaciones concluyó en la elaboración de un nuevo borrador de protocolo de actuación ante el acoso laboral en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con avances significativos tanto en el plano de la objetivación del concepto de acoso laboral, como en el desarrollo del procedimiento a seguir y los agentes intervinientes en su indagación.

En el momento de la elaboración de la presente memoria, se ha retomado el proyecto por parte de la Dirección General de Función Pública, tomando como documento base el elaborado por la SG de Transformación de la Gestión e Inspección de Servicios. Una vez se culmine la negociación del protocolo de acoso laboral con la representación sindical se procederá a su ulterior aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

5. Estudio para la actualización y catalogación de procesos en el Ayuntamiento de Madrid.

El Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en sesión ordinaria de 28 de octubre de 2015, aprobó la realización de una evaluación de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid, fijando entre otros objetivos la evaluación de la carga de trabajo de todas las unidades. La Dirección General de Planificación y Gestión de Personal acometió en el periodo 2015-2017 varios estudios para cumplir con los objetivos citados. Como resultado de dichos trabajos, se crearon varios catálogos relacionados con los procesos y tareas realizados en Áreas de Gobierno, Distritos y Secretarías Generales Técnicas.



Resultaba necesario avanzar en lo posible hacia una gestión por procesos en el Ayuntamiento de Madrid. Para ello se propuso analizar en profundidad las metodologías y resultados de los estudios citados, para conocer su alcance, sus posibilidades y mejor reaprovechamiento con perspectiva de encontrar una vía que permitiera homogeneizar todos los catálogos de procesos identificados.

Con estos antecedentes, se consideró oportuno hacer un estudio que permitiera evaluar la viabilidad de actualizar el catálogo general de procesos con el objeto de que en un futuro próximo pueda comenzar a ser utilizado en las tareas propias de la gestión municipal y de que se pueda asociar los procesos de cada órgano administrativo (Dirección General, Secretaría

General Técnica y Distrito) con sus competencias y los indicadores de resultados, de tal manera que la dirección de cada unidad pueda saber en todo momento cómo, dónde y con qué resultados se están ejecutando las funciones y competencias.

En esta línea, se elaboró el documento: “Actuación y Catalogación de procesos en el Ayuntamiento de Madrid. Estudio y propuesta de actuaciones”. El estudio analiza y diseña un plan para completar el mapa de procesos del Ayuntamiento de Madrid, donde se proponen las actuaciones y recursos necesarios para su ejecución.

6. Actuaciones orientadas a evitar situaciones de cesión ilegal de trabajadores.

La Instrucción 9/2013, en materia de personal para la correcta gestión de los contratos de servicios a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, atribuye a la IGS la competencia para el control, seguimiento y supervisión de lo dispuesto en la misma. Por ello, la IGS supervisa anualmente la aplicación del modelo existente para la correcta gestión de los contratos que evite posibles casos de cesión ilegal de trabajadores. El objetivo final es consolidar el modelo, implicar aún más a todos los actores que intervienen en la contratación y conseguir cero reclamaciones en esta materia.

Como consecuencia de las actuaciones desarrolladas en años anteriores, actualmente todos los órganos, unidades y personas que intervienen en la contratación conocen el catálogo de medidas y recomendaciones que han de ser adoptadas para evitar casos de potencial cesión ilegal de trabajadores.

En 2019 la IGS realizó dos actuaciones concretas en el Ayuntamiento respecto de dos casos con posible riesgo de cesión ilegal de trabajadores: uno de ellos se encuentra pendiente de sentencia y en el otro se han recordado las medidas de prevención que debieran adoptarse.

7. Revisión y propuesta de actualización del Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.



El objetivo del proyecto es la actualización del Código de Buenas Prácticas Administrativas (CBP) que se aprobó mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de 4 de diciembre de 2008, priorizando su armonización con el actual marco jurídico.

Este CBP ha sido superado en parte por normas posteriores, como la Ley 19/2013 de, 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2016.

Existe, además, un capítulo relativo a los principios éticos y de conducta de los empleados públicos cuyas previsiones figuran en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Por ello se ha elaborado un borrador en el que se propone una actualización integral del CBP de 4 de diciembre de 2008. En él se reformulan los principios de actuación y las buenas prácticas administrativas generales que atañen a todos los empleados públicos, en los ámbitos de los principios generales de transparencia, de administración electrónica, de protección de datos, de la utilización del correo electrónico corporativo, uso de impresoras y fotocopiadoras, mobiliario o comunicaciones internas, entre otros.

Dado que el Reglamento Orgánico de la Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción atribuye a este órgano la función de impulsar la elaboración de códigos éticos y de buenas prácticas, en 2019 se dio traslado a la citada Oficina de un documento de trabajo que pretende servir de base para elaborar un Código General de Buenas Prácticas actualizado, contando con un equipo interdisciplinar en el que se integrarán las diferentes unidades que tienen relación con su aplicación y contenidos.

La revisión del actual CBP podría estar enfocada a constituir un instrumento declarativo y aglutinador de las buenas prácticas administrativas que se encuentran dispersas en la normativa, desde la perspectiva de las buenas prácticas generales, esto es, aquellas que son de común aplicación a todos los empleados municipales, prescindiendo con ello de referencias a sectores específicos, que bien podrían formar parte de CBP sectoriales.

Agradecimientos

La subdirección quiere transmitir en esta Memoria su agradecimiento a todas las personas y servicios que han colaborado en las actuaciones realizadas por esta unidad a lo largo del año.