

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE LLOSETA

10619***Aprovació definitiva de l'ordenança municipal de l'administració electrònica de l'ajuntament de Lloseta***

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada en data 30-11-2022 va aprovà l'ORDENANÇA MUNICIPAL DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE LLOSETA, segons preveu l'article 49 de la LRBRL, de 2 d'abril, el text íntegre de l'ordenança es publicarà en el BOIB, i serà d'aplicació a partir del dia següent de la seva publicació en el BOIB.

Lloseta, (signat electrònicament: 2 de desembre de 2022)

El batlle

José María Muñoz Pérez

PREÀMBUL

En l'Article 14 de la Llei 39/2015, de 30 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques es regulen els drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Concretament, en el punt 2.e) s'estableix que en tot cas estan obligats, entre d'altres: "*Els empleats/des de les Administracions públiques per els tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat/da públic, en la forma en que es determini reglamentàriament per cada Administració*", per altra banda, l'esmentat Article continua en el punt 3 "*Reglamentàriament, les Administracions podran establir la obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per determinats procediments i per certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o d'altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans necessaris*". En la present Ordenança, es regularan les relacions electròniques de dos col·lectius diferenciats, els membres de la Corporació o càrrecs polítics, i els empleats/des públics, incloent, personal laboral, funcionariat o personal eventual.

Pel que fa als càrrecs polítics es considera que son un col·lectiu del que se'n deriven tasques de comunicació constant amb l'Ajuntament que poden implicar presentació, i alhora, remissió d'informació, convocatòries, posada a disposició d'expedients... tot aquest grapat d'informació i documents actualment en format digital i disponibles arrel de les plataformes de gestió d'expedients que utilitza l'Ajuntament. Per aquests motius i per tal de facilitar la feina i comunicació, és considera que son un col·lectiu amb disponibilitat i capacitat d'utilització dels mitjans electrònics per relacionar-se amb l'Ajuntament.

En el grup dels empleats/des públics hem d'esclarir que els mitjans electrònics proposats seran dos, si bé, no poden ser utilitzats indistintament. Per una banda, trobarem aquelles actuacions derivades de la seva condició d'empleat/da públic com puguin ser la sol·licitud d'una Bestreta, d'una reducció de jornada, el reconeixement de compatibilitat amb un altre lloc de feina... i per altra banda, trobem el grup d'actuacions específiques derivades del control de presència i sol·licitud d'absència (vacances, assumptes propis o permisos). Per al primer, s'utilitzarà el sistema d'instàncies genèriques a través de la seva electrònica, i per al segon, els programes de control de presència.

El control horari per part de l'Administració pel que fa al funcionariat, es una obligació reconeguda en normes com l'Article 11.1 i 2 de la Resolució de 28 de febrer de 2019, de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública, per la que se dicten instruccions sobre jornada i horaris de treball del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics, que diuen "*11.1 Els empleats i empleades públics hauran de registrar en el sistema de control horari del seu centre de treball totes les entrades i sortides corresponents a la seva modalitat de jornada. 11.2 Igualment, les absències, les faltes de puntualitat i de permanència del personal en el seu lloc de feina, qualsevol que sigui la seva causa, hauran de ser registrades per els empleats o empleades públics que incorrin en elles en el sistema de control horari que ha d'existir en cada centre (...)*".

Respecte al personal laboral, l'Article 34.9 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, de l'Estatut dels Treballadors diu que "*L'empresa garantirà el registre diari de jornada, que haurà d'incloure l'horari concret d'inici i finalització de la jornada de treball de cada persona treballadora (...)*".

ORDENANÇA ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA AJUNTAMENT DE LLOSETA**Capítol I****Disposicions generals****Article 1. Objecte**

La present normativa té per objecte regular els aspectes electrònics de l'Administració municipal, la creació i determinació del règim jurídic propi de la seu electrònica, el registre electrònic i la gestió electrònica administrativa, fent efectiu el dret de la ciutadania a l'accés electrònic als serveis públics i regular els mitjans de comunicació de tot el personal o membres al servei de l'Ajuntament de Lloseta amb la Corporació.

Article 2. Àmbit

1. Aquesta Ordenança s'aplicarà a les relacions de la ciutadania amb l'Ajuntament, al personal al servei de l'Ajuntament de Lloseta ja sigui personal laboral, eventual o funcionari, i també als membres de la Corporació.

2. Els obligats a relacionar-se electrònicament per llei, o per aquesta Ordenança, hauran de relacionar-se de forma telemàtica amb la Corporació a través de registres electrònics presentats per la seu electrònica de l'Ajuntament de Lloseta per realitzar qualsevol sol·licitud, esmena, aportació de documentació o actuacions anàlogues que se'n derivin de la seva condició d'empleat/da públic o membre de la Corporació, a excepció de les matèries indicades en el punt 3 d'aquest Article per les que s'hauran d'utilitzar els mitjans electrònics específics.

3. Tot el personal laboral i personal funcionari que presta serveis en l'Ajuntament de Lloseta està sotmès al control d'assistència i permanència, control del temps de descans i a l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració per aquestes matèries a través dels mitjans que l'Ajuntament posa a disposició dels treballadors/es (aplicació mòbil o programa web per PC's). Les instruccions contingudes en la present Ordenança seran aplicables a tots els empleats/des públics que presenten els seus serveis en l'Ajuntament de Lloseta.

Article 3. Canals d'assistència per l'accés als serveis electrònics

Aquest ajuntament prestarà l'assistència necessària per facilitar l'accés de les persones interessades als serveis electrònics a través dels següents canals:

- a. Presencial: a través de les oficines en matèria de registre
- b. Seus electròniques i portal de Internet: com a punts d'accés electrònic d'informació i accés als serveis electrònics. (<https://ajlloseta.sedelectronica.es/info.0>) (<https://ajlloseta.net/ca/contacte>)
- c. Telefònic: l'assistència es realitzarà a través del telèfon d'atenció al ciutadà (971.514.033)
- d. Correu electrònic: el correu electrònic de l'entitat per a informació i assistència al ciutadà és ajuntament@ajlloseta.net
- e. Xarxes socials: l'entitat promourà l'ús de tecnologies xarxa social per facilitar la construcció de comunitats virtuals de la ciutadania i de les empreses amb interessos comuns o connexos. Actualment l'Ajuntament de Lloseta compta amb l'adreça [@ajuntament.lloseta](https://www.facebook.com/ajuntament.lloseta) a Facebook i l'adreça [@AjLloseta](https://twitter.com/AjLloseta) a Twitter.

Article 4. Garanties.

La informació obtinguda per part de l'Ajuntament de Lloseta tindrà ús exclusiu per als fins previstos en la present Ordenança i el control del compliment horari.

Capítol II**Sistemes d'identificació i signatura****Article 5. Sistemes d'identificació i signatura Admesos**

1. Les persones interessades podran identificar-se i signar electrònicament davant aquesta Entitat Local per qualsevol dels següents sistemes:

- a) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la "Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació" "Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança"
- b) Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos en la "Llista de confiança de prestadors dels serveis de certificació" "Llista de confiança de prestadors qualificats de serveis de confiança"

2. Així mateix, podran admetre's altres sistemes d'identificació i signatura electrònica, sempre que comptin amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat.



3. En particular, a la seu electrònica d'aquesta entitat s'utilitza com a proveïdor principal d'identificació la plataforma Cl@ve que facilita la identificació i l'autenticació mitjançant certificats digitals i claus concertades i que està obert per a la seva utilització per part de totes les Administracions Públiques. Aquesta integració permet la identificació del ciutadà a la seu electrònica a través dels serveis de Cl@ve, de manera que el ciutadà podrà identificar-se amb qualsevol dels mitjans reconeguts en aquesta plataforma com Cl@ve PIN o Cl@ve Permanent.
4. Pel que fa a les relacions dels empleats/des públics en matèria de control horari i gestió del temps de descans, s'utilitzaran l'usuari i contrasenya facilitats per la Entitat com a sistema d'identificació dintre de la plataforma específica.
5. L'ajuntament haurà de donar publicitat a la seva seu electrònica als sistemes d'identificació electrònica admesos.

Capítol III

La seu electrònica i Registre

Article 6. Característiques de la Seu electrònica

1. La seu electrònica es crea amb subjecció als principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat.
2. El titular de la Seu electrònica és l'Ajuntament de Lloseta i la seva direcció és <https://ajlloseta.sedelectronica.es/info.0>
3. Es garanteix la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals pugui accedir-se a través d'aquesta.
4. La publicació a la seu electrònica d'informacions, serveis i transaccions respectarà els principis d'accessibilitat i ús d'acord amb les normes establertes sobre aquest tema, estàndards oberts i, en el seu cas, aquells altres que siguin d'ús generalitzat per la ciutadania.
5. La seu electrònica disposarà de sistemes que permetin l'establiment de comunicacions segures sempre que siguin precises.
6. La identificació de la seu electrònica de l'Ajuntament es durà a terme mitjançant certificats reconeguts o qualificats d'autenticació de lloc web o mitjà equivalent.
7. Els serveis a la seu electrònica estaran operatius les 24 hores del dia, tots els dies de l'any. Quan per raons tècniques es prevegi que la seu electrònica o alguns dels seus serveis puguin no estar operatius haurà d'anunciar-se als usuaris amb la màxima antelació que sigui possible, indicant els mitjans de consulta alternatius que estiguin disponibles.
8. La seu electrònica de l'Ajuntament es regeix per la data i hora oficials a Espanya.
9. La resta de previsions relatives a la seu electrònica es regiran per el contingut de la legislació d'aplicació.

Article 7. Creació i funcionament del Registre electrònic

1. Mitjançant la present Ordenança es crea i regula el funcionament del Registre Electrònic General de l'Ajuntament amb subjecció al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
2. El Registre Electrònic General serà plenament interoperable, i garantirà la seva compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin, d'acord amb el recollit en l'Esquema nacional d'interoperabilitat i altra normativa aplicable.
3. Aquesta administració està integrada amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) permetent l'intercanvi d'assentaments electrònics de registre entre Administracions Públiques i actuant, des de l'Oficina d'assistència en matèria de registres, com a finestra única o receptor d'escrits, sol·licituds i comunicacions de la ciutadania dirigits a altres Administracions Públiques.

Article 8. Responsable del Registre electrònic

La responsabilitat del registre correspondrà a la Batllia de l'Ajuntament de Lloseta.

Article 9. Accés al registre electrònic

L'accés al registre electrònic es realitzarà a través de la seu electrònica d'aquest Ajuntament ubicada en



<https://ajlloseta.sedelectronica.es/dossier.2>

Capítol IV

Personal al servei de l'Ajuntament de Lloseta i membres de la Corporació

Secció I

Disposicions Generals

Article 10. Obligacions

1. Sense perjudici dels obligats per llei a relacionar-se electrònicament amb l'Administració, tot el personal al servei de l'Ajuntament de Lloseta (personal laboral, eventual o funcionariat) així com els membres de la Corporació, tindran la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració a través de la seu electrònica de l'Ajuntament per realitzar qualsevol actuació que se'n derivi de la seva condició d'empleat/da públic o del seu càrrec en l'Ajuntament de Lloseta, exceptuant les matèries per les que s'indiquin altres mitjans electrònics específics.
2. Tot el personal tindrà l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament en matèria de control horari i de presència, i per la sol·licitud o justificació de temps de descans (Vacances, assumptes propis i permisos) a través dels mitjans/programes posats a disposició del personal.
3. Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de la jornada, així com cada vegada que s'abandona el centre de treball per raons extralaborals, en aquest cas també es fitxarà tant la sortida com el retorn.
4. Quan per causes tècniques no pugués ser utilitzat el sistema de fitxatge habitual empleat per el treballador/a s'haurà d'acudir a qualsevol dels altres mecanismes posats a disposició del treballador/a: Aparells de fitxatge en diferents dependències municipals, portal web o aplicació mòbil.
5. El Departament de Recursos Humans facilitarà a cada treballador/a la informació necessària per executar el seu pla de control horari, habilitarà les credencials per tenir accés als portals web i mòbil i s'enregistraran les empremtes dactilars per poder utilitzar els aparells de fitxatge de les diferents dependències municipals.
6. Tot el personal tindrà la obligació de sol·licitar els dies de gaudi de vacances, assumptes propis o permisos a través dels mitjans electrònics posats a disposició del personal per l'Ajuntament (Aplicació mòbil o programa web en els PC's). En el cas de permisos retribuïts o no retribuïts contemplats en l'Acord Mixt del personal laboral i funcionariat de l'Ajuntament de Lloseta, els empleats/des hauran de realitzar prèviament la sol·licitud en el programa perquè sigui autoritzada per els/les superiors corresponents, i posteriorment, s'haurà d'adjuntar la documentació necessària per justificar el permís. Tot això sense perjudici dels fitxatges que s'hagin de dur a terme seguint l'establert en el punt 3 del present Article.

Article 11. Responsabilitats.

1. La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cadascun dels empleats/des estan obligats a la utilització correcta dels mitjans existents per al control d'assistència, així com a registrar totes les entrades i sortides previstes.
2. Els responsables dels diferents serveis col·laboraran en el control del personal adscrit a cada àrea, aquesta tasca s'executarà conjuntament amb les tasques de control horari que desenvolupa el Departament de Recursos Humans.
3. Qualsevol manipulació no autoritzada de l'aplicació donarà lloc a les responsabilitats que corresponguin segons la normativa aplicable.

Article 12. Mesures de control

El seguiment del compliment del control horari és realitzarà de la següent manera: Els treballadors/es registraran mitjançant els aparells de fitxatge disponibles en les dependències municipals, l'aplicació mòbil disposada per l'Ajuntament o el portal web a través dels PC's totes les entrades i sortides del centre de treball que es determinen en aquesta Ordenança.

Quan per qualsevol causa existeixi la impossibilitat de fitxatge, es produeixi alguna incidència amb l'aplicació, portal web o aparells, s'haurà de realitzar el fitxatge a posteriori arrel de la opció "fitxatge oblidat" de que disposa el programa de control horari. En aquesta sol·licitud s'haurà d'indicar el motiu pel que no es va fixar en el seu moment, la data i l'hora concreta en que s'enregistra el fitxatge.



Secció II

Les jornades i descansos

Article 13. Calendari laboral i jornades.

Els calendaris dels diferents centres/serveis es fixaran anualment amb anterioritat al inici de l'exercici i en ell es fixaran les jornades de treball dels mateixos.

La falta de calendari anual fixat al inici de cada exercici, suposarà mantenir el mateix sistema de treball que venia desenvolupant-se en l'exercici anterior.

La durada de la jornada laboral es fixarà anualment tal com preveu l'Article 12 de l'Acord Mixt del personal laboral i funcionariat de l'Ajuntament de Lloseta.

Article 14. Saldos positius i negatius de la jornada. Funcionament de la borsa d'hores.

1. Els saldos acumulats tant positius com negatius s'han de regularitzar trimestralment, és a dir a 31 de març, a 30 de juny, 30 de setembre i a 31 de desembre els saldos hauran de ser iguals a 0, no existint per tant hores positives ni negatives.

2. En cas de que el treballador/a al tancament del trimestre presenti hores negatives o positives s'haurà de procedir de la manera següent:

- Regularització dels saldos negatius: Les hores no treballades les quals generin un saldo negatiu d'hores al final de cada trimestre donarà lloc a la corresponent deducció dins nòmines posteriors de conformitat amb la normativa vigent aplicable.
- Compensació de saldos positius: Les hores treballades de més per raó de servei i que hagin generat un saldo positiu és podran compensar amb temps lliure. En el cas que vulguin acumular-se en jornades senceres hauran de ser autoritzades per el o la superior jeràrquic sempre fent la sol·licitud corresponent a través del programa de control horari.

En cap cas es podran compensar amb temps lliure hores que hagin estat abonades com hores extraordinàries, a més, les hores extraordinàries requereixen d'autorització prèvia del o la superior jeràrquic.

Les hores treballades de més que no hagin estat compensades al tancament del trimestre donaran lloc a la pèrdua d'aquestes.

Article 15. Interpretació.

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgeixin en la interpretació i aplicació de la present Ordenança seran resoltes previ informe del Departament de Recursos Humans i sotmetre a debat amb els Delegats de Personal, pel Batle/ssa.

Disposició Transitòria Primera

Aquesta Ordenança entrarà en vigor una vegada sigui publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i hagi transcorregut el termini de 15 dies hàbils així com preveu l'Article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local.

