



## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

**10619**

*Aprobación definitiva de la ordenanza municipal de la administración electrónica del ayuntamiento de Lloseta*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 30-11-2022 aprobó la ORDENANZA MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA, según prevé el artículo 49 de la LRBRLL, de 2 de abril, el texto íntegro de la ordenanza se publicará en el BOIB, y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB.

Lloseta, (firmado electrónicamente: 2 de diciembre de 2022)

**El alcalde**

José María Muñoz Pérez

#### PREÁMBULO

En el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se regulan los derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Concretamente, en el punto 2.e) se establece que en todo caso están obligados, entre otros: “*Los empleados/das de las Administraciones públicas por los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado/da público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración*”, por otra parte, el citado Artículo continúa en el punto 3 “*Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos por determinados procedimientos y por 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 necesarios*”. En la presente Ordenanza, se regularán las relaciones electrónicas de dos colectivos diferenciados, los miembros de la Corporación o cargos políticos, y los empleados/as públicos, incluyendo personal laboral, funcionariado o personal eventual.

En cuanto a los cargos políticos se considera que es un colectivo del que se derivan tareas de comunicación constante con el Ayuntamiento que pueden implicar presentación, a la vez que remisión de información, convocatorias, puesta a disposición de expedientes... Toda esta información y documentos actualmente en formato digital y disponible a raíz de las plataformas de gestión de expedientes que utiliza el Ayuntamiento. Por estos motivos y para facilitar el trabajo y comunicación, se considera que son un colectivo con disponibilidad y capacidad de utilización de los medios electrónicos para relacionarse con el Ayuntamiento.

En el grupo de los empleados/das públicos debemos esclarecer que los medios electrónicos propuestos serán dos, si bien, no pueden ser utilizados indistintamente. Por un lado, encontraremos aquellas actuaciones derivadas de su condición de empleado/da público como puedan ser la solicitud de un Anticipo, de una reducción de jornada, el reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo... y por otro lado, encontramos el grupo de actuaciones específicas derivadas del control de presencia y solicitud de ausencia (vacaciones, asuntos propios o permisos). Para el primero, se utilizará el sistema de instancias genéricas a través de la sede electrónica y, para el segundo, los programas de control de presencia. El control horario por parte de la Administración en lo que respecta al funcionariado, es una obligación reconocida en normas como el Artículo 11.1 y 2 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría del Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, que dicen “*11.1 Los empleados y empleadas públicos tendrán que registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada. 11.2 Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, tendrán que ser registradas por los empleados o empleadas públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro (...)*”. Respecto al personal laboral, el Artículo 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores dice que “*La empresa garantizará el registro diario de jornada que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora (...)*”



## ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

### Capítulo I Disposiciones generales

#### Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, el registro electrónico y la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de la ciudadanía al acceso electrónico a los servicios públicos y regular los medios de comunicación de todo el personal o miembros al servicio del Ayuntamiento de Lloseta con la Corporación.

#### Artículo 2. Ámbito

1. Esta Ordenanza se aplicará a las relaciones de la ciudadanía con el Ayuntamiento, al personal al servicio del Ayuntamiento de Lloseta ya sea personal laboral, eventual o funcionariado, así como a los miembros de la Corporación.

2. Los obligados a relacionarse electrónicamente por ley o por esta Ordenanza deberán relacionarse de forma telemática con la Corporación a través de registros electrónicos presentados por la sede electrónica del Ayuntamiento de Lloseta para realizar cualquier solicitud, enmienda, aportación de documentación o actuaciones análogas que se deriven de su condición de empleado/a público o miembro de la Corporación, a excepción de las materias indicadas en el punto 3 de este Artículo por las que se tendrán que utilizar los medios electrónicos específicos.

3. Todo el personal laboral y funcionariado que presta servicios en el Ayuntamiento de Lloseta está sometido al control de asistencia y permanencia, control del tiempo de descanso ya la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración por estas materias a través de los medios que el Ayuntamiento pone a disposición de los trabajadores/as (aplicación móvil o programa web por PC's). Las instrucciones contenidas en la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los empleados públicos que presenten sus servicios en el Ayuntamiento de Lloseta.

#### Artículo 3. Canales de asistencia por el acceso a los servicios electrónicos

Este ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- a. Presencial: a través de las oficinas en materia de registro
- b. Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a los servicios electrónicos. (<https://ajlloseta.sedelectronica.es/info.0>) (<https://ajlloseta.net/es/contacto>)
- c. Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención a la ciudadanía (971.514.033)
- d. Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia a la ciudadanía es: [ayuntamiento@ajlloseta.net](mailto:ayuntamiento@ajlloseta.net)
- e. Redes sociales: la entidad promoverá el uso de tecnologías red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. Actualmente el Ayuntamiento de Lloseta cuenta con la dirección [@ajuntament.lloseta](https://www.facebook.com/ajuntament.lloseta) en Facebook y la dirección [@AjLloseta](https://twitter.com/AjLloseta) en Twitter.

#### Artículo 4. Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Lloseta tendrá uso exclusivo para los fines previstos en la presente Ordenanza y el control del cumplimiento horario.

### Capítulo II Sistemas de identificación y firma

#### Artículo 5. Sistemas de identificación y firma Admitidos

1. Las personas interesadas podrán identificarse y firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:
  - a) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" "Lista de confianza de prestadores calificados de servicios de confianza"
  - b) Sistemas basados en certificados electrónicos calificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de los servicios de certificación" "Lista de confianza de prestadores calificados de servicios de confianza"



2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación y firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve que facilita la identificación y la autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las administraciones públicas. Esta integración permite la identificación la ciudadanía en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de modo que la ciudadanía podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en esta plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente
4. En cuanto a las relaciones de los empleados/as públicos en materia de control horario y gestión del tiempo de descanso, se utilizarán el usuario y contraseña facilitados por la Entidad como sistema de identificación dentro de la plataforma específica.
5. El ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

### **Capítulo III**

#### **La sede electrónica y Registro**

##### **Artículo 6. Características de la Sede electrónica**

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
2. El titular de la Sede electrónica es el Ayuntamiento de Lloseta y su dirección es <https://ajlloseta.sedelectronica.es/info.0>
3. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
4. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.
5. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
6. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o calificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
7. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
8. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.
9. El resto de previsiones relativas a la sede electrónica se regirán por el contenido de la legislación de aplicación.

##### **Artículo 7. Creación y funcionamiento del Registro electrónico**

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
2. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, garantizando su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable
3. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de la ciudadanía dirigidos a otras Administraciones Públicas.

##### **Artículo 8. Responsable del Registro electrónico**

La responsabilidad del registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Lloseta.



#### **Artículo 9. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en

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

### **Capítulo IV**

#### **Personal al servicio del Ayuntamiento de Lloseta y miembros de la Corporación**

##### **Sección I**

##### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 10. Obligaciones**

1. Sin perjuicio de los obligados por ley a relacionarse electrónicamente con la Administración, todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Lloseta (personal laboral, eventual o funcionariado) así como los miembros de la Corporación, tendrán la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración a través de la sede electrónica del Ayuntamiento para realizar cualquier actuación que se derive de su condición de empleado/da público o de su cargo en el Ayuntamiento de Lloseta, exceptuando las materias por las que se indiquen otros medios electrónicos específicos.
2. Todo el personal tendrá la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento en materia de control horario y de presencia, y por la solicitud o justificación de tiempo de descanso (Vacaciones, asuntos propios y permisos) a través de los medios/programas puestos a disposición del personal.
3. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de la jornada, así como cada vez que se abandone el centro de trabajo por razones extralaborales, en cuyo caso también se fichará tanto la salida como el regreso.
4. Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de fichaje habitual empleado por el trabajador/a deberá acudir a cualquiera de los otros mecanismos puestos a disposición del trabajador/a: Aparatos de fichaje en diferentes dependencias municipales, portal web o aplicación móvil.
5. El Departamento de Recursos Humanos facilitará a cada trabajador/a la información necesaria para ejecutar su plan de control horario, habilitará las credenciales para tener acceso a los portales web y móvil y se registrarán las huellas dactilares para poder utilizar los aparatos de fichaje de las distintas dependencias municipales.
6. Todo el personal tendrá la obligación de solicitar los días de disfrute de vacaciones, asuntos propios o permisos a través de los medios electrónicos puestos a disposición del personal por el Ayuntamiento (Aplicación móvil o programa web en los PC's). En el caso de permisos retribuidos o no retribuidos contemplados en el Acuerdo Mixto del personal laboral y funcionariado del Ayuntamiento de Lloseta, los empleados/das tendrán que realizar previamente la solicitud en el programa para que sea autorizada por los/las superiores correspondientes, y posteriormente, deberá adjuntarse la documentación necesaria para justificar el permiso. Todo ello sin perjuicio de los fijados que deban llevarse a cabo siguiendo lo establecido en el punto 3 del presente artículo.

#### **Artículo 11. Responsabilidades.**

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados/das están obligados a la correcta utilización de los medios existentes para el control de asistencia, así como a registrar todas las entradas y salidas previstas.
2. Los responsables de los diferentes servicios colaborarán en el control del personal adscrito a cada área, esta tarea se ejecutará conjuntamente con las labores de control horario que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
3. Cualquier manipulación no autorizada de la aplicación dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

#### **Artículo 12. Medidas de control**

El seguimiento de los cumplimientos del control horario se realizará de la siguiente manera: Los trabajadores/as registrarán mediante los aparatos de fichaje disponibles en las dependencias municipales, la aplicación móvil dispuesta por el Ayuntamiento o el portal web a través de los PC's todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determina en esta Ordenanza.

Cuando por cualquier causa exista la imposibilidad de fichaje, se produzca alguna incidencia con la aplicación, portal web o aparatos, deberá

realizarse el fichaje a posteriori a raíz de la opción “fichaje olvidado” de que dispone el programa de control horario. En esta solicitud deberá indicarse el motivo por el que no se fichó en su momento, la fecha y la hora concreta en que se graba el fichaje.

## **Sección II**

### **Las jornadas y descansos**

#### **Artículo 13. Calendario laboral y jornadas.**

Los calendarios de los diferentes centros/servicios se fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

La falta de calendario anual fijado al inicio de cada ejercicio, supondrá mantener el mismo sistema de trabajo que venía desarrollándose en el ejercicio anterior.

La duración de la jornada laboral se fijará anualmente tal y como prevé el Artículo 12 del Acuerdo Mixto del personal laboral y funcionariado del Ayuntamiento de Lloseta.

#### **Artículo 14. Saldos positivos y negativos de la jornada. Funcionamiento de la bolsa de horas.**

1. Los saldos acumulados tanto positivos como negativos deben regularizarse trimestralmente; es decir, a 31 de marzo, a 30 de junio, 30 de septiembre y a 31 de diciembre, los saldos deberán ser iguales a 0, no existiendo por tanto horas positivas ni negativas.

2. En caso de que el trabajador/a al cierre del trimestre presente horas negativas o positivas deberá procederse de la siguiente forma:

- a) Regularización de los saldos negativos: Las horas no trabajadas que generen un saldo negativo de horas al final de cada trimestre dará lugar a la correspondiente deducción dentro de nóminas posteriores de conformidad con la normativa vigente aplicable.
- b) Compensación de saldos positivos: Las horas trabajadas de más por razón de servicio y que hayan generado un saldo positivo se podrán compensar con tiempo libre. En caso de que quieran acumularse en jornadas enteras tendrán que ser autorizadas por el o la superior jerárquico siempre haciendo la solicitud correspondiente a través del programa de control horario.

En ningún caso se podrán compensar con tiempo libre horas que hayan sido abonadas como horas extraordinarias, además, las horas extraordinarias requieren autorización previa del o la superior jerárquico.

Las horas trabajadas de más que no hayan sido compensadas al cierre del trimestre darán lugar a la pérdida de éstas.

#### **Artículo 15. Interpretación.**

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación de la presente Ordenanza serán resueltas previo informe del Departamento de Recursos Humanos y someterse a debate con los Delegados de Personal, por el Alcalde/sa.

#### **Disposición Transitoria Primera**

Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles así como prevé el Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

