

Dimarts, 7 de gener de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Barcelona

Secretaria General

#### ANUNCI

Conforme a allò que disposa l'article 58 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i a fi d'agilitar el procediment administratiu i el funcionament d'aquest Ajuntament es fa pública la resolució següent dictada pel senyor Alcalde en data 11 de desembre de 2013:

Primer.- Implementar els sistemes d'informació corporatius eExpedient RH i Portanotificacions.

Segon.- Aprovar la Instrucció sobre la implantació de l'expedient electrònic i de la notificació electrònica dels procediments administratius de recursos humans i organització.

Tercer.- Establir per als empleats i empleades de l'Ajuntament de Barcelona, dels seus organismes i entitats públiques dependents, l'obligatorietat del canal electrònic com a mitjà de comunicació i notificació de les resolucions dels procediments tramitats per via electrònica, d'acord amb l'article 20.3 de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica.

Quart.- Aprovar la relació dels procediments en matèria de recursos humans i organització que es tramitaran mitjançant el sistema d'informació eExpedient RH i que s'annexen a la instrucció.

Donar-ne compte al Plenari del Consell Municipal.

Publicar-la a la Gasetta Municipal i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

#### INSTRUCCIÓ

Sobre la implantació de l'expedient electrònic (eExpedient RH) i la notificació electrònica dels procediments administratius de recursos humans i organització.

##### 1. Objecte i àmbit d'aplicació.

Aquesta instrucció té per objecte la creació de l'eExpedient RH i la implantació de la tramitació electrònica dels procediments administratius en matèria de Recursos Humans i Organització.

També és objecte d'aquesta instrucció, la implantació de la notificació electrònica dels actes i/o resolucions administratives d'aquests procediments que afectin al personal de la Corporació, dels organismes autònoms i entitats públiques municipals depenents.

##### 2. eExpedient RH.

L'eExpedient RH es defineix com el sistema d'informació corporatiu que integra els expedients electrònics que deriven dels procediments administratius en matèria de Recursos Humans i Organització.

L'eExpedient RH automatitza les diferents fases del diferents procediments administratius des de l'inici fins a la seva finalització garantint-ne la correcta tramitació.

##### 3. Tramitació electrònica.

Els procediments administratius de recursos humans inclosos en aquesta instrucció es poden iniciar a instància de l'empleat/ada mitjançant la tramitació de la sol·licitud electrònica que es posarà a la seva disposició en el servei de tràmits electrònics de la intranet corporativa o mitjançant la presentació de la sol·licitud en suport paper en els registres presencials de l'Ajuntament, en aquest cas, s'incorporarà a l'expedient electrònic una còpia de la sol·licitud.

Dimarts, 7 de gener de 2014

---

Es poden iniciar també a instància de les gerències o òrgans peticionaris, en aquests supòsits l'òrgan gestor que correspongui introduirà la documentació i les dades de la sol·licitud en el sistema eExpedient RH.

En el sistema eExpedient RH es troben definits els circuits dels tràmits administratius de la fase d'inici, d'instrucció i de finalització per cada tipus de procediments garantint-ne l'ordre de tramitació.

El sistema permet fer el seguiment de l'estat de tramitació del procediment i la identificació dels responsables dels tràmits i dels òrgans que validen i dicten les resolucions.

També queda preservat el conjunt de documents que formen part dels expedients electrònics garantint-ne la seva integritat, l'accés segur i la seva confidencialitat.

Les resolucions que resulten de la tramitació electrònica estan parametritzades en el sistema en funció del tipus de procediment administratiu de recursos humans que es tracti. Aquestes resolucions s'emmagatzemaran en el llibre de decrets electrònics (eDecret).

Els expedients electrònics dels procediments en matèria de recursos humans formaran part de l'expedient de personal de l'empleat/ada a qui es refereixin.

#### 4. Perfil d'usuaris/àries de l'eExpedient RH.

Són usuaris/àries de l'eExpedient RH aquells qui per raó de les seves funcions o competències tenen autorització per accedir-hi i intervenir en els procediments administratius que s'hi tramiten.

Els perfils d'usuaris/àries es classifiquen en funció de la seva intervenció en les actuacions administratives del procediment i ho faran només en els tràmits dels quals en són responsables o gestors.

El perfil de gestor correspon a qui s'encarrega de la tramitació dels expedients i realitzaran totes les actuacions administratives no encarregades als/les altres usuaris/àries.

El perfil de validador correspon als comandaments dels òrgans gestors que s'encarregaran de donar el vist i plau dels tràmits efectuats pels usuaris/àries amb perfil de gestor.

Els titulars dels òrgans d'aprovació tindran el perfil per resoldre els diferents procediments administratius en virtut de la competència atribuïda legalment o mitjançant delegació.

El perfil per autenticar i certificar les resolucions li correspondrà a qui tingui les funcions de secretari/ària.

#### 5. Signatura electrònica.

L'eExpedient RH utilitza un sistema de signatura electrònica que permet l'autenticació i la signatura electrònica dels actes administratius i identificació de l'òrgan que dicta la resolució i del que en certifica el seu contingut.

#### 6. La notificació electrònica de l'eExpedient RH.

S'estableix amb caràcter obligatori el canal electrònic com a mitjà de notificació als empleats/des de la Corporació dels actes i resolucions que els afecti respecte als procediments de recursos humans objecte d'aquesta instrucció i dels que s'hi puguin incorporar.

La notificació electrònica es realitza a través del sistema d'informació corporatiu portanotificacions accessible des de la intranet que interactua amb el sistema eExpedient RH, i que disposa de les funcionalitats que es descriuen a l'apartat següent.

Paral·lelament s'utilitzarà el correu corporatiu element de comunicació enviant un avís a l'empleat/da per indicar que té una notificació al portanotificacions i que es disposa de 10 dies naturals per accedir al seu contingut, d'acord amb l'article 30.6 de l'ORAE. L'accés al portanotificacions podrà efectuar-se des del mateix correu corporatiu.

La notificació s'entendrà practicada a tots els efectes legals en el moment en què es produeixi l'accés al contingut de la resolució objecte de la notificació.

Dimarts, 7 de gener de 2014

---

Quedarà constància a l'Expedient RH de la data i hora de la posada a disposició de la notificació electrònica i de l'accés al seu contingut per part de l'empleat/da.

La notificació electrònica s'entendrà rebutjada als efectes legals quan, havent-hi constància de la posada a disposició de la notificació electrònica, transcorrin 10 dies naturals sense que l'empleat/ada hagi accedit al seu contingut, llevat que d'ofici o a instància de la persona destinatària es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir-hi.

En qualsevol moment, l'empleat/ada podrà accedir a través de la intranet corporativa al servei de portanotificacions per consultar les notificacions electròniques que se li han anat practicant, excepte aquelles que constin rebutjades.

En tot cas, en els casos que s'hagi rebutjat la notificació, l'acte objecte de notificació constarà a l'Expedient RH i podrà ser consultat prèvia sol·licitud de vista de l'expedient.

### 7. Portanotificacions.

El portanotificacions es defineix com el sistema corporatiu d'informació a través del qual es posa la notificació electrònica a disposició del personal garantint l'acreditació de la data i de l'hora d'aquesta posada a disposició, així com, l'acreditació de la data i de l'hora de l'accés al seu contingut per part del empleat/ada.

El portanotificacions és un sistema que garanteix que els empleats/ades de l'Ajuntament rebin les notificacions en matèria de recursos humans per mitjans electrònics amb totes les garanties legals.

En el portanotificacions es dipositen totes les notificacions electròniques que deriven dels expedients tramitats electrònicament mitjançant l'Expedient RH.

La identitat de l'empleat/da que accedeix a les seves notificacions electròniques des del portanotificacions queda acreditada a través dels sistemes corporatius d'identificació.

Disposició addicional primera. Procediments administratius de recursos humans i organització.

La gestió electrònica dels expedients i la seva notificació electrònica s'implantaran de forma progressiva pels diferents procediments administratius de recursos humans i organització que consten a l'annex. Es donarà publicitat de la posada en marxa de cadascun d'ells a través dels mitjans corporatius de comunicació interna.

Per a la implantació d'altres procediments administratius que no constin en l'annex i que es puguin incorporar caldrà observar la tramitació que es recull en el Decret d'Alcaldia de 13 de març de 2007 o en qualsevol altra que s'aprovi posteriorment.

Disposició addicional segona. Organismes autònoms i entitats públiques depenents.

Aquesta instrucció s'aplicarà en l'àmbit dels organismes autònoms i entitats públiques municipals depenents de l'Ajuntament de Barcelona quan es dugui a terme el desplegament tècnic necessari i sigui aprovat per l'òrgan competent.

Disposició addicional tercera. Utilització de mitjans complementaris no electrònics.

1. Es practicarà la notificació dels actes i/o resolucions dels procediments de recursos humans tramitats electrònicament per l'Expedient RH a través d'altres mitjans no electrònics admesos per l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en els següents supòsits:

Quan d'ofici o a instància de part s'acrediti una impossibilitat tècnica o material a l'accés de l'adreça electrònica corporativa i/o l'accés al sistema de portanotificacions a través de la intranet corporativa.

En tot cas, s'entendrà que existeix una impossibilitat material d'accedir a la notificació electrònica quan l'empleat/ada es trobi absent del seu lloc de treball per qualsevol motiu durant 5 o més dies naturals dels 10 que disposa per accedir a la notificació electrònica.

Si en algun dels supòsits referits s'arribés a practicar la comunicació o notificació per mitjans electrònics i no electrònics, s'entendran produïts tots els efectes a partir de la primera de les comunicacions o notificacions correctament efectuada.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 7 de gener de 2014

2. Excepcionalment, la signatura electrònica de les resolucions dels procediments tramitats electrònicament podrà substituir-se per la signatura manual deixant-ne constància a l'expedient mitjançant la incorporació d'una còpia de la resolució.

Disposició addicional quarta. Òrgan referent.

L'òrgan que exerceixi les competències en matèria de recursos humans serà l'òrgan referent en relació al disseny funcional de l'expedient RH i a l'actualització dels requisits i documents parametrizats en el sistema per garantir el correcte funcionament de la gestió electrònica dels diferents procediments i la seva legalitat. Qualsevol modificació que s'introdueixi als procediments de recursos humans i organització que consten en l'annex d'aquesta instrucció haurà de seguir la tramitació prevista en el Decret d'Alcaldia de 13 de març de 2007 o en qualsevol altra que s'aprovi posteriorment.

Disposició final primera. Entrada en vigor.

Aquesta Instrucció entrarà en vigor a la data de la seva aprovació.

Annex 1. Procediments administratius en matèria de recursos humans i organització als que s'implanta l'expedient electrònic i la notificació electrònica.

EXPEDIENTS	CODI
➤ Premi d'antiguitat	ZANT
➤ Permís de lactància	ZLAC
➤ Prestacions/subvencions	ZPRE
➤ Baixa per esgotament IT	ZESG
➤ Baixa per Incapacitat permanent	
➤ Excedències	ZEXC
➤ Declaració de serveis especials	
➤ Declaració de serveis en altres administracions	
➤ Modificacions de jornada per conciliació familiar	ZJOR
➤ Jubilacions, jubilació parcial	ZJUB
➤ Perllongacions en el servei actiu.	
➤ Reconeixement de serveis previs	ZRSP
➤ Reingressos	ZREI
➤ Reconeixement de grau	ZRGR
➤ Abonament de gratificacions per serveis extraordinaris	ZGRA
➤ Expedient de gestió de plusos	ZPLU
➤ Expedient de venciment de triennis	ZTRI
➤ Compensació d'hores extraordinàries	ZEXT
➤ Nomenaments funcionaris (carrera, interins, eventuais i en pràctiques)	ZALT
➤ Contractacions laborals (Fixos i temporals)	
➤ Provisió de llocs amb personal procedent d'altres administracions que ingressen o reingressen a l'Ajuntament	
➤ Reintegracions i integracions procedents d'organismes autònoms, EPES	
➤ Inici de comissió de serveis, de permutes i d'adscripcions a organismes autònoms	
➤ Finalització comissió de serveis, de permutes i d'adscripcions a organismes autònoms	ZBAI
➤ Adscripcions i modificació d'adscripcions a un lloc de treball	ZCAN
➤ Sistemes ordinaris de provisió de llocs: concurs, lliure designació	
➤ Sistemes extraordinaris de provisió de llocs: acumulació de tasques, encàrrec de funcions, Redistribució d'efectius, trasllat, adscripció provisional, comissió de serveis	
➤ Promoció interna	
➤ Plena dedicació	ZACA
➤ Complements personals	
➤ Pròrroques de nomenaments i contractacions	
➤ Pròrroques comissió de serveis	
➤ Cessaments funcionaris interins, eventuais i en pràctiques	ZDSE
➤ Finalització de contractes laborals temporals	
➤ Cessament per renúncia	ZREN
➤ Finalització de contracte per renúncia	

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 7 de gener de 2014

EXPEDIENTS	CODI
➤ Creació, modificació i amortització de llocs de treball, posicions i unitats organitzatives	ZORG
➤ Aprovació i modificació d'organigrames	
➤ Selecció	ZSEL
➤ Provisió	ZPRO
➤ Incorporació	ZINC

Barcelona, 18 de desembre de 2013  
El secretari general, Jordi Cases i Pallarès