

INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POR PARTE DE AQUEL PERSONAL MUNICIPAL QUE CAREZCA DE MEDIOS DE AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICOS DURANTE LA ACTUAL SITUACIÓN DE ESTADO DE ALARMA DEBIDA A LA PANDEMIA DE COVID-19

I. OBJETO

El objeto de la presente instrucción es posibilitar dar respuesta a la necesidad de presentación de escritos, comunicaciones o solicitudes de carácter urgente e imprescindible por parte del personal municipal ante el cierre de la atención presencial del Servicio de Atención al Ciudadano desde la declaración del estado de alarma como medida de contención del COVID19.

La Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, suspende los plazos administrativos pero no los procedimientos y, en ningún caso, la gestión ordinaria, sobre todo como se infiere del art. 6 del propio Real Decreto. En este sentido al Departamento de Recursos Humanos le corresponde, dentro de esta gestión ordinaria, la propia gestión de todo el personal municipal, con la doble finalidad de garantizar la prestación de servicios esenciales y de dar cumplimiento a las diferentes medidas extraordinarias adoptadas por la autoridad competente en orden a evitar la expansión del COVID-19.

Para poder cumplir de forma efectiva la gestión del personal es necesario articular un mecanismo que permita a los/las empleados/as municipales la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con aquella.

De esta forma se pretende reducir el impacto de las medidas de contención del COVID-19 en la gestión del Departamento de Recursos Humanos, si bien, a pesar de ello la capacidad de respuesta puede verse afectada.

Hasta ahora, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones al Departamento de Recursos Humanos podía efectuarse:

- **PRESENCIALMENTE:** En las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano-SAC del Ayuntamiento de Parla, en las Oficinas de Registro de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales y en las Oficinas de Servicios Postales. No puede obviarse que determinados trámites relacionados con el aporte de documentación (partes de IT, partes de permisos, etc.) se venían realizando también de forma presencial en el propio Departamento.
- **REGISTRO ELECTRÓNICO:** En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla, en los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales siendo necesario para ello disponer de Certificado Digital.

El cierre de las Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas en los supuestos de que el empleado o empleada municipal carezca de medios de autenticación electrónicos, le imposibilita, en estos momentos y durante la duración del estado de alarma, para realizar cualquier trámite con el Departamento de Recursos Humanos.

De esta forma, mediante la presente Instrucción se pretende implantar temporalmente un modo de presentación de instancias “sin certificado” para facilitar que cualquier interesado/a, que no disponga de los medios señalados, pueda presentar escritos y solicitudes.

Este acceso tiene carácter provisional, se mantendrá mientras permanezca la situación ocasionada por el COVID19, y debe utilizarse de manera excepcional, únicamente para realizar presentaciones urgentes, que no pueden ser aplazadas.

La presentación, al no realizarse con medio de identificación electrónico, no se formaliza en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Parla, ni incorpora firma, por lo que puede necesitar verificarse posteriormente su identidad. De esta forma, el personal del Departamento de Recursos Humanos podrá ponerse en contacto con la persona interesada para la acreditación de su identidad o la verificación de la información y datos remitidos.

Para realizar consultas de carácter general, tal y como se viene sucediendo, el personal municipal podrá dirigirse al mail recursoshumanos@ayuntamientoparla.es

Por último, queda excluido de la siguiente instrucción cualquier trámite relacionado con recursos administrativos, para cuya presentación se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

II. SERVICIO EXTRAORDINARIO CON MOTIVO DEL ESTADO DE ALARMA POR COVID-19.

El personal municipal, durante la vigencia del estado de alarma por COVID-19, podrá presentar solicitudes, escritos y comunicaciones (SEC) **de carácter urgente e imprescindible** a la cuenta de correo electrónico recursoshumanos@ayuntamientoparla.es conforme se describe a continuación:

1º. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SEC. La remisión de SEC al buzón recursoshumanos@ayuntamientoparla.es se realizará conforme se expone a continuación:

- a. Con carácter general, se enviará un correo electrónico a la cuenta de referencia **adjuntando el modelo de solicitud normalizada, que corresponda al procedimiento en cuestión, cumplimentado** que puede encontrarse en la Sede Electrónica municipal (https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor1.jsp?seccion=s_ltra_d12_v1.jsp&codbusqueda=115&language=es&codResi=1&codMenuPN=6&codMenuSN=32&codMenu=102&layout=se_contenedor1.jsp). La solicitud deberá estar cumplimentada de conformidad con las instrucciones indicadas en aquella firmada y se acompañará de copia del NIF.
- b. En caso de no ser posible presentar la solicitud normalizada firmada, **el mensaje remitido deberá contener obligatoriamente, al menos, los siguientes datos y documentación:**
 - i. Nombre y apellidos.
 - ii. Número de teléfono y correo electrónico con el fin de poder contactar con el/la interesado/a y gestionar cualquier incidencia que se produzca con la solicitud o comunicación.
 - iii. En el campo "Asunto" se identificara claramente el tema objeto de la SEC:
 1. Modificación de datos en la nómina
 2. Procesos de Incapacidad Temporal
 3. Préstamos o Anticipos
 4. Certificado de retenciones del ejercicio 2019
 5. Prevención de Riesgos Laborales
 6. Permisos, Vacaciones, Licencias o Medidas de Conciliación
 7. Otros

- iv. Exposición clara y concisa del objeto de la SEC.
- v. Copia del NIF
- vi. En su caso, documentación acreditativa relacionada con la SEC (máximo 15 Mb y 5 documentos)

La utilización del servicio extraordinario se llevará a cabo con sujeción a los siguientes criterios:

- Las SEC objeto del presente servicio deben ser **urgentes e inaplazables**.
- En ningún caso el uso de este servicio extraordinario permite al interesado/a obtener un justificante de su tramitación emitido por el Ayuntamiento, por lo que se recomienda que aquellos/as que dispongan de los servicios de autenticación reconocidos sigan empleando esta vía.
- Deberá remitirse toda la documentación relativa a su solicitud en un único envío, para facilitar el trámite de la SEC.
- No se atenderán a consultas sobre el estado de las SEC por este servicio. El personal del Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el/la interesado/a si necesita realizar alguna comprobación o solicitar alguna documentación adicional.
- El objeto de este servicio se limita a solicitudes, escritos y consultas, **quedando excluido del mismo la presentación de cualquier trámite relacionado con recursos administrativos**.

2º. SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE SEC A TRAVÉS DEL CORREO NOMINAL CORPORATIVO O A TRAVÉS DE CUENTAS DE CORREO PARTICULARES QUE FIGUREN COMO MEDIO DE CONTACTO DEL PERSONAL MUNICIPAL EN LA BASE DE DATOS MUNICIPAL. La remisión de SEC al buzón recursoshumanos@ayuntamientoparla.es a través de cuentas de correo nominales asignadas por el Ayuntamiento de Parla o de cuentas de correo particulares que figuren previamente en las base de datos municipal como medio de contacto del empleado o empleada municipal, se considerarán efectuadas por el/la titular de aquella sin necesidad de ninguna verificación adicional.

La presentación se realizará conforme al procedimiento descrito en el punto 1º.

3º. SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE SEC A TRAVÉS DE OTRAS CUENTAS DE CORREO PARTICULARES DISTINTAS DE LAS ANTERIORES. Cuando la remisión de SEC al buzón recursoshumanos@ayuntamientoparla.es se realice a través de cuentas de correo particulares no incluidas en el ordinal precedente, el personal de Recursos Humanos podrá contactar con el/la interesado/a, vía telefónica o por correo electrónico para acreditar su identidad.

Dicha identificación se realizará a través de preguntas cruzadas, contrastando el/la empleado/a la información que obra en las distintas bases de datos municipales. Llegado el momento en el que personal de Recursos Humanos haya podido verificar con un margen prácticamente nulo de error la identidad de la persona, proseguirá con el trámite.

La presentación se realizará conforme al procedimiento descrito en el punto 1º.

III. CERTIFICADO DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL IRPF.

Esta administración ha dado cumplimiento a la obligación de poner a disposición del personal municipal del certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en el Portal de Empleado municipal con anterioridad al inicio del plazo de presentación de declaraciones de Renta y Patrimonio 2019.

No obstante, las actuales circunstancias impiden el acceso al mismo a todo el personal que no se encuentre incluido en la modalidad “CC” del Programa de Teletrabajo Temporal Voluntario aprobado mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 13 de marzo de 2020.

Por este motivo y previa solicitud de las personas interesadas se pondrá a su disposición el certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF del ejercicio 2019 a través del servicio extraordinario descrito en el apartado precedente, mediante su remisión por correo electrónico.

No se atenderán peticiones del personal incluido en la modalidad “CC” del Programa de Teletrabajo Temporal aprobado mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 13 de marzo de 2020 al tener acceso al Portal del Empleado municipal.

IV. VIGENCIA

La presente Instrucción mantendrá su vigencia en tanto en cuanto se mantengan cerradas las oficinas de registro del Ayuntamiento de Parla como consecuencia de la situación de estado de alarma.