



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

EDICTO

EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y ORGANIZACIÓN

HACE SABER: Que con fecha 8 de abril de 2019 ha dictado el siguiente DECRETO, que literalmente dice:

“En sesión celebrada por la Mesa General de Negociación el 12 de marzo de 2019 se negocia y acuerda propuesta relativa al modo de actuación en casos en que, dándose los presupuestos del art. 60 del Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario del Ayuntamiento de Granada, sea preciso garantizar el derecho al honor y a la propia imagen del personal, individualmente considerado, y en el desarrollo de sus funciones, frente al uso de herramientas informáticas municipales que permitan difusiones de información de forma masiva.

El Ayuntamiento de Granada con el objeto de facilitar la comunicación del personal tiene instaurado el correo electrónico corporativo para su utilización interna y confidencial, además tiene otras herramientas o utilidades para la difusión de información con carácter general a través de Lotus iNotes, como es el Tablón de Empleado/a Municipal v.2.1b con las siguientes utilidades:

- *Institucionales: Permite hacer anuncios institucionales. Canal institucional. Privilegio de autor para la Delegación de Personal y/o personas autorizadas.*
- *De Servicio: elaborada por el personal autorizado en cada una de las Direcciones Generales y contiene información que afecta o repercute en el normal desempeño del puesto de trabajo.*
- *Sindicales: Información sindical de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Granada, Junta de Personal y Comité de Laborales.*
- *Generales: Para cualquier usuario/a del Ayuntamiento. Canal de anuncios. Privilegios de autor/a para todos/as los empleados/as. De suscripción voluntaria. Reflejo en la bandeja de entrada del correo personal sólo a los/as suscritos/as. Inclusión de todo tipo de contenidos.*
- *Todos: Todos los anuncios*

Además, a través del correo electrónico se puede hacer uso de la opción que permite que una persona con dirección electrónica de Lotus Notes (_____@granada.org) pueda dirigirse a quienes tienen una dirección en esta utilidad informática.

El uso que se hace de estas utilidades debe estar dentro de las normas de conducta de los empleados públicos, las cuales vienen establecidas en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que en sus artículos 52 a 54 determina cuál es el código





AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

de conducta y qué deberes tienen, cuáles son los principios éticos y de conducta en el ejercicio del empleo público, tales como: el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres; ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos; su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Con el objeto de garantizar la indemnidad de los empleados municipales en el desarrollo de su función, que su derecho al honor y a la propia imagen no se vea menoscabado en ningún momento y para garantizar lo previsto en el artículo 60 del Acuerdo regulador de las relaciones entre la corporación y el personal funcionario del Ayuntamiento de Granada según el cual el personal tiene derecho al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida, entre estas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza y que a tal efecto se elaborarán protocolos de actuación para prevenir y evitar estos hechos, de ahí que haya la necesidad de establecer un mecanismo de reacción cuando alguien considere que mediante una publicación realizada con carácter masivo a través del empleo de las utilidades del Lotus Notes no se le está respetando su dignidad debida y se pueda instar que esa comunicación se elimine de Lotus Notes de la manera más rápida posible, lo que no prejuzgará que la lesión al honor se haya realizado, para lo que se deberán tener en cuenta otras serie de consideraciones para que tal actuación sea considerada como antijurídica y una vez que se haya seguido el procedimiento correspondiente, sin que esta opción elimine el ejercicio de otras acciones individuales que desee emprender el presunto ofendido o que la Administración municipal pudiera emprender de oficio.

Al objeto de conjugar el ejercicio de la libertad de expresión y de comunicación en el seno de la Administración pública en la que sus empleados tienen una relación jurídica de sujeción especial, se establecen unas pautas de actuación para los casos en que alguien considere que se está lesionando su dignidad a través de las herramientas informáticas que sean de uso interno del Ayuntamiento (Lotus Notes u otras) y que su utilización suponga un envío masivo para conocimiento de un número amplio de personas a las que va dirigida la comunicación, con el fin de instar el mecanismo previsto en artículo 11.4 del Documento Municipal de Seguridad en lo relativo al carácter ofensivo hacia una persona.

Esta Concejalía Delegada, en uso de las competencias delegadas por la Alcaldía por Decreto de 10 de mayo de 2016, y, en virtud de lo dispuesto en los artículos 124.4 i) y 124.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 8.1.h) y 8.4 del Reglamento Orgánico Municipal; teniendo en cuenta asimismo lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el presente **DISPONE:**

Código seguro de verificación: **DSICQ8BQ10R402R0DRD4**

La autenticidad de este documento puede ser contrastada en la dirección <https://www.granada.org/cgi-bin/produccion/simcqi.exe/verifica.sim/root>

Firmado por OLIVER LEON BALDOMERO

/TENIENTE DE ALCALDE

09-04-2019 15:02:10

Rubricado al ma TORICES PINO FRANCISCO JAVIER

/DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL,

09-04-2019 12:17:28

Contiene 2
firmas digitales





AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Primero: Aprobar las pautas de actuación para garantizar el cumplimiento del art. 60 del Acuerdo Regulador de las relaciones entre la Administración y el personal funcionario en aquellos casos que puedan dar lugar a la puesta en marcha del mecanismo previsto en artículo 11.4 del Documento Municipal de Seguridad:

1ª.- El uso de este medio de actuación se hará de forma individual e irá destinado únicamente al personal municipal, se basará en la previa utilización de una comunicación masiva a través de una aplicación informática a la que tenga acceso el personal del Ayuntamiento de Granada mediante la cual el solicitante considera que se ofende su dignidad.

2ª.- La persona que inste este mecanismo de reacción para garantizar su dignidad debe identificar el medio empleado y la comunicación realizada, adjuntando copia impresa de lo publicado para su exacta identificación. Deberá comunicarlo mediante escrito dirigido a la Concejalía de Personal.

3ª.- Cuando se reciba este escrito de queja se analizará para comprobar que concurren las siguientes circunstancias:

- Que el destinatario presuntamente ofendido sea una persona identificada en la comunicación aludida y describa el motivo por el que considera que su dignidad no está indemne.
- Que el remitente sea personal municipal usuario de las herramientas informáticas municipales, aunque las utilice como usuario de un servicio público municipal.

Si no concurren las circunstancias descritas se desestimará lo solicitado.

4ª.- Si concurren de forma ostensible las circunstancias descritas se dará traslado de la queja a la Subdirección de Seguridad del CPD, que procederán a eliminar la comunicación realizada y considerada ofensiva para su dignidad por el destinatario, de lo que se dará traslado por vía informática al remitente y al destinatario.

5ª.- La realización de esta actuación no supone, en ningún caso, el reconocimiento de ningún tipo de responsabilidad para las partes ni implica que no se puedan ejercer otro tipo de acciones para restablecer la legalidad, en su caso, o exigir la responsabilidad en que pudiera incurrir alguno de los intervinientes.

6ª.- Estas pautas de comportamiento se utilizarán para garantizar la dignidad del personal municipal de forma individualizada ante una comunicación masiva realizada por una persona a título individual o en representación de una persona jurídica que de por sí no tendría acceso a la intranet corporativa.

Segundo: Dar a conocer la presente resolución a todo el personal del Ayuntamiento, mediante la oportuna difusión a través de los canales de comunicación establecidos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

