

Orden de 29 Marzo de 1995, de la Consejería Hacienda y Administración Pública, de Implantación del sistema informático de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social.

Artículo 1.

1. La presente Orden regula la implantación del sistema informático de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social de la Administración Pública Regional.

2. El sistema informático de gestión integrada se articulará mediante los distintos procedimientos administrativos que intervienen en la misma, así como, en su caso, a través de la conexión de éstos con el sistema contable y de gestión económica establecido por el Decreto 4/1994, de 21 de enero (LRM 1994, 14), y con el archivo general de personal.

Artículo 2.

Los fines que se persiguen con la implantación del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social son los siguientes:

- a) Simplificar y agilizar los trámites administrativos que afecten tanto a la gestión de personal y seguridad social como a la elaboración de nóminas,
- b) Establecer una base de datos histórica, permanente y actualizada de la vida administrativa del personal al servicio de la Administración Pública Regional.
- c) Automatizar tareas y reducir al máximo el movimiento físico de documentos y el tiempo de tramitación de los procedimientos.

Artículo 3.

La gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social y su tratamiento informático, se adecuarán a lo establecido en la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley Orgánica Reguladora del Tratamiento Automatizado de Datos, en sus normativas reglamentarias las de desarrollo, así como a lo dispuesto en esta Orden y en las normas que se dicten para su aplicación.

Artículo 4.

De conformidad con la normativa aplicable, se adoptarán las medidas para que los procedimientos de gestión de personal, nóminas y seguridad social en que se articula el sistema informático de gestión integrada, garanticen la intimidad y la esfera de privacidad de las personas, la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce, y para que los documentos que se emitan en su aplicación gocen de las garantías de autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por las leyes.

Artículo 5.

1. Para la coordinación del sistema informático de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social, se crea la Comisión de Coordinación.

Asimismo, se configura como grupo de trabajo de apoyo la Comisión de Seguimiento.

2. La Comisión de Coordinación estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) La Directora General de la Función Pública, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- b) Los miembros de la Comisión de Seguimiento.
- c) Un representante de la Dirección General de Presupuestos.
- d) Un representante del Centro Regional de Informática.
- e) Un representante de la Intervención General.
- f) Un representante de cada una de las Consejerías y Organismos de la Administración Pública Regional.

El Presidente de la Comisión designará a un funcionario de la Dirección General de la Función Pública que actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

3. Corresponde a la Comisión de Coordinación las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección General de la Función Pública aquellas actuaciones que se estimen

necesarias para la implantación de nuevos planteamientos globales.

- b) Proponer a la Dirección General de la Función Pública aquellas actuaciones necesarias para la coordinación del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social con las aplicaciones informáticas de carácter económico-presupuestario o de cualquier otra índole que puedan incidir en él.

4. El régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 6.

1. La Comisión de Seguimiento, constituida como grupo de trabajo de apoyo a la Comisión de Coordinación, se compondrá de cuatro miembros designados por la Directora General de la Función Pública, con experiencia en las materias de gestión de personal, nóminas, seguridad social y registro general de personal.

Asimismo, la Directora General de la Función Pública, cuando el funcionamiento del sistema lo requiera, solicitará de las Consejerías u Organismos la designación de representantes que asistan a las reuniones de la Comisión.

2. A la Comisión de Seguimiento le corresponde, con carácter general, el seguimiento del desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social, y, en particular:

- a) Elaboración de propuestas de medidas relativas a la implantación de nuevos planteamientos globales o a la coordinación con otras aplicaciones informáticas.
- b) Asesorar al personal afectado en el funcionamiento del programa informático correspondiente.
- c) Comunicar al Centro Regional de Informática tanto la adopción de medidas que se acuerden en el funcionamiento del sistema de gestión integrada, cuando no se varíen los planteamientos globales ni se altere sustancialmente dicho funcionamiento, como las decisiones que adopte la Dirección General de la Función Pública relativas a la implantación de nuevos planteamientos globales o a la coordinación con otras aplicaciones informáticas.
- d) Resolver las consultas que se planteen en el ámbito de sus atribuciones.

3. La Comisión de Seguimiento dispondrá de los medios instrumentales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

4. La Comisión de Seguimiento dará cuenta, al menos, semestralmente de sus actuaciones a la Comisión de Coordinación.

Artículo 7.

1. La Consejería de Hacienda y Administración Pública así como las restantes Consejerías y Organismos de la Administración Pública Regional ejercerán las competencias que en materia de gestión de personal les vienen atribuidas por la normativa regional correspondiente.

2. En la aplicación del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social, las unidades administrativas que tienen atribuidas las funciones de gestión de la Dirección General de la Función Pública, y en ejercicio y desarrollo de las competencias a que se refiere el apartado anterior y del correspondiente Decreto de estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, realizarán las siguientes tareas o actividades, sin perjuicio de cualesquiera otras que resulten necesarias:

- 1) En materia de gestión de personal:
 - a) Plantear a la Comisión de Seguimiento las nuevas necesidades que un cambio normativo pueda ocasionar en el módulo de procedimiento administrativo de gestión de personal.
 - b) Atender y resolver consultas en esta materia.
- 2) En materia de retribuciones y nóminas:
 - a) Plantear a la Comisión de Seguimiento las nuevas necesidades que un cambio normativo pueda ocasionar en el módulo de procedimiento administrativo de gestión de retribuciones y nóminas.
 - b) Coordinar el proceso de elaboración de la nómina, interviniendo, cuando resulte preciso, en la determinación de la fecha de finalización del período de cálculo de la misma y el bloqueo en la introducción de datos.
 - c) Actualizar, de acuerdo con lo previsto en la normativa correspondiente, las tablas retributivas, los códigos retributivos y su correspondencia con los conceptos presupuestarios, y todos los que resulten necesarios para la determinación de las retribuciones y descuentos, con exclusión de los relativos a Seguridad Social.
 - d) Estudio y análisis de los criterios para la aplicación de modificaciones retributivas cuando

- deban practicarse con carácter general.
- e) Coordinar la introducción en nómina de aquellas retribuciones que por su carácter excepcional no puedan ser calculadas mediante el procedimiento normal de elaboración de la nómina.
 - f) Atender y resolver consultas en esta materia.
- 3) En materia de Seguridad Social:
- a) Plantear a la Comisión de Seguimiento las nuevas necesidades que un cambio normativo pueda ocasionar en el módulo de procedimiento administrativo de gestión de Seguridad Social.
 - b) Atender y resolver consultas en esta materia.
 - c) Actualizar, de acuerdo con lo previsto en la normativa correspondiente, las bases y tipos de cotización de los distintos regímenes de Seguridad Social.
 - d) Estudio y análisis de los criterios generales para la aplicación de modificaciones en esta materia.
 - e) Emisión de certificados, a través del sistema, en las materias que le estén expresamente atribuidas.
- 4) En materia de Registro General de Personal:
- a) Plantear a la Comisión de Seguimiento las necesidades que un cambio normativo pueda ocasionar en el funcionamiento del sistema en esta materia.
 - b) Asentar informáticamente las inscripciones, modificaciones y cancelaciones registrales.
 - c) La custodia y el mantenimiento del archivo informatizado de los expedientes de personal, así como del archivo en soporte óptico.
 - d) Mantenimiento y actualización de codificaciones auxiliares propias.
 - e) Carga de la base de datos históricos del personal.
 - f) Emitir certificados, a través del sistema, en las materias que le estén expresamente atribuidas.
- 5) En materia de Relación de Puestos de Trabajo:
- a) Plantear a la Comisión de Seguimiento las nuevas necesidades que un cambio normativo pueda ocasionar en el módulo de procedimiento administrativo de Relación de Puestos de Trabajo.
 - b) Asentar informáticamente las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.
 - c) Coordinación con el Registro General de Personal en esta materia.
 - d) Mantenimiento y actualización de codificaciones auxiliares propias.

3. La Directora General de la Función Pública, como responsable del fichero automatizado de gestión de personal y nóminas de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 21 de julio de 1994 (LRM 1994, 138) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, determinará quiénes serán los usuarios del sistema en los distintos módulos de procedimiento administrativo de gestión y delimitará la información a que tengan acceso, incluida su explotación, garantizando la intimidad y la esfera de privacidad de las personas.

4. En la aplicación del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social, las unidades administrativas de personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Pública Regional, y en ejercicio y desarrollo de las competencias a que se refiere el apartado primero de este artículo y de los correspondientes Decretos de estructura orgánica, realizarán las tareas o actividades que el funcionamiento del sistema conlleva, así como podrán elaborar propuestas de medidas sobre dicho funcionamiento, que serán remitidas a la Comisión de Seguimiento a que se refiere el artículo 6 de esta Orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Se faculta a la Directora General de la Función Pública para dictar las disposiciones e instrucciones que requiera la aplicación y desarrollo del sistema de gestión integrada de personal, nóminas y seguridad social que la presente Orden implanta.

Segunda.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».