

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

377884 *Registre de Personal. Modificació de l'acord regulador del Registre de Personal de l'Ajuntament de Palma i dels seus organismes autònoms*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 23.06.2021, es va aprovar el següent:

“ACORD REGULADOR DEL REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE PALMA I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

I. DISPOSICIONS GENERALS

1. Creació

La unitat organitzativa del Registre de Personal i Informàtica de l'Ajuntament de Palma, és una unitat administrativa adscrita a la Secretaria de la Junta de Govern.

El Registre de Personal constitueix la garantia de la constància registral de tots els actes continguts en els expedients personals dels empleats públics de l'Ajuntament i del personal dels seus Organismes Autònoms.

Ha de servir com a un instrument de suport a la gestió del recursos humans i ha de permetre una informació més integrada i més fàcilment disponible.

El Registre de Personal està integrat pels expedients personals que contenen els documents que constitueixen els actes referents a la vida administrativa del personal al servei de l'Ajuntament i dels seus Organismes Autònoms, i pel registre informàtic, que constitueix el conjunt d'inscripcions i d' anotacions d'aquests actes.

2. Personal adscrit

El personal adscrit al Registre de Personal serà el suficient per dur a terme la gestió que li és encomanada.

En tot cas, el personal que ocupa llocs de treball no singularitzats i presta servei al Registre de Personal dependrà en darrer terme de la unitat organitzativa de la Secretaria de la Junta de Govern.

També podran prestar els seus serveis al Registre de Personal, el personal informàtic integrat o cedit funcionalment per l'IMI o per altres Institucions i/o Organismes Autònoms dependents de l'Ajuntament de Palma.

3. Funcions del Registre de Personal i Informàtica

3.1. S'ha d'inscriure en el Registre de Personal tot el personal al servei de l'Ajuntament de Palma i dels seus Organismes Autònoms, amb independència de la relació jurídica funcional, laboral, eventual o directiva.

3.2. El Registre de Personal i Informàtica té atribuïdes les funcions següents:

- a) La inscripció del personal.
- b) L'anotació de tots els actes relatius a la vida administrativa del personal inscrit.
- c) La cancel·lació d'inscripcions i d' anotacions.
- d) La conservació i la custòdia dels expedients documentals del personal.
- e) El tractament de la informació enregistrada als efectes estadístics, organitzatius i de gestió.
- f) La formació de la base de dades relativa als llocs de treball de l'Ajuntament de Palma.
- g) La confecció i expedició d'aquells documents que encomanin la/les Regidoria/es amb competències en matèria de funció pública en relació amb el personal inscrit o amb les dades anotades.
- h) La direcció i coordinació de les aplicacions informàtiques de recursos humans.



4. Principis que regeixen la gestió del Registre

4.1. La utilització de mitjans informàtics en la gestió del Registre de Personal s'ajustarà a les normes que despleguen l'article 18.4 de la Constitució Espanyola, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i demés legislació i normativa d'aplicació en matèria d'Administració electrònica.

4.2. En l'expedient personal i en el Registre informàtic no hi podran figurar dades referents a raça, religió o opinió.

4.3. Les persones responsables de la custòdia dels expedients personal i de la gestió del Registre informàtic tindran cura de forma especial de l'acompliment per part del personal al seu càrrec, del deure de reserva total pel que fa a les dades que siguin conegudes per raó de les funcions que els són encomanades.

5. El dret d'accés al Registre

5.1. Les persones interessades poden tenir accés al seu expedient personal, obtenir còpies de la documentació i sol·licitar al Registre de Personal que expedeixi certificació acreditativa de les dades que hi constin.

5.2. Les certificacions acreditatives de les dades que constin en el Registre de Personal s'expediran pel Director de la Secretaria de la Junta de Govern o funcionari en qui delegui o tengui assignada aquesta funció a l'RLLT.

II. INSCRIPCIÓ REGISTRALS DELS ACTES RELATIUS A LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PALMA I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS.-

6. La inscripció registral del personal

6.1. El procediment de la inscripció del personal s'inicia amb l'assignació d'un número personal que serà el mateix durant tota la vida administrativa de la persona interessada i amb un número de registre que s'estructurarà de la manera següent:

- A la primera part figurarà el document nacional d'identitat, completat, si n'era el cas, amb tants de zeros a l'esquerra com siguin necessaris fins a arribar a la xifra de vuit dígit.
- A la segona part, s'hi afegiran dos dígit, un de control i un altre per evitar possibles duplicitats, i, a continuació s'hi inclourà una lletra que definirà el tipus de vinculació de la persona amb l'Administració i, finalment, hi figurarà el codi de l'escala o categoria laboral a què pertanyi.
- Els documents registrals normalitzats podran adoptar la forma de transaccions informàtiques o documents informàtics susceptibles de ser signats electrònicament, transmetre's per mitjans telemàtics i conservar-se en suport òptic, magnètic o electrònic, sempre que se garanteixi la integritat i seguretat de les transmissions, la inalterabilitat del contingut dels documents, la data i hora de la transacció i la identitat dels emissors, receptors i signants.

6.2. La inscripció del personal al servei de l'Ajuntament de Palma i dels seus Organismes Autònoms ha de contenir, a més, les dades següents:

- a) Nom i llinatges.
- b) Número de DNI.
- c) Data, lloc i província de naixement.
- d) Domicili i telèfon, si n'és el cas.
- e) Sexe.
- f) Sistema d'accés a l'Ajuntament.
- g) Classe de personal.
- h) Cos, escala, subescala, classe, especialitat o categoria.
- i) Data del nomenament o del contracte i, si s'escau, data de publicació.
- j) Titulació aportada en el procés selectiu.
- k) Grau personal inicial.
- l) Situació administrativa o laboral.
- m) Sistema de previsió social, número d'afiliació i dates d'alta i de baixa.
- n) Data i motiu de finalització de la vinculació.

6.3. La inscripció inicial en el sistema informàtic de gestió s'ha de dur a terme en el termini de tres dies hàbils des de què es produeix la presa de possessió o l'alta per part del personal de l'Àrea encarregada de la gestió del personal de l'Ajuntament o dels seus Organismes Autònoms.



Transcorregut aquest termini, el personal encarregat del Registre de Personal comprovarà que les dades informades al sistema informàtic de gestió i aportades documentalment (en format paper o electrònic) siguin suficients i exactes i, si n'és el cas, requerirà a la persona interessada o a la persona titular de l'Àrea corresponent perquè completi les que siguin imprescindibles i aporti els documents que hi manquin.

7. inscripció registral dels actes que afecten al personal

7.1. S'han d'anotar en el Registre de Personal els actes que afecten el personal inscrit que es relacionen a continuació.

En relació al personal funcionari:

- a) Preses de possessió del primer lloc de treball i successius.
- b) Cessaments en els llocs de treball.
- c) Canvis de situació administrativa.
- d) Comissions de servei.
- e) Adquisició de grau personal i les modificacions d'aquest.
- f) Reingressos.
- g) Jubilacions.
- h) Pèrdua de la condició de funcionari.
- i) Reconeixement d'antiguitat i triennis, amb constància de l'antiguitat acumulada.
- j) Autorització, reconeixement o denegació de compatibilitats.
- k) Títols, diplomes i cursos.
- l) Premis, condecoracions, mencions i sancions.
- m) Publicacions, ponències i comunicacions o d'altres treballs presentats a congressos o seminaris sobre matèries relacionades amb l'àmbit de l'Administració Pública, quan així ho sol·liciti l'interessat.
- n) Aquells altres que, mitjançant resolució de la Secretaria de la Junta de Govern així es determini.

En relació al personal laboral:

- a) Altes.
- b) Baixes temporals o definitives.
- c) Reingressos.
- d) Canvis de destinació.
- e) Pròrrogues de contractes o canvis de modalitat.
- f) Excedències.
- g) Jubilacions i pèrdua de la condició de personal laboral.
- h) Situacions administratives.
- i) Reconeixement d'antiguitat i triennis.
- j) Categoria laboral.
- k) Autorització, reconeixement o denegació de compatibilitats.
- l) Títols, diplomes i cursos.
- m) Premis, condecoracions, mencions i sancions.
- n) Publicacions, ponències i comunicacions o d'altres treballs presentats a congressos o seminaris sobre matèries relacionades amb l'àmbit de l'Administració pública, quan així ho sol·liciti l'interessat.
- o) Aquells altres que, mitjançant resolució de la Secretaria de la Junta de Govern així es determini.

En relació al personal eventual i directiu:

- a) Altes.
- b) Cessaments.
- c) Totes aquells altres que, mitjançant resolució, a proposta de la Secretaria de la Junta de Govern, així es determini.

7.2. Les unitats administratives corresponents del Departament de Personal de l'Ajuntament o dels Organismes Autònoms han de procedir a la inscripció en el sistema informàtic de gestió de les resolucions i tots els actes administratius que afectin al personal en el termini dels tres dies hàbils següents a la data que s'hagin dictat.

Transcorregut aquest termini, el personal encarregat del Registre de Personal comprovarà que les dades informades al sistema informàtic de gestió i aportades documentalment (en format paper o electrònic) siguin suficients i exactes i, si n'és el cas, requerirà a la persona interessada o a la persona titular de l'Àrea corresponent perquè completi les que siguin imprescindibles i aporti els documents que hi manquin.



8. Contingut, obligacions i efectes de les inscripcions

8.1. En cap cas poden ser objecte de registre les dades que no estiguin degudament acreditades.

8.2. La omisió per l'Òrgan competent de l'obligació de comunicar al Registre de Personal aquells actes o resolucions que hagin de ser enregistrats podrà donar lloc a la exigència de responsabilitat en els termes previstos en el règim disciplinari que sigui d'aplicació.

8.3. Les inscripcions i les anotacions produiran efectes mentre no es cancel·lin i el contingut d'aquestes es presumeixi exacte i vàlid. No obstant això, les inscripcions i les anotacions en el Registre no convaliden els continguts il·lícits o irregulars dels actes, sense perjudici de la responsabilitat d'aquell qui els hagi declarats.

Disposició final primera. Normativa d'aplicació supletòria a l'Ajuntament de Palma.

En tot allò que no regula expressament aquest Reglament és d'aplicació supletòria el Reglament del Registre general de personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Disposició final segona. Entrada en vigor.

Aquest acord començarà a vigir l'endemà de la seva aprovació.

Disposició final derogatòria.

Aquest acord deroga, substituint-los, els adoptats per la Junta de Govern l'1 de febrer de 2012 i el 20 de desembre de 2017."

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 18 d'agost de 2021

La cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar

