

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

377884 *Registro de Personal. Modificación de acuerdo regulador del Registro de Personal del Ayuntamiento de Palma y de sus organismos autónomos*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 23.06.2021, se aprobó lo siguiente:

“ACUERDO REGULADOR DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Creación

La unidad organizativa del Registro de Personal e Informática del Ayuntamiento de Palma, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría de la Junta de Gobierno.

El Registro de Personal constituye la garantía de la constancia registral de todos los actos contenidos en los expedientes personales de los empleados públicos del Ayuntamiento y del personal de sus Organismos Autónomos.

Debe servir como un instrumento de apoyo a la gestión de los recursos humanos y debe permitir una información más integrada y más fácilmente disponible.

El Registro de Personal está integrado por los expedientes personales que contienen los documentos que constituyen los actos referentes a la vida administrativa del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, y por el registro informático, que constituye el conjunto de inscripciones y de anotaciones de estos actos.

2. Personal adscrito

El personal adscrito al Registro de Personal será el suficiente para llevar a cabo la gestión que le es encomendada.

En todo caso, el personal que ocupa puestos de trabajo no singularizados y presta servicio en el Registro de Personal dependerá en último término de la unidad organizativa de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

También podrán prestar sus servicios en el Registro de Personal, el personal informático integrado o cedido funcionalmente por el IMI o por otras Instituciones y/o Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Palma.

3. Funciones del Registro de Personal e Informática

3.1. Se inscribirá en el Registro de Personal todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Palma y de sus Organismos Autónomos, con independencia de la relación jurídica funcionarial, laboral, eventual o directiva.

3.2. El Registro de Personal e Informática tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) La inscripción del personal.
- b) La anotación de todos los actos relativos a la vida administrativa del personal inscrito.
- c) La cancelación de inscripciones y de anotaciones.
- d) La conservación y custodia de los expedientes documentales del personal.
- e) El tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión.
- f) La formación de la base de datos relativa a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma.
- g) La confección y expedición de aquellos documentos que encomienden la/s Concejalía/s con competencias en materia de función pública en relación con el personal inscrito o con los datos anotados.
- h) La dirección y coordinación de las aplicaciones informáticas de recursos humanos.





4. Principios que rigen la gestión del Registro

4.1. La utilización de medios informáticos en la gestión del Registro de Personal se ajustará a las normas que desarrollan el artículo 18.4 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación y normativa de aplicación en materia de Administración electrónica.

4.2. En el expediente personal y en el Registro informático no podrán figurar datos referentes a raza, religión u opinión.

4.3. Las personas responsables de la custodia de los expedientes personal y de la gestión del Registro informático tendrán cuidado de forma especial del cumplimiento por parte del personal a su cargo, del deber de reserva total con respecto a los datos que sean conocidos por razón de las funciones que les son encomendadas.

5. El derecho de acceso al Registro

5.1. Las personas interesadas pueden tener acceso a su expediente personal, obtener copias de la documentación y solicitar el Registro de Personal que expida certificación acreditativa de los datos que consten.

5.2. Las certificaciones acreditativas de los datos que consten en el Registro de Personal se expedirán por el Director de la Secretaría de la Junta de Gobierno o funcionario en quien delegue o tenga asignada esta función en la RPT.

II. INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE LOS ACTOS RELATIVOS A LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.-

6. La inscripción registral del personal

6.1. El procedimiento de la inscripción del personal se inicia con la asignación de un número personal que será el mismo durante toda la vida administrativa de la persona interesada y con un número de registro que se estructurará de la siguiente forma:

- En la primera parte figurará el documento nacional de identidad, completado, si era el caso, con tantos ceros a la izquierda como sean necesarios hasta alcanzar la cifra de ocho dígitos.
- En la segunda parte, se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicidades, y luego se incluirá una letra que definirá el tipo de vinculación de la persona con la Administración y, finalmente, figurará el código de la escala o categoría laboral a la que pertenezca.
- Los documentos registrales normalizados podrán adoptar la forma de transacciones informáticas o documentos informáticos susceptibles de ser firmados electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse en soporte óptico, magnético o electrónico, siempre que se garantice la integridad y seguridad de las transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de los emisores, receptores y firmantes.

6.2. La inscripción del personal al servicio del Ayuntamiento de Palma y de sus Organismos Autónomos debe contener, además, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número de DNI.
- c) Fecha, lugar y provincia de nacimiento.
- d) Domicilio y teléfono, en su caso.
- e) Sexo.
- f) Sistema de acceso al Ayuntamiento.
- g) Clase de personal.
- h) Cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría.
- e) Fecha del nombramiento o del contrato y, en su caso, fecha de publicación.
- j) Titulación aportada en el proceso selectivo.
- k) Grado personal inicial.
- l) Situación administrativa o laboral.
- m) Sistema de previsión social, número de afiliación y fechas de alta y de baja.
- n) Fecha y motivo de finalización de la vinculación.

6.3. La inscripción inicial en el sistema informático de gestión se llevará a cabo en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la toma de posesión o el alta por parte del personal del Área encargada de la gestión del personal del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.



Transcurrido este plazo, el personal encargado del Registro de Personal comprobará que los datos informados en el sistema informático de gestión y aportados documentalmente (en formato papel o electrónico) sean suficientes y exactos y, en su caso, requerirá al interesado o a la persona titular del Área correspondiente para que complete los que sean imprescindibles y aporte los documentos que falten.

7. Inscripción registral de los actos que afectan al personal

7.1. Se anotarán en el Registro de Personal los actos que afectan al personal inscrito que se relacionan a continuación.

En relación al personal funcionario:

- a) Tomas de posesión del primer puesto de trabajo y sucesivos.
- b) Cese en los lugares de trabajo.
- c) Cambios de situación administrativa.
- d) Comisiones de servicio.
- e) Adquisición de grado personal y las modificaciones del mismo.
- f) Reingresos.
- g) Jubilaciones.
- h) Pérdida de la condición de funcionario.
- i) Reconocimiento de antigüedad y trienios, con constancia de la antigüedad acumulada.
- j) Autorización, reconocimiento o denegación de compatibilidades.
- k) Títulos, diplomas y cursos.
- l) Premios, condecoraciones, menciones y sanciones.
- m) Publicaciones, ponencias y comunicaciones o de otros trabajos presentados en congresos o seminarios sobre materias relacionadas con el ámbito de la Administración Pública, cuando así lo solicite el interesado.
- n) Aquellos otros que, mediante resolución de la Secretaría de la Junta de Gobierno así se determine.

En relación al personal laboral:

- a) Altas.
- b) Bajas temporales o definitivas.
- c) Reingresos.
- d) Cambios de destino.
- e) Prórrogas de contratos o cambios de modalidad.
- f) Excedencias.
- g) Jubilaciones y pérdida de la condición de personal laboral.
- h) Situaciones administrativas.
- i) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- j) Categoría laboral.
- k) Autorización, reconocimiento o denegación de compatibilidades.
- l) Títulos, diplomas y cursos.
- m) Premios, condecoraciones, menciones y sanciones.
- n) Publicaciones, ponencias y comunicaciones o de otros trabajos presentados en congresos o seminarios sobre materias relacionadas con el ámbito de la Administración pública, cuando así lo solicite el interesado.
- o) Aquellos otros que, mediante resolución de la Secretaría de la Junta de Gobierno así se determine.

En relación al personal eventual y directivo:

- a) Altas.
- b) Ceses.
- c) Todas aquellos otros que, mediante resolución, a propuesta de la Secretaría de la Junta de Gobierno, así se determine.

7.2. Las unidades administrativas correspondientes del Departamento de Personal del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos han de proceder a la inscripción en el sistema informático de gestión de las resoluciones y todos los actos administrativos que afecten al personal en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan dictado.

Transcurrido este plazo, el personal encargado del Registro de Personal comprobará que los datos informados en el sistema informático de gestión y aportados documentalmente (en formato papel o electrónico) sean suficientes y exactos y, en su caso, requerirá a la persona interesada o a la persona titular del Área correspondiente para que complete los que sean imprescindibles y aporte los documentos que falten.



8. Contenido, obligaciones y efectos de las inscripciones

8.1. En ningún caso podrán ser objeto de registro los datos que no estén debidamente acreditados.

8.2. La omisión por el Órgano competente de la obligación de comunicar al Registro de Personal aquellos actos o resoluciones que hayan de ser registrados podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad en los términos previstos en el régimen disciplinario que sea de aplicación.

8.3. Las inscripciones y anotaciones producirán efectos mientras no se cancelen y el contenido de estas se presuma exacto y válido. Sin embargo, las inscripciones y anotaciones en el Registro no convalidan los contenidos ilícitos o irregulares de los actos, sin perjuicio de la responsabilidad de quien los haya declarados.

Disposición final primera. Normativa de aplicación supletoria en el Ayuntamiento de Palma.

En todo lo no regulado expresamente en este reglamento será de aplicación supletoria el Reglamento del Registro General de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Disposición final derogatoria.

Este acuerdo deroga, sustituyéndolos, los adoptados por la Junta de Gobierno el 1 de febrero de 2012 y el 20 de diciembre de 2017. ”

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 18 de agosto de 2021

La jefa de sección del Registro de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar

