



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

8760

Acord plenari d'aprovació definitiva de creació del registre de personal del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca i d'aprovació del seu reglament regulador

En data 14 de desembre de 2023, el Ple del Consell Insular de Mallorca va adoptar acord d'aprovació inicial de creació del Registre de Personal del Consell Insular de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca i d'aprovació del seu reglament regulador.

En data 23 de desembre de 2023, es va publicar al BOIB núm. 73 anunci mitjançant el qual s'obria un termini informació pública i audiència de trenta dies, a les persones i entitats interessades, per examinar-lo i presentar les reclamacions i els suggeriments pertinents.

Transcorregut el període anterior no s'ha formulat cap reclamació ni suggeriment, per la qual cosa, a l'empara del que disposa l'article 88 de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars, l'acord inicial ha esdevingut definitiu, procedint ara a la seva publicació oficial:

“ACORD PLENARI DE CREACIÓ DEL REGISTRE DE PERSONAL DEL CONSELL DE MALLORCA I DE L'AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI DE MALLORCA I D'APROVACIÓ DEL SEU REGLAMENT REGULADOR

Atesa la memòria justificativa emesa per la cap de departament de Recursos Humans en data 23 de novembre de 2023, on es fonamenta l'obligació legal de la creació del Registre de Personal, així com la conveniència de la seva creació en tractar-se d'un instrument essencial per a la seguretat jurídica i una eina bàsica en la gestió dels recursos humans de les administracions públiques.

Atès l'informe jurídic emès en data 23 de novembre de 2023, pel cap del servei Jurídic Tècnic de Recursos Humans

Atesa la nota de conformitat emesa en data 4 de desembre de 2023, pel secretari general a l'informe emès pel cap de servei Jurídic Tècnic de Recursos Humans

Atès tot l'anterior i de conformitat amb el que preveu l'article 88 de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars, es proposa al ple del Consell Insular de Mallorca l'aprovació inicial del següent acord:

“1.Crear el Registre de Personal del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca, això en els termes establerts a l'article 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. Aprovar inicialment el Reglament regulador del Registre Personal, que figura com a annex a aquest acord.”

Aquest acord d'aprovació inicial es sotmetrà a un termini d'audiència a les persones i entitats interessades per un termini de trenta dies, així com a un període d'informació pública pel mateix termini.

Un cop conculsos els terminis d'audiència i informació pública i emesos els informes procedents, s'eleva al ple proposat per a la seva aprovació definitiva, llevat del cas que no es presentin al·legacions, en què l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu.”

ANNEX

REGLAMENT DEL REGISTRE DE PERSONAL DEL CONSELL DE MALLORCA I DE L'AGÈNCIA DE DEFENSA DEL TERRITORI DE MALLORCA.

INTRODUCCIÓ

Normativa d'aplicació

L'article 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, preveu que cada administració pública constituirà un registre de personal on s'hauran d'inscriure les dades relatives al personal funcionari i laboral i tindrà en compte les peculiaritats de determinats col·lectius. A més, el registre de personal podrà disposar de la informació agregada sobre la resta de recursos humans del sector públic respectiu.



L'article 90.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, estableix que els ens locals constituïran registres de personal, coordinats amb la resta d'administracions públiques, segons les normes aprovades pel govern de l'Estat.

A l'àmbit autonòmic, els articles 40 a 43 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regulen el Registre General de Personal, el qual té atribuïdes les competències d'inscripció del personal al servei de la comunitat autònoma i d'anotació de tots els actes que afecten a la vida administrativa d'aquest personal. La normativa autonòmica esmentada també regula els aspectes referents a l'organització i funcionament del Registre General de Personal, establint a més normes addicionals sobre comunicació i accés a les seves dades.

Cal fer esment a l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca, com a organisme autònom del Consell de Mallorca, que a l'article 21.3.e) dels seus estatuts (BOIB núm. 41, de 30 de març de 2019), atribueix la gestió del seu personal al departament corresponent del Consell de Mallorca (actualment el Departament d'Hisenda i Funció Pública).

Estructura

Aquest reglament pretén donar compliment a la normativa anteriorment exposada, per la qual cosa aquesta norma regula la creació del Registre de Personal del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca, amb una estructura senzilla que contempla un primer capítol que recull les disposicions generals (referides al seu objecte, àmbit d'aplicació, funcions i documents registrals) i un capítol segon, que conté la regulació del procediment i règim jurídic de les inscripcions i anotacions.

Conté igualment quatre disposicions addicionals, una disposició transitòria i dues disposicions finals.

Finalitats:

A més de donar compliment a la normativa estatal i autonòmica anteriorment esmentada, l'aprovació per part del Consell de Mallorca d'aquest reglament, suposa dotar a la institució d'una eina fonamental per donar compliment al principi constitucional de seguretat jurídica, que s'aconsegueix mitjançant la constància registral de tot el personal que hi presta els seus serveis, així com també la constància registral de tots els actes que afecten a la seva vida administrativa.

També cal fer esment al caràcter que té el Registre de Personal com a eina de suport per a l'organització i planificació dels recursos humans de l'entitat, constituint una font d'informació bàsica sobre els recursos humans del Consell de Mallorca, adreçada als òrgans responsables de la seva planificació mitjançant el seu anàlisi i seguiment.

En darrer lloc, el Reglament del Registre de Personal preveu la possibilitat de ser un instrument per a la col·laboració interadministrativa, compartint la informació que conté sobre els recursos humans del Consell de Mallorca, amb la resta d'administracions públiques.

CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1 Objecte

El Registre de Personal del Consell de Mallorca és el registre administratiu on s'inscriu el personal al servei del Consell de Mallorca i de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca (ADTM), qualsevol que sigui la naturalesa de la seva relació jurídica, i s'hi anoten preceptivament els actes que afecten a la seva vida administrativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació

Al Registre de Personal s'ha d'inscriure:

- 1.El personal al servei del Consell de Mallorca i de l'ADTM.
- 2.El personal funcionari procedent d'altres administracions, que ocupi llocs a la Relació de Llocs de Treball del Consell de Mallorca o de l'ADTM.

Article 3. Naturalesa

El Registre de Personal, adscrit a la direcció insular competent en matèria de Funció Pública, és competent per a inscripció ordenada i sistemàtica de tot el personal inclòs dins el seu àmbit d'aplicació i per a l'anotació de tots els actes i resolucions que afectin a la seva vida laboral i administrativa, des del naixement de la relació de serveis o laboral fins la seva extinció.



Article 4. Finalitats del Registre de Personal

El Registre de Personal compleix les següents finalitats:

- a) Garantir la constància registral dels expedients personals o historial de servei del personal inscrit, mitjançant les corresponents inscripcions i anotacions, com a garantia per als interessats i com a instrument de suport a la gestió dels recursos humans inclosos dins el seu àmbit d'inscripció.
- b) Disposar de la informació sobre els recursos humans del Consell de Mallorca i de l'ADTM, que els òrgans responsables de la seva planificació necessitin per a l'anàlisi i seguiment de la seva evolució.
- c) Aconseguir la necessària coordinació amb el Registre de Personal de la resta d'administracions públiques.

Article 5. Funcions del Registre

El Registre de Personal realitzarà les següents funcions:

- a) Inscriure i anotar els actes administratius relatius al personal inclòs dins el seu àmbit d'aplicació.
- b) Cancel·lar, si n'és el cas, les inscripcions i anotacions
- c) Custodiar els expedients, en qualsevol format, del personal inscrit.
- d) Tractar la informació registrada a efectes estadístics, organitzatius i de gestió.
- e) Practicar les altes, les baixes i les actualitzacions dels llocs de feina.
- f) Expedir els documents acreditatius de les inscripcions i anotacions que li siguin requerits
- g) Dur a terme les actuacions precises perquè els responsables de l'ordenació, planificació i gestió dels recursos humans del Consell de Mallorca disposin de la informació necessària a l'efecte.
- h) Desenvolupar les accions necessàries per a la seva coordinació amb els registres de personal de la resta d'administracions públiques.
- i) Fer propostes de desenvolupament de la gestió informàtica del sistema d'informació del registre.

Article 6. Organització del Registre de Personal

El Registre de Personal es configura com a registre únic, tot i que pel que fa exclusivament a la seva gestió telemàtica, es distingeix una secció corresponent al Consell de Mallorca i una altra secció corresponent a l'ADTM.

Article 7. Sistema informàtic del Registre de Personal

1. El Registre de Personal es troba dins el Sistema Integrat de Recursos Humans del Consell (SIRHC), que es configura com un sistema informàtic global de gestió i ordenació dels recursos humans on s'implantaran i actualitzaran permanentment els mitjans tècnics adreçats a:

- a) Permetre la realització de les inscripcions i anotacions registrals i la consulta de les dades registrades per mitjans d'accés o transmissió electrònica, de conformitat amb els procediments i garanties establerts en aquest reglament i en les normes i instruccions dictades per al seu desenvolupament.
- b) La transmissió directa del contingut de les inscripcions i anotacions practicades, al dossier personal de cada treballador creat al Sistema Electrònic del Consell Insular de Mallorca (SECIM).
- c) Garantir que els documents i certificacions emeses pel Registre de Personal se corresponguin íntegra i autènticament amb el contingut dels expedients personals conservats en suport òptic o electrònic, i aquests, a la seva vegada, amb els documents originals que es relacionin amb els mateixos.
- d) Possibilitar als òrgans competents en matèria de personal la consulta i utilització de les taules i formats vigents en cada moment mitjançant mitjans electrònics, establint prèviament del perfil de seguretat per a l'accés que es defineixi pel Registre de Personal en funció dels requeriments de cada unitat.
- e) Facilitar l'ús de la informació registrada en els processos de gestió que es puguin desenvolupar per a l'execució de les competències atribuïdes en matèria de personal als diferents òrgans del Consell de Mallorca.

Article 8 Documents registrals

1. Els documents registrals adoptaran la forma de transacció informàtica o document informàtic susceptible de ser signat electrònicament, transmetre's per mitjans telemàtics i conservar-se en suport electrònic, sempre que es garanteixi la integritat i seguretat de les transmissions, la inalterabilitat dels contingut dels documents, la data i hora de la transacció i la identitat d'emissors, receptors i signants.

2. Per a la pràctica dels assentaments registrals de documents presentats per les persones interessades, el conseller executiu competent en matèria de funció pública aprovarà els formats normalitzats per a facilitar els assentaments i garantir la seva homogeneïtat i les instruccions necessàries per a la seva utilització.





3. Els documents registrals recolliran si s'escau, les dades personals, administratives i del lloc ocupat per l'interessat, la data de formalització de l'acte o resolució, la data o condició d'inici dels seus efectes, el termini o condició de finalització d'aquests i la data de publicació al butlletí oficial, quan correspongui, juntament amb totes les dades restants que siguin necessàries perquè els actes, resolucions i qualsevol altre informació que hagi de ser registrada, quedin perfectament determinats.

Article 9. Número de registre de personal

1. El número de registre de personal servirà per a identificar la relació jurídica existent entre el personal i l'ens on presta els seus serveis, i serà assignat pel Registre de Personal amb caràcter previ a la seva inscripció.

2. A una mateixa persona se li podran assignar tants números de registre de personal com tipus de relació jurídica hagi tengut o cossos o escales, convenis o categories laborals o estatutàries hagi ocupat.

3. El número de registre de personal estarà compost pel número del document nacional d'identitat o del número d'identificació d'estranger, en cas d'empleats de nacionalitat diferent a l'espanyola, al qual s'han d'afegir dos dígitos, un de control i un altre per evitar possibles duplicitats, seguit del codi del cos, escala, conveni i categoria a la qual pertany la persona objecte d'inscripció.

Article 10. Assentaments registrals

1. Els actes relatius al personal comprès dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament donaran lloc a dos tipus d'assentaments registrals: inscripcions i anotacions.

2. Son inscripcions els assentaments mitjançant els quals es registra l'establiment de qualsevol relació funcional o laboral d'una persona amb l'administració.

3. Són anotacions els assentaments mitjançant els quals es registren els actes administratius, resolucions i altres dades rellevants de la vida administrativa o laboral de les persones inscrites.

4. La inscripció o anotació d'actes o resolucions en el Registre de Personal no pressuposa ni condiciona la seva eficàcia constitutiva, ni podrà convalidar els seus possibles continguts il·lícits o irregulars.

5. S'hauran de comunicar al Registre de Personal els actes o resolucions que comportin efectes econòmics en nòmina.

CAPÍTOL II

PROCEDIMENT I RÈGIM JURÍDIC DE LES INSCRIPCIONS I ANOTACIONS

Article 11. Procediment per a la pràctica dels assentaments registrals

1. Els òrgans competents de la gestió dels recursos humans comunicaran telemàticament al Registre de Personal, mitjançant el SIRHC, les resolucions, actes o informacions que, conforme al que disposa aquest reglament, hagin de ser objecte d'assentament registral.

2. La presentació per les persones interessades de documents que han de ser objecte d'assentament al Registre de Personal, es farà mitjançant Punt de Registre del Departament de Recursos Humans, bé directament o bé accedint-hi a través del Portal del Personal de la Intranet del Consell de Mallorca.

La presentació de documents per les persones interessades mitjançant el Portal del Personal, s'efectuarà seguint el procediment establert a la Intranet del Consell de Mallorca.

La presentació per les persones interessades de documents mitjançant el Punt de Registre del Departament de Recursos Humans, s'efectuarà fent ús del tràmit electrònic creat a l'efecte, emprant els documents registrals normalitzats degudament complimentats, de manera que l'acte o resolució i els seus efectes quedin perfectament determinats. En l'assentament es farà constar la data de la seva realització.

3. Abans de procedir a l'assentament, el Registre de Personal comprovarà que la informació a registrar és completa i autèntica, que no contradiu la informació prèviament registrada i és coherent amb ella.

4. En cas de presentació de documents que no s'ajustin als models normalitzats o que continguin errades materials i/o omissions que impedeixin la inscripció o anotació dels actes comunicats, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini de deu dies esmeni les deficiències detectades, allò d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no esmenar les deficiències assenyalades dins el termini atorgat a l'efecte, es dictarà resolució de desistiment de la sol·licitud formulada.



5.El termini màxim per a la resolució del procediment d' anotació de documents presentats per les persones interessades és de tres mesos. La manca de resolució de la sol·licitud formulada dins el termini anteriorment establert tindrà efectes estimatoris.

Article 12. Inscripcions registrals

1. S'inscriuran en el Registre de Personal les següents resolucions quan afectin al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament:

- a) Nomenaments de funcionaris de carrera, en pràctiques i interins
- b) Integracions en altres cossos , escales, subescales, classes o categories
- c) Contractes laborals.
- d) Nomenaments de personal eventual.
- e) Adscripcions de personal que, pertanyent a altres administracions, prestin els seus serveis al Consell de Mallorca o a l'ADTM.

2. Els òrgans competents en matèria de personal comunicaran telemàticament les dades necessàries per a la inscripció, que inclouran les personals, administratives i de destinació de l'interessat.

3. Un cop efectuades les inscripcions corresponents al nomenament del personal funcionari o a la contractació laboral efectuada, s'incorporarà telemàticament una còpia al dossier personal de cada empleat.

Article 13. Anotacions registrals

1. Seran objecte d'anotació en el Registre de Personal els actes administratius, resolucions i dades de les persones inscrites que a continuació es relacionen:

a) Per al personal funcionari de carrera, en pràctiques o interí i el personal eventual:

- 1.Presa de possessió en places, destí i llocs de treball
- 2.Cessament en places, destí i llocs de treball
3. Supressió o modificació en les característiques dels llocs de treball ocupats.
4. Canvis de situació administrativa.
5. Adquisició o convalidació de graus personals i les seves modificacions
6. Pèrdues de la condició de funcionari.
- 7.Reingressos
8. Jubilacions.
9. Prolongacions en la permanència en servei actiu.
10. Reconeixement de triennis.
11. Reconeixement de serveis previs
12. Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat.
13. Titulacions, diplomes i cursos impartits o rebuts.
14. Premis, sancions, condecoracions i mencions
15. Llicències i permisos amb repercussió en nòmina o en el còmput del servei actiu.
16. Reduccions de jornada.
17. Sentències fermes relacionades amb la seva condició de funcionari.

b) Per al personal laboral:

- 1.Incorporació a places o llocs de treball
- 2.Baixes temporals i definitives
- 3.Reingressos
4. Canvis de destí.
5. Canvis de conveni, categoria, grup professional
6. Reconeixements d'antiguitat.
7. Jubilacions.
8. Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat
- 9.Titulacions, diplomes i cursos rebuts o impartits
10. Premis, sancions, condecoracions i mencions
11. Llicències i permisos que tenguin repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servei actiu.
12. Reduccions de jornada
13. Pròrroques de contractes
14. Prolongacions de la permanència en servei actiu





15. Sentències fermes relacionades amb la seva condició de personal laboral.

16. Finalització o resolució del contracte.

2. Així mateix, s'anotàrà en el Registre de Personal qualsevol altre acte, resolució o dada, l'anotació de la qual estigui legal o reglamentàriament establerta o així es determini pel departament competent en matèria de Funció Pública.

3. El departament competent en matèria de Funció Pública determinarà els títols, diplomes i cursos que hauran de ser objecte d'anotació, que es podrà dur a terme d'ofici o a petició de la persona interessada, prèvia aportació, si n'és el cas, de la documentació acreditativa corresponent.

4. El Registre de Personal anotarà les sentències fermes que li siguin comunicades pels òrgans competents en matèria de personal, pels òrgans jurisdiccionals o pels propis interessats quan ho facin en exercici dels drets de rectificació i cancel·lació. Els actes administratius o resolucions emesos en execució d'una sentència només es podran anotar quan hagin estat degudament formalitzats i comunicats pels òrgans competents en matèria de personal, de conformitat amb el procediment general establert per a les inscripcions i anotacions registrals.

Article 14. Anotacions marginals

El Registre de Personal pot efectuar anotacions marginals o observacions per a ampliar, aclarir, detallar o documentar altres assentaments, amb la finalitat de millorar la qualitat i integritat de la informació inscrita o anotada, especialment quan fos necessari assenyalar els efectes retroactius d'actes i resolucions que afectin a inscripcions o anotacions registrades anteriorment.

Article 15. Efectes de les inscripcions i anotacions

Les inscripcions i les anotacions es presumiran exactes i vàlides i produiran els seus efectes mentre no siguin cancel·lades. Malgrat l'anterior, les inscripcions i anotacions en el Registre no validaran els continguts il·lícits o irregulars dels actes, sense perjudici de la responsabilitat de la persona que els hagi declarat.

Article 16. Cancel·lació, substitució i modificació d'assentaments

1. Seran cancel·lades les inscripcions i anotacions registrals quan els actes que acreditin hagin estat anul·lats per l'administració o per sentència ferma.

2. Es cancel·laran d'ofici les anotacions referides a sancions disciplinàries imposades al personal funcionari, una vegada transcorreguts els períodes equivalents als de prescripció de les sancions.

3. La substitució d'inscripcions o anotacions registrals es durà a terme cancel·lant els assentaments a substituir i anotant a continuació els nous assentaments que els substitueixen.

4. La cancel·lació o substitució només podrà ser instada per l'òrgan que va dictar l'acte l'assentament del qual es pretén cancel·lar o substituir.

5. Les persones interessades poden exercir els drets de cancel·lació i rectificació d'assentaments registrals en termes establerts en la normativa que regula el seu exercici.

6. Només podran modificar-se les inscripcions i anotacions que figuren en el Registre de Personal amb la finalitat d'esmenar errades materials, de fet o aritmètiques.

Article 17. Expedients personals i certificacions

1. Als efectes d'aquest reglament, s'entén per expedient personal o historial de servei al conjunt de documents i assentaments que consten en el Registre de Personal relatius a una persona.

2. El Registre de Personal haurà de garantir que els assentaments que conformen l'expedient personal es correspon amb la informació que hagi estat comunicada per al seu assentament.

3. Als expedients personals no podrà constar cap de les dades a què fa referència l'apartat 1 de l'article 9 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i protecció dels drets digitals.

4. A sol·licitud de les persones interessades, s'expedirà certificació de les inscripcions i anotacions dels seus expedients personals.

5. El personal del Consell de Mallorca tindrà accés lliure al seu expedient personal mitjançant el Portal del Personal establert a la Intranet del Consell de Mallorca. El Consell de Mallorca establirà els criteris i eines tècniques adients per facilitar l'accés garantint, en tot cas, la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades, acreditant la identitat de l'empleat i la no alteració del contingut dels documents als quals s'accedeixi.

**Article 18 . Seguretat de les dades**

El coordinador del Registre de Personal i els que intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal, hauran d'adoptar les mesures de caire tècnic i organitzatiu necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal, en els termes establerts al títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Article 19 . Deure de secret

El Coordinador del Registre de Personal i els que intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal, estan obligats al secret professional respecte dels mateixos i al deure de guardar-los en els termes establerts a l'article 5 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Article 20. Inscripció prèvia dels actes que produeixen efectes econòmics

1. És requisit imprescindible per acreditar retribucions o indemnitzacions la prèvia inscripció de les persones interessades en el Registre de Personal.
2. No podran efectuar-se modificacions en nòmina respecte als actes administratius inclosos en aquest reglament, sense la prèvia inscripció o anotació registral, llevat dels increments legalment establerts i d'aplicació general o producte de la negociació col·lectiva degudament autoritzats.

Article 21. Coordinació del Registre de Personal amb els registres d'altres administracions públiques.

1. Els continguts mínims homogeneïtzadors del Registre de Personal són els establerts als articles 2 i 10 d'aquest reglament.
2. L'estructura dels números de registre de personal s'ajustarà al que preveu l'article 9 d'aquest reglament.
3. S'utilitzaran sempre que sigui possible i segons el que es disposi reglamentàriament, els codis, claus i formats dels suports magnètics establerts pel Ministeri d'Administracions Públiques.

DISPOSICIONS ADDICIONALS**Primera. Personal laboral de projectes cofinançats**

No serà objecte d'inscripció registral el personal laboral, en els casos de contractació laboral efectuada dins l'àmbit de projectes cofinançats per altres administracions públiques.

Segona.- Personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional

Els nomenaments del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional i els actes que afectin a la seva vida administrativa, s'anotaran a més en el Registre de Personal, això en els termes que prevegi la seva legislació reguladora.

Tercera. Expedients personals existents

Els documents que consten en els expedients personals existents amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest reglament, seran objecte d'anotació en el Registre de Personal.

Quarta. Referències genèriques

En aquesta norma s'utilitza la forma no marcada quant al gènere, que coincideix formalment amb la masculina, en totes les referències a òrgans, càrrecs i funcions, de manera que s'han d'entendre referides al masculí o al femení segons la identitat de gènere de la persona titular de qui es tracti.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**Implantació progressiva de la interconnexió del Registre de Personal amb els Registres de Personal d'altres administracions públiques**

Un cop implantada la totalitat dels mòduls i funcionalitats que composen el SIRHC a la gestió del Registre del Personal del Consell de Mallorca i de l'ADTM, i en funció dels mitjans informàtics disponibles, es durà a terme la interconnexió telemàtica amb els registres de personal de la resta d'administracions públiques.



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Facultats del conseller executiu competent en matèria de Funció Pública

Es faculta al conseller executiu en matèria de Funció Pública per a l'aprovació dels models normalitzats específics i de les instruccions necessàries per a la presentació de documents prevists a l'article 11.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears, i un cop transcorregut el termini en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases de règim local.

Palma, a la data de la signatura electrònica (31 de juliol de 2024)

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública

(Decret de 27-08-2019, BOIB núm. 123, de 7 de setembre)

Rafael Angel Bosch Sans

