

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

1578***Registro de Personal. Actualización del acuerdo regulador del Registro de Personal***

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 20 de diciembre de 2017, se aprobó lo siguiente:

“**Primero.-** Modificar el acuerdo de Junta de Gobierno del 1.02.2012 que aprobó la creación de la unidad del Registro de Personal e Informática del Ayuntamiento de Palma, en el sentido de adaptar su contenido a las modificaciones del acuerdo de delegación de competencias de las Áreas de Gobierno del 28.10.2015 y de concretar su dependencia de la Secretaría de la Junta de Gobierno, así como de incluir en su ámbito de aplicación los Registros de Personal de los Organismos Autónomos. Todo ello, de acuerdo con el texto regulador que se adjunta como anexo.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 6 de febrero de 2018

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

ACUERDO REGULADOR DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

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.

Tiene que servir como un instrumento de soporte a la gestión de los recursos humanos y tiene que permitir una información más integrada y más fácilmente disponible.

El Registro de Personal estará 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 anotaciones de estos actos.





2. Personal adscrito

El personal adscrito al Registro de Personal será 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 o eventual

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

- 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 anotaciones.
- d) La conservación y la custodia de los expedientes documentales del personal.
- e) El tratamiento de la información registrada a los 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/las 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 desplieguen el artículo 18.4 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, 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 personales 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 le 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 al 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, indistintamente por la persona funcionaria de carrera que ocupe el cargo de Jefe/a de Servicio del Registro de Personal e Informática, así como por parte de la persona funcionaria de carrera que ocupe el puesto de trabajo de jefe/a de sección del Registro de Personal. Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26 de febrero, publicado en el BOIB núm. 30, de 4 de marzo de 2014.

II. INSCRIPCIÓN Y ANOTACIÓN REGISTRALES 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 manera siguiente:

- 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 llegar a la cifra de ocho dígitos.
- En la segunda parte, se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicidades, y, a continuación 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 datos siguientes:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número de DNI.
- c) Fecha, lugar y provincia de nacimiento.
- d) Domicilio y teléfono, si es el caso.
- e) Sexo.
- f) Sistema de acceso al Ayuntamiento.
- g) Clase de personal.
- h) Cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría.
- i) 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 ha de llevarse 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.

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 las que sean imprescindibles y aporte los documentos que falten.

6.4. En ningún caso pueden ser objeto de registro los datos que no estén debidamente acreditados.

6.5. 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 sean de aplicación.

6.6. Las inscripciones y las anotaciones producirán efectos mientras no se cancelen y el contenido de estos se presuma exacto y válido. No obstante esto, las inscripciones y las anotaciones en el Registro no convalidan los contenidos ilícitos o irregulares de los actos, sin perjuicio de la responsabilidad de aquel que los haya declarados.

7. Anotación registral de los actos que afectan al personal

Se anotarán en el Registro de Personal los actos que afecten 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) Ceses en los puestos de trabajo.
- c) Cambios de situación administrativa.
- d) Comisiones de servicio.
- e) Adquisición de grado personal y las modificaciones de éste.
- 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 u otros trabajos presentados a 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 destinación.
- 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 u otros trabajos presentados a 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:

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

8. Plazo de comunicación de datos

8.1. Las unidades administrativas correspondientes del Departamento de Personal comunicarán al Registro de Personal 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. En la comunicación, se hará constar el número de personal y el código del puesto de trabajo.

8.2. El Registro de Personal dispone de un plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación preceptiva para efectuar las anotaciones correspondientes.

Disposición final primera

Normativa de aplicación supletoria al Ayuntamiento de Palma

En todo aquello que no regula expresamente este Reglamento es 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.

