



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

8760

Acuerdo plenario de aprobación definitiva de creación del registro de personal del Consejo de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y de aprobación de su reglamento regulador

En fecha 14 de diciembre de 2023, el Pleno del Consejo Insular de Mallorca adoptó acuerdo de aprobación inicial de creación del Registro de Personal del Consell Insular de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y de aprobación de su reglamento regulador.

En fecha 23 de diciembre de 2023, se publicó en el BOIB núm. 73 anuncio mediante el cual se abría un plazo de información pública y audiencia de treinta días, a las personas y entidades interesadas, para examinarlo y presentar las reclamaciones y las sugerencias pertinentes.

Transcurrido el periodo anterior no se han formulado ninguna reclamación ni sugerencia, por la cual cosa, al amparo de lo que dispone el artículo 88 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de Consejos Insulares, el acuerdo inicial ha acontecido definitivo, procediendo ahora a su publicación oficial:

“ACUERDO PLENARIO DE CREACIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL DEL CONSEJO DE MALLORCA Y DE LA AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO DE MALLORCA Y DE APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO REGULADOR

Vista la memoria justificativa emitida por la jefa de departamento de Recursos Humanos de fecha 23 de noviembre de 2023, donde se fundamenta la obligación legal de la creación del Registro de Personal, así como la conveniencia de su creación al tratarse de un instrumento esencial para la seguridad jurídica y una herramienta básica en la gestión de los recursos humanos de las administraciones públicas.

Visto el informe jurídico emitido en fecha 23 de noviembre de 2023, por el jefe del servicio Jurídico Técnico de Recursos Humanos

Vista la nota de conformidad emitida en fecha 4 de diciembre de 2023, por el secretario general en el informe emitido por el jefe de servicio Jurídico Técnico de Recursos Humanos

Visto todo el anterior y de conformidad con lo que prevé el artículo 88 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de Consejos Insulares, se propone al pleno del Consejo Insular de Mallorca la aprobación inicial del siguiente acuerdo:

“1.Crear el Registro de Personal del Consejo de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, eso en los términos establecidos en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Aprobar inicialmente el Reglamento regulador del Registro Personal, que figura como anexo a este acuerdo.”

Este acuerdo de aprobación inicial se someterá a un plazo de audiencia a las personas y entidades interesadas por un plazo de treinta días, así como a un periodo de información pública por el mismo plazo.

Una vez concluidos los plazos de audiencia e información pública y emitidos los informes procedentes, se elevará al pleno propuesta para su aprobación definitiva, salvo el caso de que no se presenten alegaciones, en que el acuerdo de aprobación inicial se volverá definitivo.

ANEXO

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL DEL CONSEJO DE MALLORCA Y DE LA AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO DE MALLORCA.

INTRODUCCIÓN

Normativa de aplicación

El artículo 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, prevé que cada administración pública constituirá un registro de personal donde se tendrán que inscribir los datos



relativos al personal funcionario y laboral y tendrá en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos. Además, el registro de personal podrá disponer de la información agregada sobre el resto de recursos humanos del sector público respectivo.

El artículo 90.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que los entes locales constituirán registros de personal, coordinados con el resto de administraciones públicas, según las normas aprobadas por el gobierno del Estado.

En el ámbito autonómico, los artículos 40 a 43 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, regulan el Registro General de Personal, el cual tiene atribuidas las competencias de inscripción del personal al servicio de la comunidad autónoma y de anotación de todos los actos que afectan a la vida administrativa de este personal. La normativa autonómica mencionada también regula los aspectos referentes a la organización y funcionamiento del Registro General de Personal, estableciendo además normas adicionales sobre comunicación y acceso a sus datos.

Hace falta hacer mención de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, como organismo autónomo del Consejo de Mallorca, que en el artículo 21.3.e) de sus estatutos (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019), atribuye la gestión de su personal al departamento correspondiente del Consejo de Mallorca (actualmente el Departamento de Hacienda y Función Pública).

Estructura

Este reglamento pretende dar cumplimiento a la normativa anteriormente expuesta, por lo cual esta norma regula la creación del Registro de Personal del Consejo de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con una estructura sencilla que contempla un primer capítulo que recoge las disposiciones generales (referidas a su objeto, ámbito de aplicación, funciones y documentos registrales) y un capítulo segundo, que contiene la regulación del procedimiento y régimen jurídico de las inscripciones y anotaciones.

Contiene igualmente cuatro disposiciones adicionales, una disposición transitoria y dos disposiciones finales.

Finalidades:

Además de dar cumplimiento en la normativa estatal y autonómica anteriormente mencionada, la aprobación por parte del Consejo de Mallorca de este reglamento, supone dotar a la institución de una herramienta fundamental para dar cumplimiento al principio constitucional de seguridad jurídica, que se consigue mediante la constancia registral de todo el personal que presta sus servicios, así como también la constancia registral de todos los actos que afectan a su vida administrativa.

También hace falta hacer mención del carácter que tiene el Registro de Personal como herramienta de apoyo para la organización y planificación de los recursos humanos de la entidad, constituyendo una fuente de información básica sobre los recursos humanos del Consejo de Mallorca, dirigida en los órganos responsables de su planificación mediante el suyo análisis y seguimiento.

En último lugar, el Reglamento del Registro de Personal prevé la posibilidad de ser un instrumento para la colaboración interadministrativa, compartiendo la información que contiene sobre los recursos humanos del Consejo de Mallorca, con el resto de administraciones públicas.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

El Registro de Personal del Consejo de Mallorca es el registro administrativo donde se inscribe el personal al servicio del Consejo de Mallorca y de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca (ADTM), cualquiera que sea la naturaleza de su relación jurídica, y se anotan preceptivamente los actos que afectan a su vida administrativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

En el Registro de Personal se tiene que inscribir:

- 1.El personal al servicio del Consejo de Mallorca y del ADTM.
- 2.El personal funcionario procedente de otras administraciones, que ocupe puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Consejo de Mallorca o del ADTM.

Artículo 3. Naturaleza

El Registro de Personal, adscrito a la dirección insular competente en materia de Función Pública, es competente para inscripción ordenada y sistemática de todo el personal incluido dentro de su ámbito de aplicación y para la anotación de todos los actos y resoluciones que afecten a



su vida laboral y administrativa, desde el nacimiento de la relación de servicios o laboral hasta su extinción.

Artículo 4. Finalidades del Registro de Personal

El Registro de Personal cumple las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la constancia registral de los expedientes personales o historial de servicio del personal inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados y como instrumento de apoyo a la gestión de los recursos humanos incluidos dentro de su ámbito de inscripción.
- b) Disponer de la información sobre los recursos humanos del Consejo de Mallorca y del ADTM, que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución.
- c) Conseguir la necesaria coordinación con el Registro de Personal del resto de administraciones públicas.

Artículo 5. Funciones del Registro

El Registro de Personal realizará las siguientes funciones:

- a) Inscribir y anotar los actos administrativos relativos al personal incluido dentro de su ámbito de aplicación.
- b) Cancelar, si es el caso, las inscripciones y anotaciones
- c) Custodiar los expedientes, en cualquier formato, del personal inscrito.
- d) Tratar la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión.
- e) Practicar las altas, las bajas y las actualizaciones de los puestos de trabajo.
- f) Expedir los documentos acreditativos de las inscripciones y anotaciones que le sean requeridos
- g) Llevar a cabo las actuaciones precisas para que los responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos del Consejo de Mallorca dispongan de la información necesaria al efecto.
- h) Desarrollar las acciones necesarias para su coordinación con los registros de personal del resto de administraciones públicas.
- i) Hacer propuestas de desarrollo de la gestión informática del sistema de información del registro.

Artículo 6. Organización del Registro de Personal

El Registro de Personal se configura como registro único, aunque por lo que hace exclusivamente a su gestión telemática, se distingue una sección correspondiente al Consejo de Mallorca y otra sección correspondiente al ADTM.

Artículo 7. Sistema informático del Registro de Personal

1. El Registro de Personal se encuentra dentro del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Consejo (SIRHC), que se configura como un sistema informático global de gestión y ordenación de los recursos humanos donde se implantarán y actualizarán permanentemente los medios técnicos dirigidos a:

- a) Permitir la realización de las inscripciones y anotaciones registrales y la consulta de los datos registrados por medios de acceso o transmisión electrónica, de conformidad con los procedimientos y garantías establecidos en este reglamento y en las normas e instrucciones dictadas para su desarrollo.
- b) La transmisión directa del contenido de las inscripciones y anotaciones practicadas, en el dossier personal de cada trabajador creado al Sistema Electrónico del Consejo Insular de Mallorca (SECIM).
- c) Garantizar que los documentos y certificaciones emitidas por el Registro de Personal se correspondan íntegra y auténticamente con el contenido de los expedientes personales conservados en apoyo óptico o electrónico, y estos, a su vez, con los documentos originales que se relacionen con los mismos.
- d) Posibilitar en los órganos competentes en materia de personal la consulta y utilización de las mesas y formatos vigentes en cada momento mediante medios electrónicos, estableciendo previamente del perfil de seguridad para el acceso que se defina por el Registro de Personal en función de los requerimientos de cada unidad.
- e) Facilitar el uso de la información registrada en los procesos de gestión que se puedan desarrollar para la ejecución de las competencias atribuidas en materia de personal a los diferentes órganos del Consejo de Mallorca.

Artículo 8 Documentos registrales

1. Los documentos registrales adoptarán la forma de transacción informática o documento informático susceptible de ser firmado electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse en apoyo 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 emisores, receptores y firmantes.
2. Para la práctica de los asentamientos registrales de documentos presentados por las personas interesadas, el consejero ejecutivo competente



en materia de función pública aprobará los formatos normalizados para facilitar los asentamientos y garantizar su homogeneidad y las instrucciones necesarias para su utilización.

3. Los documentos registrales recogerán si ocurre, los datos personales, administrativos y del puesto ocupado por el interesado, la fecha de formalización del acto o resolución, la fecha o condición de inicio de sus efectos, el plazo o condición de finalización de estos y la fecha de publicación en el boletín oficial, cuando corresponda, junto con todos los datos restantes que sean necesarios porque los actos, resoluciones y cualquier otro información que tenga que ser registrada, queden perfectamente determinados.

Artículo 9. Número de registro de personal

1. El número de registro de personal servirá para identificar la relación jurídica existente entre el personal y el ente donde presta sus servicios, y será asignado por el Registro de Personal con carácter previo a su inscripción.

2. A una misma persona se le podrán asignar tantos números de registro de personal como tipo de relación jurídica haya tenido o cuerpos o escalas, convenios o categorías laborales o estatutarias haya ocupado.

3. El número de registro de personal estará compuesto por el número del documento nacional de identidad o del número de identificación de extranjero, en caso de empleados de nacionalidad diferente a la española, al cual se tienen que añadir dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicidades, serie del código del cuerpo, escalera, convenio y categoría a la cual pertenece la persona objeto de inscripción.

Artículo 10. Asentamientos registrales

1. Los actos relativos al personal comprendido dentro del ámbito de aplicación de este reglamento darán lugar a dos tipos de asentamientos registrales: inscripciones y anotaciones.

2. Son inscripciones los asentamientos mediante los cuales se registra el establecimiento de cualquier relación funcional o laboral de una persona con la administración.

3. Son anotaciones los asentamientos mediante los cuales se registran los actos administrativos, resoluciones y otros datos relevantes de la vida administrativa o laboral de las personas inscritas.

4. La inscripción o anotación de actos o resoluciones en el Registro de Personal no presupone ni condiciona su eficacia constitutiva, ni podrá convalidar sus posibles contenidos ilícitos o irregulares.

5. Se tendrán que comunicar al Registro de Personal los actos o resoluciones que comporten efectos económicos en nómina.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

Artículo 11. Procedimiento para la práctica de los asentamientos registrales

1. Los órganos competentes de la gestión de los recursos humanos comunicarán telemáticamente al Registro de Personal, mediante el SIRHC, las resoluciones, actos o informaciones que, conforme a lo que dispone este reglamento, tengan que ser objeto de asentamiento registral.

2. La presentación para las personas interesadas de documentos que tienen que ser objeto de asentamiento en el Registro de Personal, se hará mediante Punto de Registro del Departamento de Recursos Humanos, bien directamente o bien accediendo a través del Portal del Personal de la Intranet del Consejo de Mallorca.

La presentación de documentos para las personas interesadas mediante el Portal del Personal, se efectuará siguiendo el procedimiento establecido en la Intranet del Consejo de Mallorca.

La presentación para las personas interesadas de documentos mediante el Punto de Registro del Departamento de Recursos Humanos, se efectuará haciendo uso del trámite electrónico creado al efecto, utilizando los documentos registrales normalizados debidamente agasajados, de manera que el acto o resolución y sus efectos queden perfectamente determinados. En el asentamiento se hará constar la fecha de su realización.

3. Antes de proceder al asentamiento, el Registro de Personal comprobará que la información a registrar es completa y auténtica, que no contradice la información previamente registrada y es coherente con ella.

4. En caso de presentación de documentos que no se ajusten a los modelos normalizados o que contengan errores materiales y/o omisiones





que impidan la inscripción o anotación de los actos comunicados, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días enmiende las deficiencias detectadas, aquello de acuerdo con lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no enmendar las deficiencias señaladas dentro del plazo otorgado al efecto, se dictará resolución de desistimiento de la solicitud formulada.

5.El plazo máximo para la resolución del procedimiento de anotación de documentos presentados por las personas interesadas es de tres meses. La falta de resolución de la solicitud formulada dentro del plazo anteriormente establecido tendrá efectos estimatorios.

Artículo 12. Inscripciones registrales

1. Se inscribirán en el Registro de Personal las siguientes resoluciones cuando afecten al personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este reglamento:

- a) Nombramientos de funcionarios de carrera, en prácticas e interinos
- b) Integraciones en otros cuerpos, escaleras, subescaleras, clases o categorías
- c) Contratos laborales.
- d) Nombramientos de personal eventual.
- e) Adscripciones de personal que, perteneciente a otras administraciones, presten sus servicios al Consejo de Mallorca o al ADTM.

2. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán telemáticamente los datos necesarios para la inscripción, que incluirán las personales, administrativos y de destinación del interesado.

3. Una vez efectuadas las inscripciones correspondientes al nombramiento del personal funcionario o a la contratación laboral efectuada, se incorporará telemáticamente una copia al dossier personal de cada empleado.

Artículo 13. Anotaciones registrales

1. Serán objeto de anotación en el Registro de Personal los actos administrativos, resoluciones y datos de las personas inscritas que a continuación se relacionan:

a) Para el personal funcionario de carrera, en prácticas o interino y el personal eventual:

- 1.Toma de posesión en plazas, destino y puestos de trabajo
- 2.Cese en plazas, destino y puestos de trabajo
3. Supresión o modificación de las características de los puestos de trabajo ocupados.
4. Cambios de situación administrativa.
5. Adquisición o convalidación de grados personales y sus modificaciones
6. Pérdidas de la condición de funcionario.
- 7.Reingresos
8. Jubilaciones.
9. Prolongaciones en la permanencia en servicio activo.
10. Reconocimiento de trienios.
11. Reconocimiento de servicios previos
12. Autorizaciones o reconocimiento de compatibilidad.
13. Titulaciones, diplomas y cursos impartidos o recibos.
14. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones
15. Licencias y permisos con repercusión en nómina o en el cómputo del servicio activo.
16. Reducciones de jornada.
17. Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

b) Para el personal laboral:

- 1.Incorporació en plazas o puestos de trabajo
- 2.Baixes temporales y definitivas
- 3.Reingresos
4. Cambios de destino.
5. Cambios de convenio, categoría, grupo profesional
6. Reconocimientos de antigüedad.
7. Jubilaciones.
8. Autorizaciones o reconocimiento de compatibilidad
- 9.Titulacions, diplomas y cursos recibidos o impartidos





10. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones
11. Licencias y permisos que tengan repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
12. Reducciones de jornada
13. Prórrogas de contratos
14. Prolongaciones de la permanencia en servicio activo
15. Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
16. Finalización o resolución del contrato.

2. Asimismo, se anotará en el Registro de Personal cualquier otro acto, resolución o dato, cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por el departamento competente en materia de Función Pública.

3. El departamento competente en materia de Función Pública determinará los títulos, diplomas y cursos que tendrán que ser objeto de anotación, que se podrá llevar a cabo de oficio o a petición de la persona interesada, previa aportación, si es el caso, de la documentación acreditativa correspondiente.

4. El Registro de Personal anotará las sentencias firmes que le sean comunicadas por los órganos competentes en materia de personal, por los órganos jurisdiccionales o por los propios interesados cuando lo hagan en ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación. Los actos administrativos o resoluciones emitidos en ejecución de una sentencia sólo se podrán anotar cuándo hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal, de conformidad con el procedimiento general establecido para las inscripciones y anotaciones registrales.

Artículo 14. Anotaciones marginales

El Registro de Personal puede efectuar anotaciones marginales u observaciones para ampliar, aclarar, detallar o documentar otros asentamientos, con la finalidad de mejorar la calidad e integridad de la información inscrita o anotada, especialmente cuando fuera necesario señalar los efectos retroactivos de actos y resoluciones que afecten a inscripciones o anotaciones registradas anteriormente.

Artículo 15. Efectos de las inscripciones y anotaciones

Las inscripciones y las anotaciones se presumirán exactas y válidas y producirán sus efectos mientras no sean canceladas. A pesar del anterior, las inscripciones y anotaciones en el Registro no validarán los contenidos ilícitos o irregulares de los actos, sin perjuicio de la responsabilidad de la persona que los haya declarado.

Artículo 16. Cancelación, sustitución y modificación de asentamientos

1. Serán canceladas las inscripciones y anotaciones registrales cuando los actos que acrediten hayan sido anulados por la administración o por sentencia firme.
2. Se cancelarán de oficio las anotaciones referidas a sanciones disciplinarias impuestas al personal funcionario, una vez transcurridos los periodos equivalentes a los de prescripción de las sanciones.
3. La sustitución de inscripciones o anotaciones registrales se llevará a cabo cancelando los asentamientos a sustituir y anotando a continuación los nuevos asentamientos que los sustituyen.
4. La cancelación o sustitución sólo podrá ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asentamiento se pretende cancelar o ser sustituido.
5. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de cancelación y rectificación de asentamientos registrales en términos establecidos en la normativa que regula su ejercicio.
6. Sólo podrán modificarse las inscripciones y anotaciones que figuran en el Registro de Personal con la finalidad de enmendar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Artículo 17. Expedientes personales y certificaciones

1. A los efectos de este reglamento, se entiende por expediente personal o historial de servicio al conjunto de documentos y asentamientos que constan en el Registro de Personal relativos a una persona.
2. El Registro de Personal tendrá que garantizar que los asentamientos que conforman el expediente personal se corresponde con la información que haya sido comunicada para su asentamiento.
3. En los expedientes personales no podrá constar ninguno de los datos en qué hace referencia el apartado 1 del artículo 9 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Protección de los Derechos Digitales.



4. A solicitud de las personas interesadas, se expedirá certificación de las inscripciones y anotaciones de sus expedientes personales.
5. El personal del Consejo de Mallorca tendrá acceso libre a su expediente personal mediante el Portal del Personal establecido en la Intranet del Consejo de Mallorca. El Consejo de Mallorca establecerá los criterios y herramientas técnicas adecuadas para facilitar el acceso garantizando, en todo caso, la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, acreditando la identidad del empleado y la no alteración del contenido de los documentos en los cuales se acceda.

Artículo 18. Seguridad de los datos

El coordinador del Registro de Personal y los que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, tendrán que adoptar las medidas de cariz técnico y organizativo necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos al título II de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Artículo 19. Deber de secreto

El Coordinador del Registro de Personal y los que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 20. Inscripción previa de los actos que producen efectos económicos

1. Es requisito imprescindible para acreditar retribuciones o indemnizaciones la previa inscripción de las personas interesadas al Registro de Personal.
2. No podrán efectuarse modificaciones en nómina con respecto a los actos administrativos incluidos en este reglamento, sin la previa inscripción o anotación registral, salvo los incrementos legalmente establecidos y de aplicación general o producto de la negociación colectiva debidamente autorizados.

Artículo 21. Coordinación del Registro de Personal con los registros de otras administraciones públicas.

1. Los contenidos mínimos homogeneizadores del Registro de Personal son los establecidos en los artículos 2 y 10 de este reglamento.
2. La estructura de los números de registro de personal se ajustará a lo que prevé el artículo 9 de este reglamento.
3. Se utilizarán siempre que sea posible y según lo que se disponga reglamentariamente, los códigos, claves y formados de los soportes magnéticos establecidos por el Ministerio de Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Personal laboral de proyectos cofinanciados

No será objeto de inscripción registral el personal laboral, en los casos de contratación laboral efectuada dentro del ámbito de proyectos cofinanciados por otras administraciones públicas.

Segunda.- Personal funcionario con habilitación de carácter nacional

Los nombramientos del personal funcionario con habilitación de carácter nacional y los actos que afecten a su vida administrativa, se anotarán además en el Registro de Personal, eso en los términos que prevea su legislación reguladora.

Tercera. Expedientes personales existentes

Los documentos que constan en los expedientes personales existentes con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, serán objeto de anotación en el Registro de Personal.

Cuarta. Referencias genéricas

En esta norma se utiliza la forma no marcada en cuanto al género, que coincide formalmente con la masculina, en todas las referencias a órganos, cargos y funciones, de manera que se tienen que entender referidas en el masculino o en el femenino según la identidad de género de la persona titular de quien se trate.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Implantación progresiva de la interconexión del Registro de Personal con los Registros de Personal de otras administraciones públicas

Una vez implantada la totalidad de los módulos y funcionalidades que componen el SIRHC a la gestión del Registro del Personal del Consejo de Mallorca y del ADTM, y en función de los medios informáticos disponibles, se llevará a cabo la interconexión telemática con los registros de personal del resto de administraciones públicas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Facultades del consejero ejecutivo competente en materia de Función Pública

Se faculta al consejero ejecutivo en materia de Función Pública para la aprobación de los modelos normalizados específicos y de las instrucciones necesarias para la presentación de documentos previstos en el artículo 11.

Segunda. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y una vez transcurrida el plazo en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las Bases de Régimen Local.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (31 de julio de 2024)

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública
(Decreto de 27-08-2019, BOIB núm. 123, de 7 de septiembre)
Rafael Angel Bosch Sans

