Instrucció 1/2009, d'1 d'abril de 2009, del director general de Funció Pública, per la qual es determinen els documents relatius als actes referents a la vida administrativa del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma que s'han de presentar en el Registre General de Personal i en altres serveis de la Direcció General de Funció Pública.

L'article 40 de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa que el Registre General de Personal, adscrit a la direcció general competent en matèria de funció pública, té atribuïdes les competències d'inscripció del personal al servei de l'Administració autonòmica i d'anotació de tots els actes que afecten la vida administrativa d'aquest personal.

L'article 42.1 sobre comunicació de dades disposa que les conselleries i els ens de dret públic han de facilitar al Registre General de Personal les dades inicials respecte del personal que tenen adscrit i col·laborar perquè es mantinguin permanentment actualitzades.

Mitjançant el Decret 46/1995, de 4 de maig, es va aprovar el Reglament del registre general de personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 61, de 13 de maig de 1995).

L'article 2 del Reglament esmentat disposa que, en l'aspecte material, el Registre General de Personal està constituït pels expedients personals corresponents, on es reuneixen els documents que incorporen tots els actes referents a la vida administrativa del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma, i pel registre informàtic o conjunt d'inscripcions i d'anotacions en aquest suport tècnic en relació amb els actes referits abans.

L'article 4 del Reglament disposa que la inscripció del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'ha d'efectuar un cop s'hagi formalitzat el nomenament corresponent i la presa de possessió o s'hagi perfeccionat el contracte que origini la relació de serveis de què es tracti i ha de contenir, com a mínim, les dades següents:

a) Nom i llinatges.
b) Data, lloc i província de naixement.

c) Domicili i telèfon, si n'és el cas.
d) Sexe.
e) Número de registre de personal de la persona interessada.
f) Sistema d'accés a l'Administració de la Comunitat Autònoma, si es tracta de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix.

L'article 6 del Reglament estableix que la inscripció en el Registre General de Personal comporta l'obertura de l'expedient personal corresponent i reflecteix obligatòriament alguns dels esdeveniments relacionats a l'article 4 d'aquest Reglament. Consten també a l'expedient les dades a què fa referència aquest article.

L'article 7 del Reglament disposa que per procedir a la inscripció preceptiva, les conselleries han de comunicar les dades necessàries al Registre General de Personal, quan es produeixin els esdeveniments susceptibles d'inscripció, tret que el conseller o la consellera competent en matèria de funció pública en concedeixi una pròrroga. El termini per comunicar les dades esmentades és de tres dies hàbils des que es produeix la presa de possessió o l'alta.

Finalment, l'article 9 esmenta els actes i les resolucions que s'han d'anotar en el Registre General de Personal; gran part d'aquestes resolucions requereixen l'aportació d'una sèrie de documents a l'efecte de comprovar que la persona interessada reuneix els requisits establerts per a l'ocupació dels llocs de feina del personal al servei de l'Administració autonòmica.

Per altra banda, altres serveis de la Direcció General de la Funció Pública són també destinataris de part de la documentació requerida a les persones interessades per tal de poder dur a terme la gestió en matèria de funció pública.

Per tot el que s'ha exposat, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'acord amb l'apartat 3 de la disposició addicional desena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, amb la finalitat de regular els criteris per aconseguir una actuació homogènia en la recollida de la documentació necessària per a emplenar els expedients personals, juntament amb la necessitat de racionalitzar i de normalitzar el contingut dels documents i evitar la duplicitat en la presentació de

documents que ja consten en el servei de Registre de Personal i en el Servei de Retribucions dict la següent

Instrucció

1. Documentació necessària per efectuar la primera inscripció en el registre de personal

D'acord amb l'article 4 del Decret 46/1995, la inscripció del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'ha d'efectuar un cop s'hagi formalitzat el nomenament corresponent i la presa de possessió o s'hagi perfeccionat el contracte que origini la relació de serveis de què es tracti i ha de contenir, com a mínim, les dades següents:

a) Nom i llinatges.
b) Data, lloc i província de naixement.
c) Domicili i telèfon, si n'és el cas.
d) Sexe.
e) Número de registre de personal de la persona interessada.
f) Sistema d'accés a l'Administració de la Comunitat Autònoma, si es tracta de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix.

2. Modalitats

Els diferents procediments que donen lloc a l'aportació de documentació annexa a la resolució corresponent són els següents:

- Nomenament de personal funcionari de carrera de nou ingrés.
- Nomenament de personal funcionari interí.
- Comissió de serveis de personal funcionari dels cossos generals i especials de l'Administració autonòmica.
- Comissió de serveis de personal funcionari docent o de personal estatutari (sanitari o no sanitari) de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de personal funcionari o estatutari al servei d'altres administracions públiques.
- Contractació de personal laboral fix/indefinit.
- Contractació de personal laboral de durada determinada.

- Nomenaments i cessaments d'alts càrrecs o de personal eventual.
- Nomenaments i cessaments, contractes d'alta direcció (entitats autònomes).

3.Consideracions comunes al requeriment de documentació en tots els procediments

- No s'admet cap document caducat.
- Totes les fotocòpies acarades que es presentin s'han de poder llegir clarament, així com ha de constar-hi clarament la identificació del personal funcionari que les compulsa.
- A l'efecte de determinar quins documents consten en el Registre General de Personal, abans de requerir a la persona interessada que aporti els documents exigits per a cada procediment, s'ha de consultar l'expedient informàtic corresponent. Només s'han de demanar els que no es troben introduïts o els que han caducat (DNI, NIE, passaport, carnet de manipulador, carnet de conduir, grau de discapacitat o d'altres).
- La fitxa de dades de caràcter personal ha d'incloure la clàusula de confidencialitat d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades; en cas de modificar dades personals (domicili, telèfon, etc.) s'ha de fer una nova fitxa.
- Els certificats mèdics es requereixen per prestar serveis en un cos o en una escala funcionarial o categoria laboral determinada i tenen una validesa de 6 mesos. Per tant, si el personal funcionari interí o contractat laboral temporal canvia de cos o d'escala funcionarial o de categoria laboral dins el termini de sis mesos, o es fa un nou nomenament o contracte de sis mesos de validesa, ha de presentar un nou certificat mèdic.
- La manifestació de no afectació per incompatibilitat o la fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública) s'ha de presentar cada vegada que el personal canvia de lloc de feina, ja que aquest document està vinculat a un lloc determinat i no a tots.
- A fi d'homogeneïtzar el màxim possible els formularis que ha d'emplenar i signar el personal, hi ha una opció dins el sistema informàtic de Recursos Humans mitjançant la qual els caps d'Administració de Personal de les conselleries o organismes autònoms poden treure tots els formularis necessaris per al tràmit corresponent. (*vid.* annex d'aquesta Instrucció)

4. Documentació a adjuntar en els diferents procediments

4.1. Nomenament de personal funcionari de carrera de nou ingrés

a) La documentació necessària per al nomenament i l'adjudicació de lloc de feina és la següent:

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers perquè a vegades l'especialitat de la carrera surt al revers del títol). En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En el cas de titulacions obtingudes a un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que ho especifiqui la convocatòria, es pot aportar el reconeixement oficial del títol per l'òrgan que en tengui atribuïda legalment la competència.
- Fotocòpia acarada del certificat del nivell de català exigit per al grup funcionarial o superior: certificats de la Junta Avaluadora de Català (JAC), certificats oficials de coneixements de català expedits per la direcció general competent en matèria de política lingüística i certificats de l'EBAP.
- En cas d'equivalències directes amb els certificats de la direcció general competent en matèria de política lingüística o de la JAC, juntament amb la fotocòpia compulsada del títol, del certificat o del diploma corresponent,

s'ha d'adjuntar una fotocòpia de l'Ordre corresponent publicada en el BOIB a tal efecte.

- En cas d'equivalències no directes que es resolen a partir del acords del Ple de la Junta Avaluadora de Català o per la Comissió Consultiva d'Avaluació del català no publicats en el BOIB, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada de la Resolució d'equivalència corresponent expedida per la direcció general competent en matèria de política lingüística i personalitzada en nom de la persona interessada.
- En cas de les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat segons la legislació vigent, s'ha d'aportar una fotocòpia acarada del certificat d'homologació expedit per l'administració educativa (direcció general competent en matèria de política lingüística).
- Únicament a efectes d'ingrés i per a les convocatòries derivades de l'Oferta d'ocupació pública per a l'any 2008: cal presentar la certificació emesa per l'EBAP d'haver superat la prova prèvia de català en la fase d'oposició, prevista a la disposició transitòria única del Decret 114/2008, de 17 d'octubre.

– Fotocòpia acarada d'aquells documents que justifiquin els requisits del lloc de treball (català, títols específics, carnet de conduir,altres carnets...).
– Declaració jurada de no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a les ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.[1] (document 1)
– Certificat mèdic oficial (amb el model del Col·legi Oficial de Metges) on consti que la persona interessada no pateix cap malaltia ni impediment per exercir les funcions del lloc de treball.

[1] Article 56 *d* de l'EBEP

Aquesta documentació que com a resultat dels processos selectius consta en poder de **l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)** s'ha de trametre al **Servei de Registre de Personal** abans que sigui publicada l'adjudicació dels llocs de treball en el BOIB.

b) El Servei de Gestió de Personal Funcionari tramita la Resolució d'adjudicació del lloc (F1) i la remet al Servei de Registre de Personal.
c) La presa de possessió s'ha de dur a terme davant la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'entitat autònoma o empresa pública que tengui adscrit el lloc de feina adjudicat. La documentació requerida i que s'ha d'emplenar en aquest moment és la següent:

- Acte de presa de possessió signada pel secretari o per la secretària general o càrrec similar (i pel funcionari o per la funcionària). (document 2)
- Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'autonomia i l'ordenament vigent en l'exercici de la funció pública.[2] (document 3)
- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública). (document 4)
- Fitxa de recollida de dades personal signada pel funcionari o per la funcionària. (document 5)
- Exercici del dret d'opció en el seu cas. (document 6)

Aquesta documentació ha de ser tramesa des de las secretaries generals o òrgans equivalents **al Registre General de Personal**. Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al **Servei de Retribucions**:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)

[2] Article 56 *c* de la Llei 3/2007

4.2. Nomenament de personal funcionari interí

a) La documentació necessària per al nomenament i l'adjudicació de lloc de feina que la persona interessada ha de presentar en el **Servei de Gestió de Personal Funcionari**, és la següent:

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers perquè a vegades l'especialitat de la carrera surt al revers del títol). En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En el cas de titulacions obtingudes en un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que ho especifiqui la convocatòria, es pot aportar el reconeixement oficial del títol per l'òrgan que en tengui atribuïda legalment la competència.
- Fotocòpia acarada del certificat del nivell de català exigit per al grup funcionarial o superior: certificats de la Junta Avaluadora de Català (JAC), certificats oficials de coneixements de català expedits per la direcció general competent en matèria de política lingüística i certificats de l'EBAP.
- En cas d'equivalències directes amb els certificats de la direcció general competent en matèria de política lingüística o de la JAC, juntament amb la fotocòpia compulsada del títol, del certificat o del diploma corresponent, s'ha adjuntar una fotocòpia de l'Ordre corresponent publicada en el BOIB a tal efecte.

- En cas d'equivalències no directes que es resolen a partir del acords del Ple de la Junta Avaluadora de Català o per la Comissió Consultiva d'Avaluació del català no publicats en el BOIB, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada de la Resolució d'equivalència corresponent expedida per la direcció general competent en matèria de política lingüística i personalitzada en nom de la persona interessada.
- En cas de les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat segons la legislació vigent, s'ha d'aportar fotocòpia acarada del certificat d'homologació expedit per l'administració educativa (direcció general competent en matèria de política lingüística).

D'acord amb l'apartat 5 de la Instrucció 6/2008, del director general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris d'acreditació de l'exigència de coneixements de llengua catalana en els procediments d'ocupació de llocs de treball per a personal funcionari interí o mitjançant la comissió de serveis, així com les pròrrogues a efectes d'acreditació dels coneixements de llengua catalana previstos en el Decret 114/2008, de 17 d'octubre, es considera que les persones incloses en les borses de personal funcionari interí constituïdes abans de l'entrada en vigor del Decret 114/2008 esmentat, que no en puguin acreditar el nivell que correspongui i que participin i superin la prova específica per acreditar els coneixements corresponents de llengua catalana, prevista a la disposició transitòria única del Decret 114/2008, de 17 d'octubre, esmentat, tenen acreditats els coneixements de català esmentats.

- Declaració jurada de no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a les ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. (document 1)

- Certificat mèdic oficial (amb el model del Col·legi Oficial de Metges) on consti que la persona interessada no pateix cap malaltia ni impediment per a exercir les funcions del lloc de treball.
- Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'autonomia i l'ordenament vigent en l'exercici de la funció pública. (document 3)
- Diligència d'acceptació del lloc de treball signada pel personal funcionari del Servei de Gestió de Personal Funcionari.

En cas que la persona proposada per ocupar un lloc com a personal funcionari interí ja hagi prestat serveis a l'Administració pública autonòmica, únicament ha d'adjuntar la documentació que no consti en el seu expedient personal o que hagi caducat.

Aquesta documentació ha de ser tramesa **des del Servei de Gestió de Personal Funcionari al Registre General de Personal**. Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al **Servei de Retribucions**:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social(no de la targeta sanitària)

b) La pressa de possessió s'ha de dur a terme en la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'organisme autònom on estigui adscrit el lloc de treball adjudicat. La documentació requerida i que ha d'emplenar en aquest moment és la següent:

- Acte de presa de possessió signada pel secretari o per la secretària general o càrrec similar (i pel funcionari o per la funcionària). (document 2)
- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública). (document 4)

Aquesta documentació ha de ser tramesa des de les secretaries generals o òrgans equivalents **al Servei de Registre General de Personal**.

4.3. Comissió de serveis de personal funcionari dels cossos generals i especials de l'Administració autonòmica

a) La secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'entitat autònoma o empresa pública que ofereix un lloc de la seva relació de llocs de feina en comissió de serveis, una vegada seleccionada la persona a la qual s'adjudica el lloc, ha de recollir la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Proposta de nomenament en comissió de serveis que certifica l'acompliment dels tràmits per a la concessió. (document 09)
- Conformitat escrita de la secretaria general o òrgan equivalent de la conselleria o organisme del lloc de treball d'origen, si és diferent a la del lloc de treball de destinació.
- Document signat pel personal funcionari de carrera d'acceptació del lloc de feina, únicament en el cas que no s'hagi convocat públicament. (document 10)
- Fotocòpia acarada d'aquells documents que justifiquin els requisits del lloc de treball en cas que aquests documents no constin en el Registre de Personal: titulacions, nivell de català[3], carnets especials, etc.

b) Aquesta documentació s'ha de trametre al Servei de Gestió de Personal Funcionari per formalitzar la Resolució d'adjudicació del lloc de feina (F12). Aquesta Resolució, juntament amb la documentació, s'ha de remetre al Servei de Registre General de Personal.

c) La presa de possessió s'ha de dur a terme a la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'organisme autònom on estigui adscrit el lloc de treball adjudicat. La documentació requerida i que ha d'emplenar en aquest moment és la següent:

- Acte de presa de possessió signada pel secretari o per la secretària general o càrrec similar (i pel funcionari o per la funcionària). (document 2)

[3] En aquest cas no s'aplica la disposició transitòria única del Decret 114/2008, de 17 d'octubre.

- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de funció pública). (document 4)

Aquesta documentació ha de ser tramesa **al Servei de Registre General de Personal.**

Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al Servei de Retribucions únicament si hi ha hagut modificacions:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF (document 8)

4.4. Comissió de serveis de personal funcionari docent o personal estatutari (sanitari o no sanitari) de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de personal funcionari o estatutari al servei d'altres administracions públiques

És a dir, personal d'una altra administració o personal docent o estatutari, sanitari o no, o un altre personal que no ha ocupat mai un lloc a la nostra relació de llocs de treball (RLT) i no té expedient obert en el Registre ni número de productor.

a) La secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'entitat autònoma o empresa pública que ofereix un lloc de la seva relació de llocs de feina en comissió de serveis, una vegada seleccionada la persona a la qual s'adjudica el lloc, ha de recollir la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Proposta de nomenament en comissió de serveis que certifica l'acompliment dels tràmits per concedir-la. (document 9)
- Conformitat escrita de la secretaria general o òrgan equivalent de la conselleria o organisme del lloc de treball d'origen, si és diferent a la del lloc de treball de destinació.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic requerida per al grup funcionarial (anvers i revers perquè a vegades l'especialitat de la carrera surt al revers del títol). En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar

l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En el cas de titulacions obtingudes en un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que ho especifiqui la convocatòria, es pot aportar el reconeixement oficial del títol per l'òrgan que en tengui atribuïda legalment la competència.

- Fotocòpia acarada d'aquells documents que justifiquin els requisits del lloc de treball en cas que aquests no constin en el registre de personal (titulacions, nivell de català[4], carnets especials, etc.). Si el lloc està obert a altres administracions, disposen de 2 anys per presentar el certificat del nivell de català corresponent des de la data d'efectes de la comissió de serveis.
- Per a l'acreditació dels nivells de català s'ha de presentar una fotocòpia acarada del certificat del nivell de català exigit per al grup funcionarial o superior, (certificats de la Junta Avaluadora de Català (JAC), certificats oficials de coneixements de català expedits per la direcció general competent en matèria de política lingüística i certificats de l'EBAP).
- En cas d'equivalències directes amb els certificats de la direcció general competent en matèria de política lingüística o de la JAC, juntament amb la fotocòpia compulsada del títol, del certificat o del diploma corresponent, s'ha adjuntar una fotocòpia de l'Ordre corresponent publicada en el BOIB a tal efecte.
- En cas d'equivalències no directes que es resolen a partir del acords del Ple de la Junta Avaluadora de Català o per la Comissió Consultiva d'Avaluació del català no publicats en el BOIB, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada de la Resolució d'equivalència corresponent expedida per la direcció general competent en matèria de política lingüística i personalitzada en nom de la persona interessada.
- En cas de les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat segons la legislació vigent, s'ha d'aportar fotocòpia acarada del certificat d'homologació expedit per l'administració educativa (direcció general competent en matèria de política lingüística).
- Fitxa de recollida de dades personal signada pel funcionari o per la funcionària. (document 5)

b) Aquesta documentació s'ha de trametre **de les secretaries generals** o **òrgans equivalents** dels organismes autònoms **al Servei de Gestió de Personal Funcionari** per a formalitzar la Resolució d'adjudicació del lloc de treball (F12).

[4] En aquest cas, no s'aplica la disposició transitòria única del Decret 114/2008, de 17 d'octubre.

Aquesta Resolució, juntament amb la documentació, s'ha de remetre al **Servei de Registre General de Personal**.

c) La pressa de possessió s'ha de dur a terme **a la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent** de l'organisme autònom on estigui adscrit el lloc de treball adjudicat. La documentació requerida i que ha d'emplenar en aquest moment és la següent:

- Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i ordenament vigent en l'exercici de la funció pública.[5] (document 3)
- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada(L'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública). (document 4)
- Acte de presa de possessió signada pel secretari o per la secretària general o càrrec similar (i pel funcionari o per la funcionària) (document 2)
- Altra documentació adient o al·legada pel funcionari o per la funcionària: fotocòpia acarada de la Resolució d'atorgament de triennis de l'organisme d'origen, etc.

Aquesta documentació ha de ser tramesa per les **secretaries generals o òrgans equivalents** dels organismes autònoms **al Servei de Registre General de Personal.** Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al **Servei de Retribucions**:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF. (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)

5.5. Contractació de personal laboral fix/ indefinit

a) La documentació necessària per a la formalització dels contractes laborals és la següent:

[5] Article 56.c) llei 3/2007

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers perquè a vegades l'especialitat de la carrera surt al revers del títol) En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En el cas de titulacions obtingudes en un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que ho especifiqui la convocatòria, es pot aportar el reconeixement oficial del títol per l'òrgan que en tengui atribuïda legalment la competència.
- Fotocòpia acarada d'aquells documents que justifiquin els requisits del lloc de treball (titulació de català, títols específics, carnet de conduir, altres carnets, etc.)
- Fotocòpia acarada del certificat del nivell de català exigit per a la categoria laboral o superior: certificats de la Junta Avaluadora de Català (JAC), certificats oficials de coneixements de català expedits per la direcció general competent en matèria de política lingüística i certificats de l'EBAP.
- En cas d'equivalències directes amb els certificats de la direcció general competent en matèria de política lingüística o de la JAC, juntament amb la fotocòpia compulsada del títol, del certificat o del diploma corresponent, s'ha adjuntar una fotocòpia de l'Ordre corresponent publicada en el BOIB a tal efecte.
- En cas d'equivalències no directes que es resolen a partir del acords del Ple de la Junta Avaluadora de Català o per la Comissió Consultiva d'Avaluació del català no publicats en el BOIB, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada de la Resolució d'equivalència corresponent expedida per la direcció general

competent en matèria de política lingüística i personalitzada en nom de la persona interessada.

- En cas de les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat segons la legislació vigent, s'ha d'aportar fotocòpia acarada del certificat d'homologació expedit per l'administració educativa (direcció general competent en matèria de política lingüística).
- Únicament a efectes d'ingrés i per a les convocatòries derivades de l'Oferta d'ocupació pública per a l'any 2008: cal presentar la certificació emesa per l'EBAP d'haver superat la prova prèvia de català en la fase d'oposició, prevista a la disposició transitòria única del Decret 114/2008, de 17 d'octubre.
- Declaració jurada de no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a les ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.[6] (document 1)
- Certificat mèdic oficial (model del Col·legi Oficial de Metges) on consti que la persona interessada no pateix cap malaltia ni impediment per exercir les funcions del lloc de treball.

Aquesta documentació que com a resultat dels processos selectius consta en poder de **l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)** s'ha de trametre al **Servei de Registre de Personal** abans que sigui publicada l'adjudicació dels llocs de treball en el BOIB.

b) **El Servei de Gestió de Personal Laboral** tramita la documentació següent i la remet al **Servei de Registre de Personal**:

- Resolució d'adjudicació del lloc. (L1)
- Contracte laboral una vegada signat i segellat pel SOIB.
- Exercici del dret d'opció en el seu cas. (document 6)

[6] Article 56.d) de l'EBEP

- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública). (document 4)
- Fitxa de recollida de dades personal signada pel treballador o per la treballadora. (document 5)

Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al **Servei de Retribucions**:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF. (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)
- Fotocòpia de la caràtula de l'expedient del contracte de treball.

c) La pressa de possessió s'ha de dur a terme davant la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'entitat autònoma o empresa pública que tengui adscrit el lloc de feina adjudicat. La documentació requerida i que ha d'emplenar en aquest moment és la següent:

- Acte de presa de possessió signada pel secretari o per la secretària general o càrrec similar (i pel personal laboral). (document 2)
- Jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'autonomia i l'ordenament vigent en l'exercici de la funció pública.[7] (document 3)

Aquesta documentació ha de ser tramesa des de las secretaries generals o òrgans equivalents dels organismes autònoms **al Registre General de Personal**.

4.6. Contractació de personal laboral de durada determinada

Una vegada que el **Servei de Gestió de Personal Laboral** ha tramitat el contracte de treball, s'ha de trametre al **Registre General de Personal** la documentació següent:

- Fotocòpia del contracte de treball segellada pel SOIB.

[7] Article 56 *c* Llei 3/2007

- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE, passaport).
- Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.
- Fotocòpia acarada del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers perquè a vegades l'especialitat de la carrera surt al revers del títol). En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En el cas de titulacions obtingudes a un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que ho especifiqui la convocatòria, es pot aportar el reconeixement oficial del títol per l'òrgan que en tengui atribuïda legalment la competència.
- Fotocòpia acarada del certificat del nivell de català exigit per a la categoria laboral o superior: certificats de la Junta Avaluadora de Català (JAC), certificats oficials de coneixements de català expedits per la direcció general competent en matèria de política lingüística i certificats de l'EBAP.
- En cas d'equivalències directes amb els certificats de la direcció general competent en matèria de política lingüística o de la JAC, juntament amb la fotocòpia compulsada del títol, del certificat o del diploma corresponent, s'ha adjuntar una fotocòpia de l'Ordre corresponent publicada en el BOIB a tal efecte.
- En cas d'equivalències no directes que es resolen a partir del acords del Ple de la Junta Avaluadora de Català o per la Comissió Consultiva d'Avaluació del català no publicats en el BOIB, s'ha d'aportar una fotocòpia compulsada de la Resolució d'equivalència corresponent expedida per la direcció general competent en matèria de política lingüística i personalitzada en nom de la persona interessada.

- En cas de les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat segons la legislació vigent, s'ha d'aportar fotocòpia acarada del certificat d'homologació expedit per l'administració educativa (direcció general competent en matèria de política lingüística).
- Fitxa de recollida de dades personal signada pel treballador o per la treballadora. (document 5)
- Certificat mèdic oficial (amb el model del Col·legi Oficial de Metges) on consti que la persona interessada no pateix cap malaltia ni impediment per a exercir les funcions del lloc de treball.

Per altra banda, la documentació següent ha de ser tramesa al **Servei de Retribucions**:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF. (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)
- Fotocòpia de la caràtula de l'expedient del contracte de treball.

4.7. Nomenaments i cessaments d'alts càrrecs o personal eventual

Per validar en el sistema informàtic els nomenaments i els cessaments, la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'organisme autònom on estigui adscrit el càrrec adjudicat ha de remetre al Servei de Registre de Personal la documentació següent:

- BOIB, publicació del decret del nomenament de l'alt càrrec o personal eventual.
- Declaració de dedicació absoluta i exclusiva. (document 11)
- Acte de presa de possessió signat pel conseller o per la consellera (menys els consellers o conselleres). (document 12)
- Fotocòpia del DNI (de l'anvers i del revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Fitxa de recollida de dades personal signada . (document 5)

Per altra banda, s'ha de remetre al Servei de Retribucions la documentació següent:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)
- Model 145 de l'IRPF. (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)

Per validar el cessament s'ha de remetre al Servei de Registre de Personal:

- Resolució de cessament o renúncia signada pel conseller o per la consellera.
- Publicació BOIB del cessament o de la renúncia.

4.8. Nomenaments i cessaments contractes d'alta direcció (entitats autònomes)

Per validar en el sistema informàtic els nomenaments i els cessaments, la secretaria general de la conselleria o òrgan equivalent de l'organisme autònom on estigui adscrit el càrrec adjudicat ha de remetre al Servei de Registre de Personal la documentació següent:

- Contracte d'alta direcció signat per l'òrgan competent i pel treballador o per la treballadora.
- Informe favorable dels consellers o conselleres competents en matèria d'hisenda i pressuposts i d'interior.[8]
- Fotocòpia del DNI (anvers i revers); en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal una fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (NIE o passaport).
- Fitxa de recollida de dades personal signada. (document 5)
- Declaració de dedicació absoluta i exclusiva. (document 11)
- Manifestació de no afectació per incompatibilitat o fotocòpia de la sol·licitud de compatibilitat registrada d'entrada (l'original es remet al Servei de Règim Jurídic de la DG de Funció Pública). (document 4)

Per altra banda, s'ha de remetre al Servei de Retribucions la documentació següent:

- Fitxa de recollida de dades bancàries (document 7)

[8] Acord de Consell de Govern de 9 de març de 2001, sobre formalització de contractes d'alta direcció de les Empreses Públiques depenents de l'Administració de les Illes Balears (BOIB núm. 44 de 12-04-2001)

- Model 145 de l'IRPF. (document 8)
- Fotocòpia de la cartilla amb el número d'afiliació a la Seguretat Social (no de la targeta sanitària)

Per validar els cessament han de remetre al Servei de Registre de Personal:

- Resolució de cessament o renúncia signada pel conseller o per la consellera.

Marratxí, 1 d'abril de 2009

El Director General de Funció Pública

Bernat Ramis Ripoll

ANNEX: Tots els documents als que fa referència aquesta Instrucció es troben a disposició dels serveis de personal en l'aplicació informàtica de RRHH dins l'apartat:" Portal de l'habilitat"