



Instrucció 2/2020 de la directora general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les gerències dels ens del sector públic instrumental autonòmic per la qual es fixen les pautes a seguir per inscriure i anotar els actes en el Registre Central a tot el personal que presta serveis en el sector públic instrumental autonòmic, exclosos els organismes autònoms

Antecedents normatius

1. La normativa relativa a la gestió de personal dels ens del sector públic instrumental (en endavant, SPI) s'ha dirigit cap a un sistema de gestió basat en relacions de llocs de treball (en endavant, RLT). En conseqüència, la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del Sector Públic Instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears va incloure aquest concepte específicament a l'àmbit de l'SPI:

Article 23 Règim del personal

3. Sense perjudici del que estableix la Llei de funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears per als organismes autònoms, els ens del sector públic instrumental han de disposar d'una relació de llocs de feina pròpia com a instrument d'ordenació dels seus recursos humans.

2. Posteriorment, aquesta figura es va desenvolupar a l'article 29 del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques:

Article 29 Relacions de llocs de treball

1. Abans del 31 de desembre de 2012, els ens del sector públic instrumental han d'aprovar, com a manifestació de la seva potestat d'autoorganització, les relacions de llocs de treball corresponents.

3. La disposició addicional novena de la Llei 7/2010 estableix que la conselleria competent en matèria de coordinació del sector públic instrumental i del seu personal assumeix les competències de direcció i supervisió centralitzada de les nòmines del personal al servei dels ens de l'SPI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



4. La disposició addicional cinquena de la Llei 13/2014, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2015, creà del Registre central de personal del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears . Aquesta disposició addicional estableix que la inscripció prèvia en el Registre és un requisit imprescindible perquè es puguin meritjar en nòmina les retribucions o les noves remuneracions del personal que hi hagi d'estar inscrit, tret dels increments establerts legalment. Per poder meritjar retribucions derivades de modificacions de l'RLT o de qualsevol acte de la vida administrativa o laboral del personal és requisit previ la seva anotació al Registre de Personal al servei del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5. En desenvolupament d'aquesta disposició addicional cinquena es va aprovar el Decret 67/2016, de 25 de novembre, del Registre Central de Personal al servei del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. D'altra banda, en data 3 d'abril de 2018, es va signar la Instrucció 1/2018 del director general de Funció Pública per la qual es determinen els criteris generals relatius a la confecció i modificació de la Relació de llocs de treball de personal laboral dels ens del sector públic instrumental autonòmic.

7. Per tant, la normativa estableix una sèrie d'obligacions per gestionar els RH dels ens que conformen l'SPI de la CAIB, entre les quals destaquen:

- Han de gestionar i estructurar el personal conforme al sistema de relacions de lloc de treball.
- Aquestes RLT han d'indicar les retribucions de cada lloc de treball, retribucions compostes per uns conceptes retributius que venen predefinits per llei.
- La inscripció prèvia en el Registre és un requisit imprescindible perquè es puguin meritjar en nòmina les remuneracions del personal que hi hagi d'estar inscrit.

8. Així mateix, cal assenyalar que el Decret 67/2016 estableix, en l'article 21, que els ens inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret han de facilitar totes les dades que els requereixi la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques.

9. 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 amb la finalitat d'ordenar la tramesa i inscripció de la documentació que ha d'estar inscrita al Registre Central de Personal al servei del sector públic instrumental autonòmic, dicta la següent



Instrucció

1. Objecte de la instrucció

Per tal d'harmonitzar i coordinar les tasques de presentació de documentació i automatització, i donar compliment a allò que estableix la normativa relativa al Registre Central de Personal al servei del sector públic instrumental autonòmic, aquesta instrucció té per objecte fixar la documentació a presentar, la comprovació de documentació i introducció de dades necessàries per confeccionar els expedients personals del personal adscrit als ens de l'SPI.

2. Obligació de presentació de documents

Independentment de l'obligació dels òrgans responsables de personal dels ens que conformen el sector públic instrumental de la CAIB d'enviar tota la documentació i aportar dades al Registre Central del personal al servei del sector públic instrumental de la CAIB, d'acord amb el que estableix el Decret 67/2016, a l'efecte de coordinar les tasques de presentació, així com d'automatització, aquesta instrucció concreta les pautes i la documentació que s'han de presentar.

3. Documentació necessària

La documentació que s'ha d'aportar per tal de confeccionar els expedients personals de les persones que actualment presten serveis a l'ens és la que es detalla a continuació:

- a) Relació de llocs de treball (RLT) inicial i modificacions posteriors, si n'hi ha, juntament amb l'acord de l'òrgan competent aprovant-les o un certificat de la persona que exerceix la secretaria de l'òrgan en què consti l'aprovació (s'han d'aportar totes les modificacions tenguin o no repercussions en les retribucions).
- b) Fitxes de funcions dels llocs de treball de l'RLT, d'acord amb el model aprovat per la Comissió d'Anàlisi i de Proposta de Reestructuració del Sector Públic Instrumental (s'adjunta model a l'annex 1).
- c) Còpia compulsada dels contractes subscrits amb el personal laboral de l'ens que estigui en actiu i amb el que es trobi en excedència amb reserva de lloc de treball, excedència voluntària o qualsevol altra situació de suspensió del contracte laboral.
- d) Resolucions de concessió d'excedències o d'altres suspensions de la relació laboral vigents.
- e) Relació de llocs de treball conjuntural, amb la documentació que la justifica (projecte en el cas de contractació per obra o servei, memòria justificativa en el cas de contractació eventual, amb els informes corresponents de la direcció general competent en matèria de pressuposts en ambdós casos, si



- s'escau) i data límit per a la finalització de l'obra o servei o durada màxima permesa segons conveni col·lectiu.
- f) Còpia compulsada dels contractes celebrats derivats de la relació de llocs de treball conjuntural.
 - g) Fitxes actualitzades de dades personals de les persones treballadores de l'ens (s'adjunta model a l'annex 2).
 - h) Resolucions de reconeixement d'antiguitat. En els supòsits que s'hagin reconegut serveis previs prestats en un ens diferent, s'han d'aportar els certificats de serveis prestats/previs a altres administracions.
 - i) Relació de tots els convenis col·lectius que han regit el personal de l'ens; amb la referència de la seva publicació al BOIB. S'hi han d'adjuntar els criteris interpretatius que puguin haver estat aprovats per les comissions d'interpretació o seguiment.
 - j) Acords d'incrementos de retribucions anuals de l'ens des de l'aprovació de l'RLT inicial aprovats per l'òrgan competent.
 - k) Resolucions de treballs de superior categoria vigents.
 - l) Còpia dels estatuts de l'ens o referència del BOIB en què foren publicats, amb indicació de totes les modificacions.

5. Procediment d'aportació de documents

Per aportar aquesta documentació, s'ha de seguir el procediment següent:

1. Des de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques, i una vegada revisada la documentació que ja consta en el Registre Central del Personal al servei del sector públic instrumental de cada un dels ens, se'ls requerirà de manera individualitzada, per tal que aportin, la documentació que manca de l'enumerada en el punt 3 d'aquesta Instrucció, així com les dades relacionades que siguin necessàries per a la comprovació dels aspectes que resultin incomplets.

El requeriment s'ha de materialitzar en un ofici dirigit a la gerència de l'ens.

2. Des del Registre Central del Personal al servei del sector públic instrumental s'han d'introduir les dades relatives a l'RLT inicial de cada un dels ens, d'acord amb la documentació aportada per ells.

3. Una vegada introduïdes les dades de l'RLT inicial, el Registre Central de Personal ha de comunicar aquest fet a l'ens i ha de sol·licitar-ne la revisió.

Així mateix, per tal de facilitar la comunicació amb les persones encarregades a cada ens de l'ús de l'eina corporativa d'RH i, si s'escau, de la introducció de dades, cada ens ha de designar la persona o persones que seran les interlocutores amb



la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques als efectes de coordinació i suport de les tasques.

6. Informació relativa a les conseqüències de l'incompliment dels requeriments

La Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques comunicarà trimestralment a la Intervenció General la situació de cada ens envers el compliment de les obligacions establertes en aquesta instrucció.

La conselleria competent en matèria d'hisenda i pressuposts és la que, si s'escau, pot iniciar el procediment que preveu l'article 19 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, relatiu a mesures addicionals de control.

Els informes de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques a què fa referència la llei de pressuposts i altres normes aplicables al sector públic instrumental s'han de basar únicament i exclusiva en la informació que consti al Registre Central de Personal al servei del sector públic instrumental, una vegada esgotat el termini establert en el requeriment corresponent.

Així mateix, aquesta Direcció General ha de facilitar informació detallada de les inscripcions i anotacions de l'RCSPI a la Direcció General de Pressuposts per tal que ho tenguin en compte a l'hora d'emetre els informes corresponents.

Palma, 6 de maig de 2020

La directora general de Funció Pública i
Administracions Públiques



Irene Truyols Cantallops



SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ O MODIFICACIÓ DE DADES PERSONALS

La persona sol·licitada sol·licita la inscripció o modificació de les dades personals, domiciliàries e per la nòmina que tot seguit es cometa.

IMT PÚBLIC (ent on presta serveis):			
DADES PERSONALS: (el nom i els llinatges hi han de figurar igual i en la mateixa llengua que en el DNI).			
Nom:			
Primer llinatge:		Segon llinatge:	
GN:		Sexe (M/D):	
Data naixement:		Nascut/nascuda a:	
Província:		Nacionalitat:	
DADES DOMICILIÀRIES:			
Tipus Via:		Nom de la Via:	
Número:	Bloc:	Secció:	Platja:
Localitat:		Municipi:	
Illa:		Codi Postal:	
Telèfon:		Mòbil:	
DADES PER A LA NÒMINA:			
Número d'afiliació a la Seguretat Social:			
IBAN			
DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR:			
<input type="checkbox"/> Caja: verificació per part de l'Administració (s'entén atorgat el consentiment si no es opinau). Segons l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per consultar les dades o sol·licitar els següents documents: 1- <u>les dades d'identitat (DNI)</u> necessàries per a la resolució d'aquesta sol·licitud que permetin la formalització de la inscripció al Registre Central de Personal del SPT i, en els supòsits d'adscripció de personal, 2- la <u>comprovació del requisit de titulació</u> per a l'accés, d'acord amb l'article 56 del Real 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 i les actuacions que s'hi deriven; 3- <u>els antecedents penals</u> d'acord amb el que estableix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor i, si optés a ocupar per qualsevol sistema de provisió un lloc de treball que impliqués contacte habitual amb menors. La relació dels documents que l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pot consultar està disponible a la Seu electrònica, amb el nom «Consulta de dades per part de l'Administració» <input type="checkbox"/> M'opòs a la consulta de les dades necessàries per a la tramitació. Per tot això, present els documents que assenyal en l'apartat següent: <input type="checkbox"/> Fotocòpia del DNI. <input type="checkbox"/> Certificat d'antecedents penals. <input type="checkbox"/> Còpia acarada o codi de verificació del llibre atorgat per a l'accés. 			
Lloc i data:			
Signatura de la persona titular de les dades:			

Informació sobre protecció de dades (veure revers)

Carrer Gremi de Corredors, carr. 10, baixos,
 Polígon de Son Rossinyol - Palma
 Tel.: 971 17 77 00

