

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL ANUNCIO

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria, de carácter ordinario celebrada el pasado 2 de diciembre, como punto 2 del Orden del Día, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Registro de Personal, en cumplimiento de la obligación que con rango de Ley queda establecida en el artículo 90, apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha obligación, se recoge en los artículos 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLBEP en adelante) y 20 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, queda sometido a información pública, el expediente referido, por plazo de treinta días, durante los cuales, los interesados, podrán presentar reclamaciones y sugerencias, que habrán de ser resueltas, en su caso, por el Pleno de esta Diputación.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el precitado Acuerdo.

Se inserta a continuación el texto del Reglamento aprobado inicialmente.

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.  
PREÁMBULO.

La constitución del Registro de personal propio de las Entidades Locales no es sino el mero cumplimiento de la obligación que con rango de Ley queda establecida en el artículo 90, apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha obligación, se recoge en los artículos 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLBEP en adelante) y 20 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM en adelante).

EL TRLBEP establece las obligaciones que sobre la creación del Registro de Personal tienen las Administraciones Públicas, concretando dicha regulación, aunque de forma somera, la LEPCLM para las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Ambas normas, junto con la Ley de Bases del Régimen Local, establecen el Registro de Personal como una obligación de necesaria existencia y obligada constitución, una obligación establecida en tres normas con rango de Ley.

El presente Reglamento viene a dar cumplimiento a dicha obligación legal, teniendo en cuenta que no constan establecidos criterios comunes para la constitución de los Registros de Personal de las Administraciones Públicas mediante Convenio de Conferencia Sectorial, como se así se dispone en diferentes textos legales de los citados, debiendo responder en todo caso su dictado a los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad, así como a la normativa de protección de datos de Carácter Personal.

Artículo 1. Definición.

1. El Área de Recursos Humanos es responsable del Registro de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real, en el que se inscribirán todas las personas que presten servicios en la misma por

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cualquier título y de la anotación de todos los actos que afecten a la vida administrativa de los empleados y empleadas públicas de la Administración Provincial, así como los que signifiquen cese en el servicio, del personal incluido en el artículo 2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El personal de la Administración Local con habilitación de carácter nacional que preste servicio en esta Diputación será inscrito en el Registro de Personal con el número y codificación que les haya sido asignado por los Órganos competentes en razón de su propia normativa.

3. Será objeto de inscripción, con las mismas reglas que las contenidas en el presente Reglamento y con el mismo alcance que para el resto de personal, pero en secciones separadas del propio Registro, el personal al servicio de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza y el personal no integrado de servicios sanitarios y asistenciales.

#### Artículo 2. Naturaleza de las inscripciones.

1. La inscripción o anotación registral establece una presunción de veracidad a favor del acto administrativo inscrito o anotado, pero no convalida la posible nulidad o anulabilidad del mismo, debiendo, en este caso, estarse a lo dispuesto en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y disposiciones concordantes.

2. Los meros errores materiales podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

#### Artículo 3. Datos y acceso a los mismos.

1. Cualquier persona que preste servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real mediante relación laboral o funcional, proporcionará al Área de Recursos Humanos para su inscripción en el Registro de Personal, los documentos, expedientes y, en general, los datos mínimos necesarios para la gestión del propio registro.

2. Toda persona inscrita en el Registro tiene libre acceso a su expediente personal, pudiendo obtener, previa solicitud, certificación acreditativa de su contenido.

3. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, el tratamiento de los datos personales de las personas al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real en materia de personal y recursos humanos, incluyendo formación y prevención de riesgos laborales, serán incorporadas al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real en la actividad de "Recursos Humanos", siendo su gestión la única finalidad del tratamiento.

4. Los responsables y encargados de tratamiento de datos, así como cualquier persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento y acceso a los datos, estarán sujetas al deber de confidencialidad.

5. Los encargados de los tratamientos en materia de Recursos Humanos cumplirán el principio de calidad y minimización de datos, utilizando, en la medida de lo posible, en los actos administrativos que se dicten el número de registro personal, especialmente en los aspectos relativos a los derechos reconocidos en el art. 18 CE.

6. Al personal al servicio de la Administración le serán de aplicación las especialidades que sobre la materia recoja la normativa sobre protección de datos.

7. Todas las personas interesadas tendrán la posibilidad de solicitar el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos conforme a la normativa que resulte de aplicación.

#### Artículo 4. Relaciones con el Registro de Personal.

1. El personal al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real estará obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con el Registro de Personal para la realización de cualquier trámite ante el mismo por razón de su condición de personal empleado público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. La Administración Provincial facilitará al personal inscrito el acceso a través de medios telemáticos a la información sobre su propio historial y vida administrativa, en los términos y con las condiciones que se determinen en desarrollo de este reglamento.

#### Artículo 5. Datos registrales.

1. La inscripción en el Registro de Personal deberá contener el nombre, apellidos, fecha de nacimiento y número de Documento Nacional de Identidad de las personas inscritas completándose con la asignación del Número de Registro de Personal.

2. En todo caso, la información contenida en el Registro de Personal deberá incluir los contenidos mínimos comunes que se establezcan legal y reglamentariamente. Subsidiariamente, en lo que resulte de aplicación, se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.

#### Artículo 6. El Número de Registro de Personal.

El número de Registro Personal, estará formado por el número de Documento Nacional de Identidad, completados con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación, se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar duplicidades, seguidos por alguna o algunas de las claves, que contenidas en el Anexo I del Presente Reglamento, que corresponden a las diversas modalidades de relación de empleo con la Administración de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y pertenencia a Cuerpo o Escala y en su caso, especialidad, o tipo de contratación laboral.

#### Artículo 7. Actos de previsión para la asignación del Número de Registro de Personal.

Los proyectos de nombramiento de personal funcionario de carrera o en prácticas, así como las propuestas de formalización de contratos laborales por tiempo indefinido, serán comunicados al Registro de Personal para la previa asignación a los interesados del número de registro de personal, a fin de que figure en los mismos.

#### Artículo 8. Fiscalización y control.

La Intervención General de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, podrá requerir la colaboración o documentación del Registro de Personal que considere para el ejercicio de sus funciones y según se establezca en su propia normativa y en las bases de ejecución del Presupuesto, debiendo entenderse dichos requerimientos conforme a dicha normativa.

#### Artículo 9. Documentación.

1 El Servicio de Personal gestionará las Diligencias de toma de posesión, que deberán obrar necesariamente en el Registro de Personal, en los tres días siguientes al de la incorporación de la persona interesada.

2 En el supuesto de incorporación de personal transferido y del procedente de otras Administraciones Públicas, deberá acompañarse a la diligencia provisional de toma de posesión los siguientes documentos:

a) En general:

- Documento acreditativo de su identidad.

b) En particular:

a. Personal Funcionario de carrera:

i Copia auténtica de los documentos originales del título administrativo o, en su defecto del nombramiento legal como funcionario de carrera y del acto administrativo de toma de posesión o certificado de la misma. Podrá acreditarse mediante documento electrónico válido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ii Certificación académica personal, o copia auténtica de los documentos originales de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala correspondiente. Podrá acreditarse mediante documento electrónico válido.

b. Personal funcionario Interino:

i. Nombramiento legal, indicando la causa.

c. Personal Laboral:

i. Contrato de trabajo, indicando el tipo contractual.

Artículo 10. Inscripción definitiva.

El Registro de Personal, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la documentación expresada en el artículo anterior, procederá a efectuar la inscripción.

Artículo 11. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, se inscribirá la fecha de publicación en el Registro de Personal, a efectos de constancia registral.

Artículo 12. Actos inscribibles.

1. Serán objeto de anotación respecto al personal inscrito, los siguientes actos administrativos:

1. Personal funcionario.

1.a Toma de posesión del primer destino y sucesivos.

1.b Toma de posesión de puestos de trabajo.

1.c Sanciones.

1.d Premios, condecoraciones y menciones.

1.e Ceses.

1.f Títulos, diplomas o idiomas.

1.g Cambios de situación administrativa.

1.h Adquisición y cambios de grado.

1.i Asignación de niveles.

1.j Reingresos.

1.k Jubilaciones.

1.l Pérdida de condición de funcionarios.

1.m Autorización o reconocimiento de compatibilidades.

1.n Reconocimiento de antigüedad y trienios.

1.o Supresión o modificación de las características de los puestos de trabajo ocupados.

1.p Adquisición de especialidades dentro de los Cuerpos o Escalas.

1.q Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.

1.r Reconocimiento de servicios previos.

1.s Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.

1.t Reducciones de jornada.

1.u Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

1.v Forma de adscripción o nombramiento: definitiva, comisión de servicios, provisional, mejora de empleo, interinidad.

1.w Cursos de formación recibidos e impartidos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Personal laboral.
    - 2.a Altas.
    - 2.b Incorporaciones a puestos de trabajo.
    - 2.c Sanciones.
    - 2.d Premios.
    - 2.e Bajas temporales y definitivas.
    - 2.f Títulos, diplomas o idiomas.
    - 2.g Reingreso.
    - 2.h Cambios de destino.
    - 2.i Prórrogas de contrato.
    - 2.j Excedencias.
    - 2.k Cambio de situaciones.
    - 2.l Jubilaciones.
    - 2.m Categoría laboral.
    - 2.n Autorización o reconocimiento de compatibilidad.
    - 2.o Reconocimientos de trienios u otros periodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.
    - 2.p Reconocimientos de antigüedad.
    - 2.q Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de prestación de servicios.
    - 2.r Reducciones de jornada.
    - 2.s Prolongaciones de la permanencia en la prestación de servicios.
    - 2.t Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
    - 2.u Cursos de formación recibidos e impartidos.
  3. Personal eventual.
    - 3.a. Toma de posesión.
    - 3.b. Cese.
2. Asimismo, se pueden anotar en el Registro de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones o datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por el Órgano competente en materia de Recursos Humanos.
3. En el Registro de Personal se anotan también las características de los puestos de trabajo de la Administración de la Diputación Provincial de Ciudad Real, así como las modificaciones que se produzcan en los mismos, para lo cual dispondrá de las relaciones de puestos de trabajo o de los instrumentos organizativos similares puntualmente actualizados.
4. El órgano competente en materia de Recursos Humanos determinará los títulos, estudios, diplomas o cursos que deban ser objeto de anotación. La anotación de los títulos, estudios, diplomas, cursos o conocimientos de idiomas puede realizarse de oficio o a petición de la persona interesada, previa aportación, en su caso, de la documentación acreditativa correspondiente.
5. Los actos o resoluciones emitidos en ejecución de sentencia sólo pueden inscribirse o anotarse cuando hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal, de acuerdo con el procedimiento general establecido para los asientos registrales. En este caso, debe efectuarse una anotación marginal en la que se mencione la sentencia que se ejecute.
6. Debe registrarse la fecha de efectos del acto anotado, que podrá ser coincidente con el momento en que se dictó, o distinta de ese momento por surtir efectos el acto objeto de anotación de forma diferida en el tiempo, estar sujeto al cumplimiento de una condición, o tener efectos retroactivos.

7. El Registro de Personal puede registrar, sin necesidad de que le sean formalmente comunicados, los actos en los que exista la certeza de que se han producido porque se deriven directamente de actos ya anotados o inscritos o porque estuvieran sujetos a una condición o fecha de vencimiento ya cumplida y no fuese necesario ningún documento o información adicional. En cualquier caso, deberá hacerse constar en el expediente personal la realización del asiento correspondiente.

8. El Registro de Personal puede efectuar anotaciones marginales u observaciones con los que se amplíen, aclaren, detallen o documenten otros asientos, con el fin de mejorar la calidad e integridad de la información inscrita o anotada y la aplicación de sus efectos.

#### Artículo 13. Cancelación, sustitución y modificación de asientos.

1. Las inscripciones y anotaciones registrales pueden ser canceladas en los casos previstos en el presente reglamento o cuando los actos a los que se refieran hayan sido anulados por la Administración o por sentencia firme. La cancelación se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento cancelado.

2. La sustitución de inscripciones o anotaciones se llevará a cabo cancelando los asientos a sustituir y anotando a continuación los nuevos asientos que los sustituyen.

3. La cancelación o sustitución de inscripciones o anotaciones puede ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir, o por el propio Registro de Personal en los casos previstos en este reglamento.

4. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de cancelación y rectificación de los asientos registrales en los términos establecidos por la normativa que regula su ejercicio.

5. Únicamente pueden modificarse las inscripciones o anotaciones que figuren en el Registro de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho, o aritméticos. En estos casos, se añadirán en los asientos correspondientes las anotaciones marginales u observaciones que describan las correcciones realizadas, con mención del órgano de procedencia y fecha de la resolución que, en su caso, se dicte.

6. Las cancelaciones registrales de las sanciones disciplinarias se regulan por sus disposiciones específicas.

#### Artículo 14. Expedientes personales.

1. A efectos de este reglamento, se entiende por expediente personal el conjunto de actos, documentados bajo cualquier soporte, que reflejan el desarrollo de la vida administrativa del personal inscrito en el Registro.

2. A fin de evitar situaciones discriminatorias, en los expedientes personales no puede figurar ningún dato perteneciente a categorías especiales de datos cuya finalidad sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico, ni cualquier otra circunstancia personal o social que no sea relevante para su trabajo.

3. Las resoluciones judiciales no serán inscribibles en el Registro de Personal.

#### Artículo 15. Certificaciones.

1. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, previo visado de las personas responsables del Registro de Personal expedir a las personas interesadas que lo requieran certificaciones sobre el contenido de sus expedientes personales.

Asimismo, pueden expedir dichas certificaciones las personas titulares de los órganos que tengan atribuida la jefatura del personal de la Diputación, respecto de los actos administrativos relativos al personal destinado en los mismos, cuando los actos a los que se refieran consten de forma fehaciente en el sistema informático utilizado para la gestión del Registro de Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Carecen de validez las certificaciones expedidas por el personal que no tenga atribuida o delegada expresamente dicha competencia.

3. En todo caso, se hará constar en las mismas el destino o efectos concretos de la certificación, que deberá declarar en su instancia el solicitante bajo su responsabilidad.

Disposición adicional primera. Personal de otras instituciones, organismos o entidades del sector público provincial.

Podrá incluirse en el Registro de Personal la información agregada que se establezca en desarrollo del presente reglamento, relativa al personal de otras instituciones, organismos o entidades del sector público provincial no incluidas en el presente Reglamento, orientada a la obtención de la información sobre el número de efectivos de dichas entidades, su evolución y clasificación.

Disposición adicional segunda. Adaptación del sistema informático del Registro de Personal.

La Diputación Provincial de Ciudad Real procederá a realizar las adaptaciones necesarias en sus sistemas informáticos para que se puedan practicarse las inscripciones y anotaciones, definitivas o provisionales, de los actos previstos en el presente Reglamento, en el plazo de dieciocho meses desde su entrada en vigor. Si a tal fecha no estuviera operativa la solución informática para la gestión del Registro, se extenderá el antedicho plazo por el tiempo imprescindible para la puesta en producción de dicha solución.

Disposición adicional tercera. Creación y dotación de los puestos de trabajo necesarios.

En idéntico plazo que el referido en la Disposición Adicional Segunda anterior, deberán crearse y dotarse presupuestariamente los puestos de trabajo necesarios para la gestión del Registro de Personal, debiendo crearse los puestos que resulten necesarios para su correcto funcionamiento operativo.

Disposición adicional cuarta. Certificación sobre las funciones y características de los puestos de trabajo.

Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, previo visado del personal responsable del Registro de Personal, expedir informes para las correspondientes certificaciones sobre las funciones y características de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario y al personal laboral adscrito a sus respectivos servicios.

Disposición Adicional Quinta. Relación del Registro de Personal con el abono de haberes por cuenta de la Hacienda Pública Provincial.

1. El abono de haberes en la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con el registro de personal, tendrá las siguientes características:

a Es requisito imprescindible para acreditar retribuciones, haberes o indemnizaciones, la previa inscripción del/la interesado/a en el Registro de Personal. Para ello, en la nómina figurará el número de registro de personal del perceptor.

b No podrían efectuarse en nómina modificaciones respecto a los actos administrativos incluidos en este Reglamento, sin la previa inscripción o anotación registral, salvo los incrementos legalmente establecidos y de general aplicación, o ser posterior, en el plazo de un mes a la adopción del acto de que se trate, por razones de gestión de la nómina, debidamente motivadas en el correspondiente informe del área de Recursos Humanos.

c No obstante a lo anterior, las altas y las bajas producidas por cambio de destino dentro de la Administración Provincial, así como las bajas ocasionadas por la interrupción o terminación de la relación de servicio entre la persona inscrita y la Administración de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real podrán reflejarse en las nóminas correspondientes sin necesidad de la previa anotación en el Registro del Personal, siempre que se haya producido la perceptiva comunicación al mismo en los tér-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

minos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las inscripciones y anotaciones.

1 Hasta la completa adaptación de los sistemas informáticos prevista en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento, permanecerá el actual sistema de informes y certificaciones.

2 Las disposiciones contenidas en la Disposición Adicional Quinta, respecto de la nómina del personal al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real, no serán de aplicación hasta la completa adaptación de los sistemas informáticos prevista en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento.

3 Asimismo, hasta la plena aplicación del presente Reglamento, incluida la sección o servicios que gestione el propio Registro, corresponde realizar las gestiones que resulten procedentes de entre las recogidas en el presente reglamento, al Servicio de Personal.

#### ANEXO

<i>RELACIÓN DEL EMPLEO</i>	<i>CLAVE</i>
Funcionario/a de Carrera	F
Funcionario/a en prácticas	S
Funcionario/a interino/a	I
Personal eventual	E
Personal Laboral	L
Personal Laboral Temporal	T

<i>GRUPO, SUBGRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>CLAVE</i>
Grupo A, Subgrupo A1,	Escala Administración General	A1AG2080
Grupo A, Subgrupo A1,	Escala Administración Especial	A1AE2081
Grupo A, Subgrupo A2,	Escala Administración General	A2AG2180
Grupo A, Subgrupo A2,	Escala Administración Especial	A2AE2181
Grupo B,	Escala Administración General	0BAG2280
Grupo B,	Escala Administración Especial	0BAE2281
Grupo C, Subgrupo C1,	Escala Administración General	C1AG2380
Grupo C, Subgrupo C1,	Escala Administración Especial	C1AE2381
Grupo C, Subgrupo C2,	Escala Administración General	C1AG2480
Grupo C, Subgrupo C2,	Escala Administración Especial	C2AG2481
Grupo E,	Escala Administración General	0EAG2580
Grupo E,	Escala Administración Especial	0EAG2581
Agrupaciones Profesionales		APSE2600

<i>TIPO DE CONTRATO</i>	<i>CLAVE</i>
Laboral Fijo	1200
Laboral indefinido	1201
Laboral temporal	1202
Laboral fijo discontinuo	1204

#### Anuncio número 144

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>