



REGLAMENT DEL REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CHILCHES/XILXES

Preàmbul

L'Ajuntament de Chilches/Xilxes no té un registre de personal, instrument principal per a la gestió dels seus recursos humans, sense haver donat compliment en este temps al que respecte d'això determinen la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i més recentment l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Llei 7/2007, de 2 d'abril.

En la norma esmentada, l'EBEP, es disposa que cada Administració Pública constituirà un Registre en què s'inscriuran les dades relatives al personal previst en els articles 2 i 5 de l'Estatut i que tindrà en compte les peculiaritats de determinats col·lectius. Els Registres podran disposar també de la informació agregada sobre la resta de recursos humans del seu respectiu sector públic.

Afirma també que per mitjà de conveni de Conferència Sectorial s'establiran els continguts mínims comuns dels Registres de personal i els criteris que permeten l'intercanvi homogeni de la informació entre Administracions, amb respecte al que estableix la legislació de protecció de dades de caràcter personal, precepte este encara no desenrotllat.

Amb caràcter imperatiu disposa el propi EBEP que les Administracions Públiques impulsaran la gestió integrada de recursos humans, obrint la porta a la col·laboració necessària entre les Administracions Públiques al disposar que "Quan les Entitats Locals no compten amb la suficient capacitat financera o tècnica, l'Administració General de l'Estat i les comunitats autònomes cooperaran amb aquelles als efectes previstos en este article".

En desenrotllament principalment del dit precepte i a fi de suplir esta greu carència de la nostra Administració Municipal, es dicta el present Reglament.

Article 1. Naturalesa i fins.

1. El Registre de Personal de l'Ajuntament de Chilches és el registre administratiu en què s'inscriu el personal a què es referix l'article 4 del present Reglament i en el que s'anoten preceptivament els actes que afecten la seua vida administrativa.
2. El Registre de Personal de l'Ajuntament de Chilches es coordinarà amb els de les altres Administracions Públiques i en especial amb el Registre de Personal de la Comunitat Valenciana i amb el Registre Central de Personal de l'Administració de l'Estat.
3. El Registre de Personal complix les finalitats següents:
 - a) Garantir la constància registral dels expedients personals o fulls de servici del personal en ell inscrits, per mitjà de les corresponents inscripcions i anotacions, com a garantia per als interessats i com a instrument d'ajuda a la gestió dels recursos humans compresos dins del seu àmbit d'inscripció.
 - b) Disposar de la informació sobre els recursos humans del sector públic municipal que els òrgans responsables de la seua planificació necessiten per a l'anàlisi i seguiment de la seua evolució.

Article 2. Funcions del Registre de Personal.

El Registre de Personal realitzarà les funcions següents:

- a) Inscriure i anotar els actes administratius relatius al personal comprés en el seu àmbit d'aplicació.
- b) Dur a terme les actuacions precises perquè els òrgans responsables de l'ordenació, planificació i gestió dels recursos humans del sector públic municipal disposen de la informació necessària a este efecte.
- c) Desenrotllar les accions necessàries per a coordinar el Registre de Personal de l'Ajuntament de Chilches amb els Registres de Personal de les restants administracions públiques.

Article 3. Organització del Registre de Personal.

1. El Registre de Personal estarà integrat en l'Àrea Delegada de Personal, adscrit al Servei de Secretaria.
2. La Direcció del Registre correspondrà al titular de la Secretaria.

Article 4. Àmbit registral.

1. En el Registre de Personal haurà d'inscriure's:
 - a) El personal de l'Ajuntament de Chilches i dels seus organismes públics.
 - b) El personal funcionari procedent d'altres administracions quan ocupe llocs en les relacions de llocs de treball de personal funcionari de l'Ajuntament de Chilches i els seus organismes públics, sense perjuí de les anotacions que procedira realitzar, si és el cas, en els seus respectius registres.

Article 4. Documents registrals.

1. L'Alcaldia-Presidencia aprovarà els formats normalitzats dels documents registrals per a facilitar els assentaments i garantir la seua homogeneïtat, així com els models de Títols administratius i els Fulls de Servei del personal funcionari i laboral i les instruccions necessàries per a la seua utilització.
2. Els documents registrals arplegaran en tot cas, les dades personals, administratius i de destí de l'interessat, la data de la formalització de l'acte o resolució, la data o condició d'inici dels seus efectes, el termini o condició de finalització dels mateixos i la data de publicació en el Butlletí *Oficial corresponent*, si procedira, junt amb tots la resta de dades que siguin necessaris perquè els actes, resolucions i qualsevol altra informació que haja de ser registrada queden perfectament determinats.
3. Els documents registrals normalitzats podran adoptar la forma de transaccions informàtiques o documents informàtics susceptibles de ser firmats electrònicament, transmetre's per mitjans telemàtics i conservar-se en suport òptic, magnètic o electrònic, sempre que es garantisquen la integritat i seguretat de les transaccions, la inalterabilitat del contingut dels documents, la data i hora de la transacció i la identitat d'emissors, receptors i firmants.

Article 6. El número de registre de personal.

1. El número de Registre Personal, estarà format pel Número de Document Nacional d'Identitat, completats amb zeros a l'esquerra fins a la xifra de huit dígits. A continuació s'afegiran dos dígits, un de control i un altre per a evitar duplicitats, seguits del codi del cos, escala, conveni i categoria a què pertanga la persona objecte d'inscripció.

NÚMERO DE REGISTRE PERSONAL= NÚM. de document nacional d'identitat (8 dígits)-D.C. (Dígit de Control)-D.D. (Dígit per a evitar duplicacions)-CODI (Escala, Subescala i Classe)



dígito de control (D.C.).- Es correspondrà amb la numeració assignada als distints òrgans que conformen la Relació de Llocs de Treball.

D.C. (Dígito de Control)	ÒRGAN
1	SECRETARIA
2	TRESORERIA
3	POLICIA
4	SERVICIS TÈCNICS
5	OBRES I SERVICIS MUNICIPALS
6	ESPORTS
7	EDUCACIÓ
8	SERVICIS SOCIALS

DIGITE PER A EVITAR DUPLICACIONES (D.D.).- Es correspondrà amb el número d'orde assignat al lloc dins de cada un dels Òrgans que conforma la Relació de Llocs de Treball.

Número d'orde: 1, 2, 3, 4, 5, ...

CODI ESCALA, SUBESCALA I CLASSE (CODI).- Es correspondrà amb el codi establert en la Relació de Llocs de Treball segons la taula següent:

CODI	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE
010	HABILIT. CAR. NACIONAL	SECRETARIA	
020	HABILIT. CAR. NACIONAL	INTERVENCIÓ-TRESORERIA	
030	HABILIT. CAR. NACIONAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓ	
110	ADMINISTRACIÓ GENERAL	TÈCNICA	
120	ADMINISTRACIÓ GENERAL	GESTIÓ	
130	ADMINISTRACIÓ GENERAL	ADMINISTRATIVA	
140	ADMINISTRACIÓ GENERAL	AUXILIAR	
150	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBALTERNA	
211	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	TÈCNICA	TÈCNICS SUPERIORS
212	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	TÈCNICA	TÈCNICS MITJANS
213	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	TÈCNICA	TÈCNICS AUXILIARS
221	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SERVICIS ESPECIALS	POLICIA LOCAL
222	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SERVICIS ESPECIALS	EXTINCIÓ D'INCENDIS
223	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SERVICIS ESPECIALS	COMESSES ESPECIALS

224	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SERVICIS ESPECIALS	PERSONAL D'OFICIS
311			PERSONAL EVENTUAL
411			PERSONAL LABORAL FIX
511			PERSONAL LABORAL TEMPORAL

2. Els projectes de nomenament de personal funcionari de carrera o en pràctiques, així com les propostes de formalització de contractes laborals per temps indefinit, seran comunicats al Registre de personal per a la prèvia assignació als interessats del número de registre de personal, a fi que figure en els mateixos.
3. La Intervenció Municipal, una vegada fiscalitzat el nomenament de personal eventual o interí, o contracte laboral de caràcter no indefinit, ho remetrà al Registre de personal junt amb còpia del D.N.I. de la persona interessada, i amb la indicació en el cas, de persona laboral, del grup, subgrup, categoria i Conveni Col·lectiu d'origen, si és el cas. En les vint-i-quatre hores següents a la seua recepció, el Registre de personal assignarà número de Registre de personal i ho comunicarà a la unitat de personal que va formalitzar el nomenament o contracte.

Article 7. Assentaments registrals.

1. Els actes relatius al personal comprés en l'àmbit del present Reglament donaran lloc a dos tipus de assentaments registrals: inscripcions i anotacions.
 - a) Són inscripcions aquells assentaments en què es registra l'establiment de qualsevol relació laboral o funcional d'una persona amb l'Administració.
 - b) Són anotacions aquells assentaments pels quals es registren els actes administratius, resolucions i altres dades rellevants per a les persones inscrites.
2. La inscripció o anotació d'actes o resolucions en el Registre de Personal no pressuposa ni condiciona la seua eficàcia constitutiva, ni podrà convalidar els seus possibles continguts il·lícits o irregulars.
3. Haurà de justificar-se la comunicació al Registre de Personal dels actes o resolucions que comporten efectes econòmics en nòmina.

Article 8. Procediment per a la pràctica dels assentaments.

1. Les resolucions, actes o informacions que hagen de ser objecte d'assentaments en el Registre de Personal hauran d'arribar a través de la comunicació efectuada per l'òrgan competent.
2. Els òrgans competents en matèria de personal comunicaran al Registre de Personal els actes, resolucions o qualsevol altra informació que haja de ser registrada dins del termini màxim de tres dies des de la data en què foren dictats o des que tingueren coneixement dels mateixos. Una vegada comunicats, es practicaran en el Registre els assentaments en un termini màxim de tres dies des de la recepció de la comunicació, tornant esta diligenciada amb el segell del Registre a la unitat gestora.
3. L'omissió per l'òrgan competent de l'obligació de comunicar al Registre de Personal aquells actes o resolucions que hagen de ser registrats podrà donar lloc a l'exigència de responsabilitat en els termes que preveu el règim disciplinari que s'aplique.



4. La comunicació s'efectuarà utilitzant els documents registrals normalitzats, que hauran de ser degudament complimentats, de manera que l'acte o resolució i els seus efectes queden perfectament determinats. En l'assentament es farà constar la data de la seua realització.
5. Abans de procedir a un assentament, el Registre de Personal comprovarà que la informació a registrar és completa i veraç, que no contradiu la informació prèviament registrada, i que és coherent amb ella. A més, haurà de superar els controls de qualitat incorporats al sistema basats en regles de gestió derivades de la normativa vigent.
6. El Registre de Personal tornarà sense registrar, per a la seua correcció, aquells documents que no s'ajusten als models normalitzats o el contingut dels quals no poguera determinar-se amb certesa per estar incomplets deteriorats o ser il·legibles. Així mateix podrà anotar aclariments, observacions o cauteles respecte d'aquells assentaments en què concorreguera alguna de les circumstàncies indicades en els dos apartats anteriors.

Els errors materials i omissions que impedisquen la inscripció o anotació dels actes comunicats seran esmenats d'acord amb el que disposa la llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú i la normativa vigent en cada moment.

7. L'Àrea Delegada de Personal podrà establir procediments especials d'inscripció i anotació per als contractes de duració determinada, interinitat o substitució inferiors a sis mesos.

Article 9. Inscripcions Registrals.

1. S'inscriuran preceptivament en el Registre de Personal les següents resolucions quan afecten el personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació de l'article 4 del present Reglament:
 - a) Nomenaments de funcionaris de carrera, en pràctiques i interins.
 - b) Integracions en altres Cossos, Escales, Subescales, Classes o Categories.
 - c) Contractes laborals de sis o més mesos de duració.
 - d) Nomenaments de personal eventual, i
 - e) Adscripcions de personal que, pertanyent a altres Administracions Públiques, presten servicis en l'Ajuntament de Chilches.
2. Els òrgans competents en matèria de personal comunicaran al Registre de Personal les dades necessàries per a la inscripció, per a això utilitzaran el corresponent documents registral normalitzat, en el que s'arreglegaran les dades personals, administratius i de destí de l'interessat.
3. Una vegada efectuades les inscripcions corresponents, per l'Àrea Delegada de Personal es confeccionaran els títols administratius dels funcionaris de carrera i els fulls de servici del personal laboral, funcionaris interins i personal eventual. Una còpia dels mateixos s'incorporarà a l'expedient personal de l'interessat.

Article 10. Anotacions registrals

1. Seran objecte d'anotació en el Registre de Personal els actes administratius, resolucions i dades de les persones inscrites que a continuació s'indiquen:
 - a) Per al personal funcionari de carrera, en pràctiques o interí i el personal eventual, els que els s'apliquen d'entre els següents:
 1. Preses de possessió en places, destí i llocs de treball.

- 2 . Cessaments en places, destins i llocs de treball.
 - 3 . Supressió o modificació en les característiques dels llocs de treball ocupats.
 - 4 . Canvis de situació administrativa.
 - 5 . Adquisició o convalidació de graus personals i les seues modificacions.
 - 6 . Adquisició d'especialitats dins dels cossos o escales.
 - 7 . Perdudes de la condició de funcionari.
 - 8 . Jubilacions.
 - 9 . Prolongació de la permanència en servici actiu.
 - 10 . Reconeixement de triennis.
 - 11 . Reconeixement de servicis previs.
 - 12 . Autoritzacions o reconeixements de compatibilitat.
 - 13 . Titulacions, diplomes i cursos rebuts o impartits.
 - 14 . Premis, sancions, condecoracions i mencions.
 - 15 . Llicències i permisos que tingueren repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servici actiu.
 - 16 . Reduccions de jornada.
 - 17 . Sentències fermes relacionades amb la seua condició de funcionari.
- b) Per al personal laboral:
- 1 . Incorporacions a places o llocs de treball.
 - 2 . Baixes temporals.
 - 3 . Canvis de destí.
 - 4 . Canvis de conveni, categoria, grup professional.
 - 5 . Reconeixements de triennis i altres períodes establits en els respectius convenis col·lectius.
 - 6 . Reconeixements d'antiguitat.
 - 7 . Jubilacions.
 - 8 . Autoritzacions o reconeixements de compatibilitat.
 - 9 . Titulacions, diplomes i cursos rebuts o impartits.
 - 10 . Premis, sancions, condecoracions i mencions.
 - 11 . Llicències i permisos que tingueren repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servici actiu.
 - 12 . Reduccions de jornada.
 - 13 . Pròrrogues de contracte.
 - 14 . Prolongacions de la permanència en servici actiu.
 - 15 . Sentències fermes relacionades amb la seua condició de personal laboral.
 - 16 . Finalització o resolució del contracte.



2. Així mateix, s'anotaran en el Registre de Personal qualssevol altres actes, resolucions i dades l'anotació del qual estiga legal o reglamentàriament establida o així es determine per l'Àrea Delegada de Personal.
3. L'Àrea Delegada de Personal determinarà els títols, diplomes, cursos i aquelles modificacions en les característiques dels llocs de treball que hagen de ser objecte d'anotació.
4. El Registre de Personal anotarà les sentències fermes que li siguin comunicades pels òrgans competents en matèria de personal, pels òrgans jurisdiccionals o pels propis interessats quan ho facen en exercici dels drets de rectificació i cancel·lació. Els actes administratius o resolucions emesos en execució d'una sentència només podran anotar-se quan hagen sigut degudament formalitzats i comunicats pels òrgans competents en matèria de personal, d'acord amb el procediment general establert per a les inscripcions i anotacions registrals.

Article 11. Cancel·lació, substitució i modificació de assentaments.

1. Seran cancel·lades les inscripcions i anotacions registrals quan els actes que acrediten hagen sigut anul·lats per l'Administració o per sentència ferma.
2. La substitució d'inscripcions o anotacions es durà a terme cancel·lant els assentaments a substituir i anotant a continuació els nous assentaments que els substituïxen.
3. La cancel·lació o substitució només podrà ser instada per l'òrgan que va dictar l'acte el del qual assentament es pretén cancel·lar o substituir.
4. Els interessats podran exercir els drets de cancel·lació i rectificació dels assentaments registrals en els termes establerts per la normativa que regula el seu exercici.
5. Només podran modificar-se les inscripcions o anotacions que figuren en el Registre de Personal a fi d'esmenar errors materials, de fet o aritmètics.

Article 12. Expedients personals i certificacions.

1. Als efectes del present Reglament, s'entén per expedient personal o full de servicis al conjunt de documents i assentaments que es troben en el Registre de Personal relatius a una persona.
2. El Registre de Personal haurà de garantir que els assentaments que conformen un expedient personal es corresponguen amb la informació que li haja sigut comunicada per al seu assentament.
3. En els expedients personals no podrà figurar cap de les dades a què fa referència l'article 7, apartats 2 i 3, de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.
4. El Cap del Registre de Personal expedirà als interessats que els requerisquen, certificació de les inscripcions i anotacions dels seus expedients personals que figuren en suport electrònic.
5. El personal de l'Ajuntament tindrà lliure accés al seu expedient personal. L'Ajuntament establirà els criteris i ferramentes tècniques oportunes per a facilitar este accés de forma electrònica garantint, en tot cas, la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades, acreditant la identitat de l'empleat i la no alteració del contingut dels documents a què s'accedix.

Article 13. Seguretat de les dades.

El Cap del Registre i els que intervinguen en qualsevol fase del tractament hauran d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries que garantisquen la seguretat dels dades de caràcter personal, en els termes establits en l'article 9.1 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Article 14. Deure de secret.

El Cap del Registre i els que intervinguen en qualsevol fase del tractament dels dades de caràcter personal estan obligats al secret professional respecte dels mateixos i al deure guardar-los, en els termes establits en l'article 10 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Article 15. Relació del Registre de Personal amb l'abonament d'havers per compte de la Hisenda Pública Municipal.

1. L'abonament d'havers, en relació amb el Registre de personal, tindrà les següents característiques:
 - a. És requisit imprescindible per a acreditar retribucions, havers o indemnitzacions, la prèvia inscripció de/la interessat/a en el Registre de personal.
 - b. No podran efectuar-se en nòmina modificacions respecte als actes administratius inclosos en este Reglament, sense la prèvia inscripció o anotació registral, excepte els increments legalment establits i d'aplicació general, o producte de la negociació col·lectiva degudament autoritzats.
 - c. Tota nòmina que incloga alguna modificació, de les previstes en el número anterior, i no vaja acompanyada del document que continga la inscripció o anotació de l'acte corresponent, no podrà ser fiscalitzada per la Intervenció Municipal, procedint a la seua devolució, a fi d'esmenar l'omissió.
 - d. No obstant això, les altes i les baixes produïdes per canvi de destí dins de l'Administració Municipal, així com les baixes ocasionades per la interrupció o terminació de la relació de servei entre la persona inscrita i l'Administració de l'Ajuntament de Chilches, podran reflectir-se en les nòmines corresponents sense necessitat de la prèvia anotació en el Registre del Personal, sempre que s'haja produït la preceptiva comunicació al mateix en els termes establits en l'article del present Reglament.

A Chilches/Xilxes, a 30 d'agost de 2012. L'ALCALDE,

DILIGÈNCIA.- El present Reglament ha sigut aprovat provisionalment per acord del Ple de l'Ajuntament adoptat en sessió celebrada el dia 30 d'agost de 2012, havent sigut elevat a definitiu per falta de reclamacions i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, núm. 132, de data 3 de novembre de 2012. A Chilches/Xilxes, a 3 de novembre de 2012. EL SECRETARI,