Reglamentos

Reglamento del Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

Versión: Última actualización publicada el 08/04/2011

Identificador: ANM 2011\152

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 22/12/2005

Permalinks:
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2006/02/28/(2)/con/20110408/spa/html
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2006/02/28/(2)/con/20110408/spa/pdf

Afectada por:
- Añadido artículo 12.5 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011. ANM 2021\385

Reglamento del Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005

Artículo 1. *Naturaleza y fines.*

1. El Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid es el registro administrativo en el que se inscribe el personal a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento y en el que se anotan preceptivamente los actos que afecten a su vida administrativa.

2. El Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid se coordinará con los de las demás administraciones públicas y en especial con el Registro de Personal de la Comunidad de Madrid y con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado.

3. El Registro de Personal cumple las siguientes finalidades:

a) Garantizar la constancia registral de los expedientes personales u hojas de servicio del personal en él inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados y como instrumento de ayuda a la gestión de los recursos humanos comprendidos dentro de su ámbito de inscripción.

b) Disponer de la información sobre los recursos humanos del sector público municipal que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución.

Artículo 2. *Funciones del Registro de Personal.*

El Registro de Personal realizará las siguiente funciones:

a) Inscribir y anotar los actos administrativos relativos al personal comprendido en su ámbito de aplicación.

b) Llevar a cabo las actuaciones precisas para que los órganos responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos del sector público municipal dispongan de la información necesaria al efecto.

c) Desarrollar las acciones necesarias para coordinar el Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid con los Registros de Personal de las restantes administraciones públicas.

Artículo 3. *Organización del Registro de Personal.*

1. El Registro de Personal estará integrado en el Área Delegada de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, a través de la Dirección General de Registro, Valoración y Carrera Administrativa.

2. La Jefatura del Registro de Personal corresponderá al titular de la Secretaría del Registro de Personal y Coordinación Informática.

3. El Registro de Personal actúa a través de su oficina central, pudiendo establecerse oficinas delegadas en aquellos organismos municipales en los que el volumen o complejidad del trabajo así lo aconsejen.

4. Los organismos deberán facilitar los medios materiales y el personal de apoyo necesarios para que las oficinas delegadas puedan ejercer adecuadamente sus funciones.

5. Las oficinas delegadas actúan bajo la supervisión del Registro de Personal y en cumplimiento de sus directrices. Los jefes de dichas oficinas dependerán funcionalmente, en todo caso, de la jefatura del Registro de Personal.

Artículo 4. *Ámbito registral.*

1. En el Registro de Personal deberá inscribirse:

a) El personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos.

b) El personal funcionario procedente de otras administraciones cuando ocupe puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, sin perjuicio de las anotaciones que procediera realizar, en su caso, en sus respectivos registros.

Artículo 5. *Documentos registrales.*

1. El titular del Área Delegada de Personal aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales para facilitar los asientos y garantizar su homogeneidad, así como los modelos de títulos administrativos y las hojas de servicio del personal funcionario y laboral y las instrucciones necesarias para su utilización.

2. Los documentos registrales recogerán en todo caso, los datos personales, administrativos y de destino del interesado, la fecha de la formalización del acto o resolución, la fecha o condición de inicio de sus efectos, el plazo o condición de finalización de los mismos y la fecha de publicación en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid*,* si procediera, junto con todos los restantes datos que sean necesarios para que los actos, resoluciones y cualquier otra información que deba ser registrada queden perfectamente determinados.

3. Los documentos registrales normalizados podrán adoptar la forma de transacciones informáticas o documentos informáticos susceptibles de ser firmados electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse en soporte óptico, magnético o electrónico, siempre que se garanticen la integridad y seguridad de las transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de emisores, receptores y firmantes.

Artículo 6. *El número de registro de personal.*

Para toda inscripción registral será requisito imprescindible la acreditación ante el Registro de Personal del número de Documento Nacional de Identidad de la persona a la que se refieran o del Número de Identificación de Extranjero en el caso de los empleados de nacionalidad distinta de la española. Estos números seguidos de los códigos de tipo de personal y de categoría conformarán el Número de Registro de Personal.

Artículo 7. *Asientos registrales.*

1. Los actos relativos al personal comprendido en el ámbito del presente reglamento darán lugar a dos tipos de asientos registrales: inscripciones y anotaciones.

a) Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el establecimiento de cualquier relación laboral o funcionarial de una persona con la administración pública.

b) Son anotaciones aquellos asientos por los que se registran los actos administrativos, resoluciones y otros datos relevantes para las personas inscritas.

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

3. Deberá justificarse la comunicación al Registro de Personal de los actos o resoluciones que comporten efectos económicos en nómina.

Artículo 8. *Procedimiento para la práctica de los asientos.*

1. Las resoluciones, actos o informaciones que deban ser objeto de asiento en el Registro de Personal deberán llegar a través de la comunicación efectuada por el órgano competente.

2. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro de Personal los actos, resoluciones o cualquier otra información que deba ser registrada dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha en que fueran dictados o desde que tuvieran conocimiento de los mismos. Una vez comunicados, se practicarán en el registro los asientos en un plazo máximo de tres días desde la recepción de la comunicación, devolviendo ésta diligenciada con el sello del registro a la unidad gestora.

3. La omisión por el órgano competente de la obligación de comunicar al Registro de Personal aquellos actos o resoluciones que deban ser registrados podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad en los términos previstos en el régimen disciplinario que sea de aplicación.

4. La comunicación se efectuará utilizando los documentos registrales normalizados, que deberán ser debidamente cumplimentados, de modo que el acto o resolución y sus efectos queden perfectamente determinados. En el asiento se hará constar la fecha de su realización.

5. Antes de proceder a un asiento, el Registro de Personal comprobará que la información a registrar es completa y veraz, que no contradice la información previamente registrada, y que es coherente con ella. Además, deberá superar los controles de calidad incorporados al sistema basados en reglas de gestión derivadas de la normativa vigente.

6. El Registro de Personal devolverá sin registrar, para su corrección, aquellos documentos que no se ajusten a los modelos normalizados o cuyo contenido no pudiera determinarse con certeza por estar incompletos deteriorados o ser ilegibles. Asimismo, podrá anotar aclaraciones, observaciones o cautelas respecto de aquellos asientos en los que concurriera alguna de las circunstancias indicadas en los dos apartados anteriores.

Los errores materiales y omisiones que impidan la inscripción o anotación de los actos comunicados serán subsanados de acuerdo con lo dispuesto en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y la normativa vigente en cada momento.

7. El Área Delegada de Personal podrá establecer procedimientos especiales de inscripción y anotación para los contratos de duración determinada, interinidad o sustitución inferiores a seis meses.

Artículo 9. *Inscripciones Registrales.*

1. Se inscribirán preceptivamente en el Registro de Personal las siguientes resoluciones cuando afecten al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del artículo 4 del presente reglamento:

a) Nombramientos de funcionarios de carrera, en prácticas e interinos.

b) Integraciones en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases o Categorías.

c) Contratos laborales de seis o más meses de duración.

d) Nombramientos de personal eventual, y

e) Adscripciones de personal que, perteneciendo a otras administraciones públicas, presten servicios en el Ayuntamiento de Madrid.

2. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro de Personal los datos necesarios para la inscripción, para ello utilizarán el correspondiente documento registral normalizado, en el que se recogerán los datos personales, administrativos y de destino del interesado.

3. Una vez efectuadas las inscripciones correspondientes, por el Área Delegada de Personal se confeccionarán los títulos administrativos de los funcionarios de carrera y las hojas de servicio del personal laboral, funcionarios interinos y personal eventual. Una copia de los mismos se incorporara al expediente personal del interesado.

Artículo 10. *Anotaciones registrales.*

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

a) Para el personal funcionario de carrera, en prácticas o interino y el personal eventual, los que les sean de aplicación de entre los siguientes:

1.º Tomas de posesión en plazas, destino y puestos de trabajo.

2.º Ceses en plazas, destinos y puestos de trabajo.

3.º Supresión o modificación en las características de los puestos de trabajo ocupados.

4.º Cambios de situación administrativa.

5.º Adquisición o convalidación de grados personales y sus modificaciones.

6.º Adquisición de especialidades dentro de los cuerpos o escalas

7.º Perdidas de la condición de funcionario.

8.º Jubilaciones.

9.º Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.

10.º Reconocimiento de trienios.

11.º Reconocimiento de servicios previos.

12.º Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.

13.º Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.

14.º Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

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

16.º Reducciones de jornada.

17.º Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

b) Para el personal laboral:

1.º Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.

2.º Bajas temporales.

3.º Cambios de destino.

4.º Cambios de convenio, categoría, grupo profesional.

5.º Reconocimientos de trienios y otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.

6.º Reconocimientos de antigüedad.

7.º Jubilaciones.

8.º Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.

9.º Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.

10.º Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

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

12.º Reducciones de jornada.

13.º Prórrogas de contrato.

14.º Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.

15.º Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.

16.º Finalización o resolución del contrato.

2. Asimismo, se anotarán en el Registro de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones y datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por el Área Delegada de Personal.

3. El Área Delegada de Personal determinará los títulos, diplomas, cursos y aquellas modificaciones en las características de los puestos de trabajo que deban ser objeto de anotación.

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

Artículo 11. *Cancelación, sustitución y modificación de asientos.*

1. Serán canceladas las inscripciones y anotaciones registrales cuando los actos que acrediten hayan sido anulados por la administración pública o por sentencia firme.

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 solo podrá ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir.

4. Los interesados podrán ejercer los derechos de cancelación y rectificación de los asientos registrales en los términos establecidos por la normativa que regula su ejercicio.

5. Solo podrán modificarse las inscripciones o anotaciones que figuran en el Registro de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho o aritméticos.

Artículo 12. *Expedientes personales y certificaciones.*

1. A los efectos del presente reglamento, se entiende por expediente personal u hoja de servicios al conjunto de documentos y asientos obrantes en el Registro de Personal relativos a una persona.

2. El Registro de Personal deberá garantizar que los asientos que conforman un expediente personal se correspondan con la información que le haya sido comunicada para su asiento.

3. En los expedientes personales no podrá figurar ninguno de los datos a que hace referencia el artículo 7, apartados 2 y 3, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El jefe del Registro de Personal expedirá a los interesados que los requieran, certificación de las inscripciones y anotaciones de sus expedientes personales que figuren en soporte electrónico.

5. El personal del Ayuntamiento de Madrid tendrá libre acceso a su expediente personal. El Ayuntamiento de Madrid establecerá los criterios y herramientas técnicas oportunas para facilitar este acceso de forma electrónica garantizando, en todo caso, la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, acreditando la identidad del empleado y la no alteración del contenido de los documentos a los que se accede.

Añadido artículo 12.5 por la Ordenanza por la que se adaptan al ámbito de la ciudad de Madrid las previsiones contenidas en la normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, de 30 de marzo de 2011.

Artículo 13. *Seguridad de los datos.*

El Jefe del Registro y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos en el artículo 9.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 14. *Deber de secreto.*

El Jefe del Registro y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, en los términos establecidos en el artículo 10 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid" o en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".