



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.**

### **PREÁMBULO.**

El pasado 29 de junio se publicaba en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha Informe Definitivo de Auditoria realizada por la Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha. En el mismo, como otras carencias, se resalta la inexistencia de un Registro de Personal.

El año en que se han cumplido 30 años de la Constitución de los Primeros Ayuntamientos democráticos, el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava sigue careciendo de este instrumento principal para la gestión de sus recursos humanos, sin haber dado cumplimiento en este tiempo a lo al respecto determinan la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y más recientemente el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 2 de abril.

En la norma citada, el EBEP, se dispone que cada Administración Pública constituirá un Registro en el que se inscribirán los datos relativos al personal contemplado en los artículos 2 y 5 del presente Estatuto y que tendrá en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos. Los Registros podrán disponer también de la información agregada sobre los restantes recursos humanos de su respectivo sector público.

Afirma también que mediante convenio de Conferencia Sectorial se establecerán los contenidos mínimos comunes de los Registros de personal y los criterios que permitan el intercambio homogéneo de la información entre Administraciones, con respeto a lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal, precepto éste aún no desarrollado.

Con carácter imperativo dispone el propio EBEP que las Administraciones Públicas impulsarán la gestión integrada de recursos humanos, abriendo la puerta a la colaboración necesaria entre las Administraciones Públicas al disponer que "Cuando las Entidades Locales no cuenten con la suficiente capacidad financiera o técnica, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas cooperarán con aquéllas a los efectos contemplados en este artículo".

En desarrollo principalmente de dicho precepto y al objeto de suplir esta grave carencia de nuestra Administración Municipal, se dicta el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y CONTENIDO**

#### **Artículo 1. Definición.**

1.1. El registro de Personal es el órgano de la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, integrado en la Alcaldía-Presidencia, encargado en la inscripción de todas las personas que presten servicios en la misma por 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 Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, así como los que



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

**Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.**

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA**

**Fdo. Beatriz Laguna Revilla**

signifiquen cese en el servicio, del personal incluido en los artículos 2 y 5 del Estatuto Básico del empleado Público.

## **Artículo 2. Relación del Registro de Personal con el abono de haberes por cuenta de la Hacienda Pública Municipal.**

1. El abono de haberes en el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, en relación con el registro de personal, tendrá las siguientes características:

- a. El requisito imprescindible para acreditar retribuciones, haberes o indemnizaciones, la previa inscripción del/la interesado/a en el Registro de Personal.
- b. No podrán 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 producto de la negociación colectiva debidamente autorizados.
- c. Toda nómina que incluya alguna modificación, de las previstas en el número anterior, y no vaya acompañada del documento que contenga la inscripción o anotación del acto correspondiente, no podrá ser fiscalizada por la Intervención Municipal, procediendo a su devolución, al objeto de subsanar la omisión.
- d. No obstante, las altas y las bajas producidas por cambio de destino dentro de la Administración Municipal, así como las bajas ocasionadas por la interrupción o terminación de la relación de servicio entre la persona inscrita y la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava 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 términos establecidos en el artículo del presente Reglamento.

## **Artículo 3. 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 nulidad o anulabilidad del mismo, debiendo, en este caso, estarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones concordantes.

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

## **Artículo 4. Datos y acceso a los mismos.**

1. Cualquier persona que preste servicios al Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava mediante relación laboral o funcional, proporcionará al Registro de Personal, a requerimiento de éste, cuantos documentos, expedientes y, en general, datos sean precisos para la gestión del mismo y la gestión del personal.



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

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

#### **Artículo 5. Datos estadísticos.**

1. Será necesaria autorización de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, para facilitar cualquier información estadística oficial con relación a los datos contenidos en el Registro de Personal.

#### **Artículo 6. Comunicaciones.**

1. Las relaciones y comunicaciones entre el Registro de Personal y las áreas y órganos municipales deberá realizarse necesariamente por escrito o por medios telemáticos que permitan tener constancia de su recepción.

#### **Artículo 7. Datos registrales.**

1. La inscripción en el Registro de Personal deberá contener en nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número de Documento Nacional de Identidad del interesado, completándose, excepto en el caso de titulares de puestos nombrados por Decreto, con la asignación del Número de Registro de Personal.

#### **Artículo 8. El Número de Registro de Personal.**

1. 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 del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y pertenencia a Cuerpo a Escala o tipo de contratación laboral.

#### **Artículo 9. Actos de previsión para la asignación del Número de Registro de Personal.**

1. 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 10. Fiscalización y control.**

1. La Intervención Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, una vez fiscalizado el nombramiento de personal eventual o interino, o contrato laboral de carácter no indefinido, lo remitirá al Registro de Personal junto con copia del D.N.I. de la persona interesada, y con la indicación en el caso, de personal laboral, del grupo, subgrupo, categoría y Convenio Colectivo de origen, en su caso.

2. En las veinticuatro horas siguientes a su recepción, el Registro de Personal asignará número de Registro de Personal y lo comunicará a la Unidad de Personal que formalizó el nombramiento o contrato.



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

**Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.**

**Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA**

**Fdo. Beatriz Laguna Revilla**

## **Artículo 11. Documentación.**

1. La Secretaría General de la Corporación será el órgano encargado de enviar al Registro de Personal, en los tres días siguientes al de la incorporación del interesado, diligencia provisional de toma de posesión.

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:
  - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- a) Funcionarios:
  - i. Fotocopia compulsada del título administrativo o, en su defecto del nombramiento legal como funcionario de carrera y de la toma de posesión.
  - ii. Certificación académica personal, o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala
- c) Interinos:
  - i. Nombramiento legal.
- d) Laborales:
  - i. Contrato de trabajo.

## **Artículo 12. Inscripción definitiva.**

1. El Registro de Personal, dentro de los siete días siguientes a la recepción de la documentación expresada en el artículo anterior, procederá a efectuar la inscripción, elevando a definitiva la toma de posesión del puesto de trabajo de que se trate.

## **Artículo 13. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.**

1. Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento para puesto cuya titularidad requiere rango de Decreto, la dependencia donde vaya a desempeñar funciones directivas comunicará al Registro de Personal la toma de posesión, en las veinticuatro horas siguientes a la misma, a efectos de constancia registral.

## **Artículo 14. Actos inscribibles.**

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

- 1. Personal funcionario.
  - a) Toma de posesión del primer destino y sucesivos.
  - b) Toma de posesión de puestos de trabajo.
  - c) Sanciones.
  - d) Premios, condecoraciones y menciones.
  - e) Ceses.
  - f) Títulos, diplomas o idiomas.



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

- g) Cambios de situación administrativa.
- h) Adquisición y cambios de grado.
- i) Asignación de niveles.
- j) Reingresos.
- k) Jubilaciones.
- l) Pérdida de condición de funcionarios.
- m) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- n) Reconocimiento de antigüedad y trienios.

2. Personal laboral.

- a) Altas.
- b) Incorporaciones a puestos de trabajo.
- c) Sanciones.
- d) Premios.
- e) Bajas temporales y definitivas.
- f) Títulos, diplomas o idiomas.
- g) Reingreso.
- h) Cambios de destino.
- i) Prórrogas de contrato.
- j) Excedencias.
- k) Cambio de situaciones.
- l) Jubilaciones.
- m) Categoría laboral.
- n) Autorización o reconocimiento de compatibilidad.

3. Personal eventual.

- a) Toma de posesión.
- b) Cese.

**Artículo 15. Comunicación de los actos inscribibles.**

1. Dictado por los órganos competentes, algunos de los actos administrativos incluidos en el artículo anterior, el Registro de Personal efectuará la perceptiva anotación remitiéndolo, en el plazo de cuarenta y ocho horas a la Unidad de Personal correspondiente.

**Artículo 16. Remisiones.**

1. La Jefatura de Personal remitirá para su anotación al Registro de Personal, en los tres días siguientes a su formalización, una copia de las resoluciones que contengan los actos administrativos de contratación de personal.

2. En los supuestos de nombramientos de personal eventual e interino o de contratación laboral temporal, el plazo de tres días deberá computarse a partir de la recepción en la Secretaría General del nombramiento, fiscalizado por la Intervención Municipal, o contrato registrado por la Oficina competente del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha.

3. En ambos casos, se remitirá a la Secretaría General, junto con una copia del nombramiento intervenido o del contrato de trabajo registrado, una copia compulsada de los documentos que conforman el expediente de contratación laboral o nombramiento.



**Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava**  
Pza. de España 1, 13260,  
Bolaños de Calatrava, Ciudad Real  
Tel/Fax: 926870027-48/926870169  
[www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es)  
Registro de Entidades Locales Núm 01130230

Redacción vigente del texto del presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, publicada en el BOP nº 3, de fecha 06-01-2010, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 04-08-2009.

Bolaños de Cva., a 20 de septiembre de 2013  
LA SECRETARIA

Fdo. Beatriz Laguna Revilla

### **Artículo 17. Diligencias.**

1. Las diligencias de cese y de toma de posesión del personal que acceda a un puesto de trabajo no surtirán efecto hasta su anotación en el Registro de Personal.

### **Artículo 18. Inscripciones académicas.**

1. Procederá la anotación de título, diploma o idioma, a petición del interesado, acompañada de documentación académica acreditativa suficiente.

## **ANEXO**

### **RELACION DEL EMPLEO**

Funcionario/a de Carrera  
Funcionario/a en prácticas  
Funcionario/a interino/a  
Personal eventual  
Personal Laboral

### **CLAVE**

A  
S  
I  
E  
L

### **CUERPO O ESCALA**

Cuerpo superior  
Cuerpo Técnico  
Cuerpo Ejecutivo  
Cuerpo Auxiliar  
Agrupaciones profesionales

### **CLAVE**

2280  
2281  
2282  
2283  
2284

### **TIPO DE CONTRATO**

Laboral indefinido  
Laboral tiempo cierto  
Laboral sustituto  
Laboral fijo discontinuo

### **CLAVE**

1201  
1202  
1203  
1204