

I.— DISPOSICIONES GENERALES

A) DE LA JUNTA DE COMUNIDADES

Presidencia

Decreto 71/1989, de 20 de junio, por el que se aprueba el reglamento del Registro de Personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y se fijan las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas, y como norma de desarrollo de la Ley 5/1985, de 26 de junio, de Función Pública de Castilla-La Mancha, se publicó el Decreto Regional 128/1986 de 9 de diciembre, por el que se aprobaba el Reglamento de Registro de Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La publicación de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades, y la posterior distribución de competencias en materia de personal entre diversos órganos de la Administración de la Comunidad, dispuesto por el Decreto Regional 22/1989, de 7 de marzo, imponen la actualización del Reglamento del Registro de Personal, sin menoscabo de la necesaria coordinación que establece el Real Decreto 1405/1986 citado.

En su virtud, previo informe de la Comisión Regional de la Función Pública de Castilla-La Mancha, a propuesta del Consejero de Presidencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 20 de junio de 1989.

DISPONGO

Artículo único.

Se aprueba el Reglamento del Registro de

Personal, en desarrollo de la Ley 3/1988 de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según el texto que se inserta a continuación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Se faculta al Consejero de Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente Reglamento.

Segunda.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Tercera.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en este Decreto y expresamente el Decreto 128/1986, de 9 de diciembre.

Dado en Toledo, a 20 de junio de 1989

JOSE BONO MARTINEZ

El Consejero de Presidencia

ALEJANDRO ALONSO NUÑEZ

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 1.

El registro de Personal es el órgano de la Administración de la Junta de Comunidades, integrado en la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia, encargado de 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 del personal, así como los que signifiquen cese en el servicio.

Artículo 2.

1. Es requisito imprescindible para acreditar retribuciones, haberes o indemnizaciones, la

previa inscripción del interesado en el Registro de Personal.

2. 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.

3. 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 General o Intervenciones Delegadas en su caso, procediendo a su devolución, al objeto de subsanar la omisión.

4. No obstante, las altas y bajas producidas por cambio de destino dentro de la Comunidad Autónoma, así como las bajas ocasionadas por la interrupción o terminación de la relación de servicios entre la persona inscrita y la Administración de la Junta de Comunidades podrán reflejarse en las nóminas correspondientes sin necesidad de la previa anotación en el Registro de Personal, siempre que se haya producido la preceptiva comunicación al mismo en los términos establecidos en el artículo del presente Reglamento.

Artículo 3.

1. La inscripción o anotación registral establece una presunción de veracidad en 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.

1. Las Consejerías, y sus Delegaciones Provinciales, así como cualquier persona que preste servicios a la Junta de Comunidades, proporcionará al Registro de Personal, a requerimiento de éste, cuantos documentos, expedientes y, en general, datos sean precisos para la gestión del mismo.

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.

Será necesaria autorización del Director General de la Función Pública, para facilitar cualquier información estadística oficial en relación con los datos contenidos en el Registro de Personal.

Artículo 6.

Las relaciones y comunicaciones entre la Dirección General de la Función Pública y demás órganos administrativos con competencia en materia de personal, podrán efectuarse por medios telemáticos.

Artículo 7.

La inscripción en el Registro de Personal deberá contener el 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, estará formado por el número de Documento Nacional de Identidad, completado 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, corresponden a las diversas modalidades de relación de empleo con la Administración de la Junta de Comunidades y pertenencia a Cuerpo o Escala o tipo de contratación laboral.

Artículo 9.

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.

La Intervención General de la Junta de Comunidades, una vez fiscalizado el nombramiento de personal eventual o interior, o contrato laboral de carácter no indefinido, lo remitirá a la Dirección General de la Función Pública junto con el D.N.I. del interesado, y con la indicación, en el caso de personal laboral, del gru-

po, subgrupo, categoría y Convenio Colectivo de origen.

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

Artículo 11.

1. La Jefatura de personal correspondiente al destino asignado, procederá a 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.

b) Funcionarios:

— Fotocopia compulsada del título administrativo o, en su defecto, del nombramiento legal como funcionario de carrera y de la toma de posesión.

— Certificación académica personal, o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala por el artículo 16 de la Ley 3/1988, de Ordenación de la Función Pública.

c) Interinos:

— Nombramiento legal.

d) Laborales:

— Contrato de trabajo.

Artículo 12.

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.

Artículo 13.

Publicado en el Diario Oficial el nombramiento para puesto cuya titularidad requiere rango de Decreto, la Consejería donde vaya a desem-

ñar 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.

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

1. Personal funcionario.

a) Tomas de posesión del primer destino y sucesivos.

b) Toma de posesión de puesto de trabajo.

c) Sanciones.

d) Premios, condecoraciones y menciones.

e) Ceses.

f) Títulos, diplomas o idiomas.

g) Cambios de situación administrativa.

h) Adquisición y cambios de grado.

i) Asignación de niveles.

j) Reingresos.

k) Jubilaciones.

l) Pérdida de la 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.

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

Artículo 16.

1. Las Jefaturas de Personal remitirán 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 derivados de las competencias atribuidas por los artículos 3, 5 y 6 del Decreto 22/1989, de 7 de marzo.

2. En los supuestos de nombramiento 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 Técnica o Delegación Provincial del nombramiento, fiscalizado por la Intervención General, o contrato, registrado por la Oficina competente del Instituto Nacional de Empleo.

En ambos casos, se remitirá a la Dirección General de la Función Pública, 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 o nombramiento.

Artículo 17.

Las diligencias de cese y 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.

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

ANEXO I

RELACION DE EMPLEO	CLAVE
Funcionario de Carrera	A
Funcionario en prácticas	S
Funcionario interino	I

Personal Eventual	E
Personal Laboral	L
Personal Vario	V

CUERPO O ESCALA	CLAVE
Cuerpo Superior	2280
Escala Sup. de Sanitarios Locales	2281
Cuerpo Técnico	2286
Escala Tec. de Sanitarios Locales	2287
Esc. a ext. Agente Economía Dom.	2288
Esc. a ext. Monitores	2289
Cuerpo Ejecutivo	2291
Cuerpo Auxiliar	2294
Cuerpo de Guardería Forestal	2295
Cuerpo Subalterno	2296

TIPO DE CONTRATO	CLAVE
Laboral indefinido	1201
Laboral tiempo cierto	1202
Laboral sustituto	1203
Laboral fijo discontinuo	1204

Decreto 72/1989, de 20 de junio, por el que se aprueba la alteración del nombre de Villasequilla de Yepes por el de Villasequilla (Toledo).

El Ayuntamiento de Villasequilla de Yepes (Toledo), en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 1987, adoptó el acuerdo de modificar la actual denominación del Municipio por el de Villasequilla.

El cambio solicitado responde a recuperar su denominación tradicional, ya que la consideración "de Yepes" fue algo circunstancial que tuvo su origen en una fórmula de señorío y vasalleje que en los tiempos actuales carece de toda realidad.

Instruido el expediente con arreglo a la normativa vigente, el cambio de denominación ha sido informado favorablemente por la Diputación Provincial y por la Real Academia de la Historia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 20 de junio de 1989.