

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Administraciones Públicas y Justicia

Decreto 157/2009, de 13/10/2009, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal. [2009/15239]

La Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha atribuye a la Dirección General de la Función Pública la competencia para la gestión del Registro de Personal, en el que se deben inscribir y anotar preceptivamente todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En desarrollo de dicha disposición, mediante el Decreto 71/1989, de 20 de junio, se aprobó el Reglamento del Registro de Personal. Transcurridas ya dos décadas de vigencia de la anterior norma reglamentaria, diversas circunstancias justifican la adaptación del Registro de Personal a las demandas surgidas del nuevo marco normativo básico, y en especial, del actual contexto organizativo y tecnológico en el que se desarrolla la gestión de los recursos humanos.

En primer lugar, el artículo 71 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, impone a cada Administración pública la constitución de un Registro en el que se inscriban preceptivamente los datos relativos al personal comprendido en el ámbito de aplicación de dicha norma básica, incluido el personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud, sin perjuicio de la necesidad de tener en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos, y en el que también podrá disponerse de la información agregada sobre el restante personal de su respectivo sector público.

El propio Estatuto Básico del Empleado Público destaca, igualmente, el papel esencial de los Registros de Personal en el impulso de la gestión integrada de recursos humanos, que parte de la uniformidad de los sistemas de información que sirven de soporte para una planificación y gestión coherentes e interrelacionadas de los recursos humanos. Para el logro de este objetivo, el Registro de Personal constituye el instrumento más relevante con el que cuentan las Administraciones públicas, apoyado en nuevas tecnologías informáticas que posibilitan el desarrollo de sistemas de gestión cada vez más complejos, plurales, seguros y accesibles para los usuarios, en tiempos de respuesta cada vez más reducidos.

Pero, a su vez, la conveniencia de unificar los distintos sistemas de información no debe entenderse como un obstáculo, sino como un instrumento que facilita el cumplimiento de otra necesidad: la desconcentración de la gestión en los responsables de las distintas consejerías y organismos públicos, intensificando de esta manera la especialización y agilidad de los procedimientos. Para ello, en el presente reglamento, junto a la Oficina Central del Registro de Personal, se constituyen las Oficinas Delegadas y las Secciones del personal docente no universitario y del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, desconcentrándose con carácter general en estas últimas unidades, la inscripción y anotación de los actos susceptibles de inclusión en el Registro, pero manteniendo en la Oficina Central las funciones tendentes a garantizar la uniformidad y el control de la veracidad de la información.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, previo informe del Consejo de Función Pública de Castilla-La Mancha, y previa deliberación del Consejo de Gobierno

Dispongo:

Artículo único. Aprobación del reglamento.

Se aprueba el Reglamento del Registro de Personal, en desarrollo de lo previsto en el artículo 17 de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuyo texto se inserta como anexo al presente decreto.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

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

Disposición final primera. Facultades de desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Dado en Toledo, el 13 de octubre de 2009

El Presidente
JOSÉ MARÍA BARREDA FONTES

La Consejera de Administraciones Pública y Justicia
MAGDALENA VALERIO CORDERO

Reglamento del Registro de Personal

Artículo 1. Naturaleza.

1. El Registro de Personal es el registro administrativo en el que se inscribe al personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos, y en el que se anotan preceptivamente los actos que afecten a su vida administrativa.
2. El Registro de Personal, además de los medios materiales y humanos que como unidad administrativa le fueren asignados, está integrado por los expedientes personales correspondientes.
3. El Registro de Personal tiene la condición de registro único del personal comprendido en su ámbito de actuación, sin perjuicio de que aquellos órganos que ostenten competencias en materia de personal puedan establecer sistemas complementarios de información sobre recursos humanos para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Finalidades.

El Registro de Personal cumple las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la constancia registral de los actos del personal incluido en su ámbito de actuación.
- b) Mantener y explotar un sistema de información integrado que facilite una adecuada planificación, ordenación y gestión del personal al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Funciones.

El Registro de Personal realiza las siguientes funciones:

- a) Inscribir al personal incluido en su ámbito de actuación desde el inicio de su relación de empleo.
- b) Anotar los actos que afecten al personal inscrito y cancelar las inscripciones y anotaciones cuando corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- c) Posibilitar la expedición de certificaciones acreditativas del contenido de los actos inscritos o anotados.

Artículo 4. Organización.

1. El Registro de Personal está integrado en la Dirección General competente en materia de función pública.
2. El Registro de Personal actúa a través de su Oficina Central y sus Oficinas Delegadas, así como a través de las Secciones del personal docente no universitario y del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Artículo 5. Oficina Central.

1. La Oficina Central depende directamente de la Dirección General competente en materia de función pública.
2. Corresponden a la Oficina Central las siguientes funciones:
 - a) Elaborar instrucciones y directrices sobre la gestión del Registro de Personal.
 - b) Coordinar a las Oficinas Delegadas, auditar el funcionamiento de las mismas y proponer, en su caso, la adopción de las medidas que correspondan, incluidas las disciplinarias.

- c) Elaborar las especificaciones técnicas del sistema informático en que se integra el Registro de Personal y administrar las personas usuarias del mismo.
- d) Realizar las inscripciones y anotaciones definitivas de las resoluciones, actos o datos que, de acuerdo con lo previsto en este reglamento, deban ser objeto de inscripción o anotación, excepto las que correspondan a las Oficinas Delegadas y a las Secciones del Registro de Personal.
- e) Desarrollar, facilitar y coordinar la obtención y el tratamiento de la información derivada del Registro de Personal, a efectos estadísticos, organizativos y de gestión.
- f) Establecer y diseñar los sistemas de control necesarios para garantizar la fiabilidad y certeza de los actos inscritos o anotados.
- g) Impulsar la implantación, el desarrollo, el mantenimiento y la integración de los sistemas informáticos para la gestión de personal relacionados con las funciones del Registro.
- h) Coordinar las relaciones e interconexiones con otros sistemas de información de recursos humanos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y, en su caso, con los registros de personal de otras Administraciones públicas.

Artículo 6. Oficinas Delegadas.

1. Actúan como Oficinas Delegadas las unidades administrativas de las consejerías y organismos públicos que tengan atribuidas funciones en materia de gestión del personal destinado en los mismos.
2. Las Oficinas Delegadas actúan bajo la supervisión de la Oficina Central del Registro de Personal y en cumplimiento de sus directrices.
3. Con carácter general, corresponde a las Oficinas Delegadas la inscripción y anotación definitiva de los actos que las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritas dicten en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

No obstante, mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública se podrá establecer que la inscripción o anotación definitiva de alguno o algunos de los actos a que se refiere el párrafo anterior corresponderá a la Oficina Central del Registro de Personal. En este caso, podrá corresponder a las Oficinas Delegadas la inscripción o anotación provisional de dichos actos.

Artículo 7. Secciones.

1. La sección de personal docente no universitario está adscrita al órgano de la Consejería competente en materia de educación que tenga atribuidas las funciones de gestión de dicho personal.

Corresponde a la sección de personal docente no universitario realizar las inscripciones y anotaciones relativas al personal docente no universitario que preste servicios en centros docentes y en los servicios de apoyo al sistema educativo, así como las relativas al profesorado de religión que, no perteneciendo a los cuerpos de personal funcionario docente, impartan la enseñanza de las religiones en centros públicos prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sin perjuicio de la competencia de la Oficina Central y de las Oficinas Delegadas previstas en los artículos 5 y 6 para la práctica de los asientos relativos a dicho personal cuando ocupe puestos de la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.

2. La sección de personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha está adscrita al órgano del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha que tenga atribuidas las funciones de gestión de dicho personal.

Corresponde a la sección de personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha realizar las inscripciones y anotaciones relativas al siguiente personal:

- a) Personal estatutario que preste servicios en el mencionado organismo autónomo, sin perjuicio de la competencia de la Oficina Central y de las Oficinas Delegadas previstas en los artículos 5 y 6 para la práctica de los asientos relativos a dicho personal cuando ocupe puestos de la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.
- b) Personal laboral que preste sus servicios en instituciones sanitarias dependientes del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, excepto el personal laboral que, prestando sus servicios en dichas instituciones, y habiendo sido objeto de un proceso de integración de los previstos en la disposición adicional quinta de la Ley 55/2003, de 16 de

diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, desde centros dependientes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, no se haya integrado en la condición de personal estatutario.

3. Las normas de desarrollo del presente reglamento tendrán en cuenta las peculiaridades del personal docente no universitario y del personal estatutario.

Artículo 8. Sistema informático del Registro de Personal.

1. El Registro de Personal está integrado en un sistema informático global de gestión y ordenación de los recursos humanos en el que se implantarán y actualizarán permanentemente los medios técnicos necesarios para:

- a) Permitir la realización de las inscripciones y anotaciones registrales y la consulta de los datos registrados por medios de acceso o transmisión electrónica, de conformidad con los procedimientos y garantías establecidos en el presente reglamento y en las normas e instrucciones dictadas en su desarrollo.
- b) Garantizar que los documentos y certificaciones emitidas por el Registro de Personal se correspondan íntegra y auténticamente con el contenido de los expedientes personales conservados en soporte óptico o electrónico, y éstos, a su vez, con los documentos originales que se relacionen con los mismos.
- c) Posibilitar a los órganos competentes en materia de personal la consulta y utilización de las tablas y formatos vigentes en cada momento a través de medios electrónicos, previo establecimiento del perfil de seguridad para el acceso que se defina por el Registro de Personal en función de los requerimientos de cada unidad.
- d) Facilitar el uso de la información registrada en los procesos de gestión que puedan desarrollarse para la ejecución de las competencias atribuidas en materia de personal a los diferentes órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- e) Dar cumplimiento a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- f) Permitir el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Cualquier persona que acceda al sistema informático de gestión y ordenación de los recursos humanos debe cumplir las instrucciones de seguridad que se dicten.

Artículo 9. Ámbito registral.

En el Registro de Personal deben inscribirse y anotarse los actos que afecten a la vida administrativa del siguiente personal:

- a) El personal funcionario, ya sea de carrera, interino o en prácticas, el personal laboral, ya sea fijo, indefinido o temporal, y el personal eventual que preste servicios en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en sus organismos públicos.
- b) El personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Artículo 10. Obligación de colaboración.

1. Las consejerías y organismos públicos, así como cualquier persona que preste servicios a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, están obligados a proporcionar al Registro de Personal, a requerimiento del personal encargado de éste, los documentos, expedientes, formularios, tablas o ficheros, y, en general, cuantos datos o información sean precisos para la gestión del mismo.

2. Las relaciones y comunicaciones entre el Registro de Personal y los demás órganos administrativos con competencia en materia de personal deben efectuarse por medios electrónicos o telemáticos en la forma y casos previstos en las normas e instrucciones que se dicten en desarrollo del presente reglamento.

3. La omisión de la obligación de comunicar al Registro de Personal aquellos actos o resoluciones que deban ser registrados, o la falta de envío o cumplimentación de la documentación o información establecida para cada acto, puede dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

Asimismo, al personal funcionario habilitado para la inscripción o anotación, ya sea provisional o definitiva, de actos en el Registro de Personal puede exigírsele responsabilidad disciplinaria por los errores que cometa por dolo o negligencia, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse.

Artículo 11. Documentos registrales.

1. Corresponde a la Oficina Central del Registro de Personal la confección de los modelos normalizados de los documentos, electrónicos o en papel, en los que se recoja la información necesaria para efectuar los asientos correspondientes.

2. Los documentos registrales normalizados pueden adoptar también 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, debiendo garantizarse en ambos casos el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, la integridad y seguridad de los accesos o transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos que se conserven, la fecha de la transacción y la identificación de las personas emisoras, receptoras y, en su caso, firmantes de los documentos.

Artículo 12. Número de secuencia personal.

1. El Registro de Personal asignará a cada persona inscrita un número de secuencia personal formado por seis cifras. Este número de identificación será el mismo durante toda la vida administrativa del personal, por lo que no podrá ser modificado una vez asignado, salvo para corregir errores materiales.

2. En ningún caso pueden figurar inscritas dos personas con el mismo número de secuencia personal, aunque una de ellas ya no estuviera de alta en el Registro.

Si un órgano gestor detectase la asignación de varios números de secuencia a una misma persona, o la asignación de un mismo número de secuencia a distintas personas, comunicará esta circunstancia de forma inmediata a la Oficina Central del Registro de Personal para que se efectúen de oficio las correcciones oportunas.

3. Además del número de secuencia personal, podrá asignarse al personal inscrito otros números de registro en cumplimiento de normas estatales o de convenios de Conferencia Sectorial por los que se establezcan contenidos mínimos comunes de los Registros de personal de las diferentes Administraciones públicas.

Artículo 13. Asientos registrales.

1. Los actos relativos al personal comprendido en el ámbito de actuación del Registro de Personal dan lugar a dos tipos de asientos registrales: inscripciones y anotaciones.

Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el establecimiento o modificación de la relación de empleo o vínculo jurídico de una persona con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Son anotaciones aquellos asientos en los que se registran los actos relevantes para la vida administrativa de las personas inscritas.

2. Las inscripciones y anotaciones pueden ser provisionales o definitivas.

Son inscripciones y anotaciones provisionales los asientos que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.3, realicen las Oficinas Delegadas de los actos que las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritas dicten en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas y cuyos efectos estén condicionados a la inscripción o anotación definitiva del acto correspondiente.

Son inscripciones y anotaciones definitivas los asientos realizados por la Oficina Central del Registro de Personal, así como por las Secciones de personal docente no universitario y de personal estatutario.

Asimismo, son inscripciones y anotaciones definitivas los asientos que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.3, realicen las Oficinas Delegadas de los actos que las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritas dicten en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

Artículo 14. Eficacia de las inscripciones y anotaciones.

1. La acreditación de retribuciones, haberes o indemnizaciones requiere la inscripción definitiva de la persona interesada en el Registro de Personal y, en su caso, la anotación definitiva de los actos administrativos determinados en este reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la inscripción o anotación provisional efectuada por las Oficinas Delegadas previstas en el artículo 6 producirá efectos administrativos y económicos, sin perjuicio de la obligatoriedad de la inscripción o anotación definitiva del acto.

Los efectos administrativos y económicos derivados de la inscripción o anotación provisional están condicionados a la inscripción o anotación definitiva del acto correspondiente.

La inscripción o anotación provisional se puede cancelar en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando se deniegue la inscripción o anotación definitiva del acto.
- b) Cuando transcurra el plazo que se establezca en las normas de desarrollo del presente reglamento, sin que el órgano gestor suministre a la Oficina Central del Registro de Personal la información y documentación precisa para cada acto.

La cancelación de la inscripción o anotación provisional de un alta o modificación implica la interrupción de los efectos administrativos y económicos derivados de las mismas.

3. La inscripción o anotación definitiva establece una presunción de veracidad en favor de los actos administrativos inscritos o anotados, pero no convalida los vicios de nulidad o anulabilidad o irregularidades que pudiesen concurrir en los mismos, debiendo estarse, en este último caso, a lo dispuesto en la legislación común sobre procedimiento administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quien los hubiese declarado o inducido.

4. Los errores materiales, de hecho o aritméticos en los datos de las inscripciones o anotaciones podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada, en la forma prevista en este reglamento.

Artículo 15. Procedimiento para la práctica de los asientos que deba realizar la Oficina Central del Registro de Personal.

1. El órgano competente en materia de personal correspondiente al destino asignado debe proporcionar a la Oficina Central, en los tres días siguientes al de la incorporación del personal, la información y documentación necesaria para efectuar la inscripción definitiva.

2. En las veinticuatro horas siguientes a la formalización de un cese, el órgano competente para su resolución debe facilitar a la Oficina Central del Registro de Personal la información y documentación necesarias para su anotación definitiva.

3. Los demás actos susceptibles de anotación deben comunicarse a la Oficina Central del Registro de Personal en el plazo de tres días, a computar desde el día siguiente a aquél en que se haya dictado el correspondiente acto.

4. La Oficina Central del Registro de Personal, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la información y documentación correspondiente, y previa comprobación de que la misma es completa, veraz y, en su caso, congruente con los datos que consten en el Registro, efectuará la inscripción definitiva del acto, que se pondrá de manifiesto al órgano gestor.

5. En ningún caso pueden ser objeto de inscripción o anotación definitiva los actos o resoluciones que no estén debidamente comprobados o acreditados.

En el caso de que el órgano gestor no suministre al Registro de Personal la información y documentación precisa para cada acto o la misma no sea coincidente con los datos inscritos o anotados provisionalmente, el Registro de Personal requerirá, dentro del mismo plazo de diez días a que se refiere el apartado anterior, la subsanación de los defectos que advierta. El órgano gestor correspondiente deberá subsanar los defectos en el plazo máximo de tres días.

Cuando los defectos advertidos no sean subsanables e impidan la inscripción o anotación definitiva propuesta, el Registro de Personal pondrá de manifiesto al órgano gestor correspondiente la denegación de la inscripción o anotación definitiva.

Artículo 16. Procedimiento para la práctica de los asientos que deban realizar las Oficinas Delegadas y las Secciones del Registro de Personal.

El procedimiento para la práctica de los asientos que deban realizar las Oficinas Delegadas y las Secciones se regulará en las normas de desarrollo del presente reglamento.

Artículo 17. Inscripciones registrales.

1. Son objeto de inscripción los nombramientos del personal funcionario de carrera, en prácticas o interino, las integraciones en otros cuerpos, escalas o categorías, los nombramientos del personal eventual, y la formalización de contratos laborales.

Asimismo, son objeto de inscripción los nombramientos de personal estatutario fijo o temporal, ya sean de interinidad, de carácter eventual o de sustitución.

2. También son objeto de inscripción las resoluciones por las que se establezca el alta en el primer destino en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del personal funcionario o laboral perteneciente a cuerpos, escalas o categorías de otras Administraciones u organismos públicos no incluidos en el ámbito de actuación del Registro de Personal, aunque no se integren en cuerpos, escalas o categorías propias de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. La inscripción en el Registro de Personal debe contener al menos el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, el número de documento nacional de identidad o, en su caso, el número de identificación de extranjeros de la persona interesada, y el número de secuencia personal, y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de empleo y una vez dictada la resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

Artículo 18. Anotaciones registrales.

1. Son objeto de anotación en el Registro de Personal, respecto del personal que figure inscrito, los actos, resoluciones o datos siguientes:

a) Para el personal funcionario de carrera, interino o en prácticas, el personal estatutario fijo o temporal y, en lo que le sea aplicable, para el personal eventual:

- 1º. Tomas de posesión.
- 2º. Ceses.
- 3º. Cambios de situación administrativa.
- 4º. Reingresos.
- 5º. Adquisiciones y cambios de grado, concesión de complementos fijos y periódicos o garantías profesionales, y en su caso, cualquier reconocimiento relacionado con la carrera profesional y sus modificaciones.
- 6º. Adjudicaciones o adscripciones definitivas de puestos de trabajo.
- 7º. Resoluciones de comisiones de servicio, adscripciones provisionales, y otros cambios de destino de carácter temporal.
- 8º. Jubilaciones, renunciaciones y otras causas de pérdida de la relación de servicio.
- 9º. Prolongaciones de la permanencia en el servicio activo.
- 10º. Rehabilitaciones de la condición de personal funcionario.
- 11º. Títulos, estudios, cursos recibidos o impartidos, diplomas o idiomas.
- 12º. Premios, condecoraciones y menciones.
- 13º. Sanciones disciplinarias, con indicación de las faltas que las motivaron.
- 14º. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
- 15º. Reconocimientos de antigüedad y trienios.
16. Licencias, permisos y reducciones de jornada con incidencia en nómina o en el cómputo de servicios.

b) Para el personal laboral:

- 1º. Altas, tomas de posesión o incorporaciones a puestos de trabajo.
- 2º. Prórrogas de contratos.
- 3º. Ceses o bajas temporales o definitivas.
- 4º. Excedencias y cambios de situaciones.
- 5º. Reingresos.
- 6º. Cambios de grupo profesional, categoría o especialidad.
- 7º. Homologaciones de categoría o especialidad.

- 8º. Integraciones en distinta categoría o especialidad.
- 9º. Cambios de destino definitivos.
- 10º. Adscripciones temporales y movilidades funcionales, geográficas o de centro.
- 11º. Expedientes de modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- 12º. Jubilaciones
- 13º. Suspensiones y extinciones de contrato.
- 14º. Títulos, estudios, cursos recibidos o impartidos, diplomas o idiomas.
- 15º. Premios, condecoraciones y menciones.
- 16º. Sanciones disciplinarias, con indicación de las faltas que las motivaron.
- 17º. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
- 18º. Reconocimientos de antigüedad de acuerdo con el convenio colectivo aplicable.
- 19º. Reconocimientos de complementos fijos y periódicos o garantías profesionales.
- 20º. Licencias, permisos y reducciones de jornada con incidencia en nómina o en el cómputo de servicios.

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 la Dirección General competente en materia de función pública.

3. En el Registro de Personal se anotan también las características de los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos, 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. La Dirección General competente en materia de función pública 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 19. 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 20. 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. En los expedientes personales no puede figurar ningún dato relativo a la raza, religión, ideología o creencias de la persona interesada, ni cualquier otra circunstancia personal o social que no sea relevante para su trabajo.
3. Toda persona inscrita en el Registro de Personal tiene libre acceso a su expediente personal, pudiendo obtener, previa solicitud, copia o certificación acreditativa de su contenido.
4. Los expedientes personales se custodian en la Oficina Central del Registro de Personal, excepto los relativos al personal que deba inscribirse en las Secciones previstas en el artículo 7, los cuales se custodian en el órgano que se establezca en las normas de desarrollo del presente reglamento.

Artículo 21. Certificaciones.

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública y a las personas responsables de la Oficina Central y de las Oficinas Delegadas del Registro de Personal, indistintamente, 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 cada consejería u organismo, 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.

2. La expedición de las certificaciones relativas a los asientos que consten en las Secciones de personal docente no universitario y de personal estatutario corresponde, indistintamente, a las personas titulares del órgano a que esté adscrita la sección correspondiente y a las personas responsables de las mismas.
3. Carecen de validez las certificaciones expedidas por el personal que no tenga atribuida o delegada expresamente dicha competencia.

Artículo 22. Acceso a la información del Registro de Personal.

1. La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 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.
2. Es necesaria autorización de la persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública para facilitar cualquier información estadística oficial en relación con los datos contenidos en el Registro de Personal.

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

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 regional no incluidas en el artículo 9, orientada a la obtención de la información sobre el número de efectivos de dichas entidades, su evolución y clasificación.

Disposición adicional segunda. Personal funcionario con habilitación de carácter estatal.

Los nombramientos del personal funcionario con habilitación de carácter estatal efectuados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de inscripción en el Registro de Personal.

Asimismo, podrán anotarse los actos que afecten a su vida administrativa en los casos y en la forma que se determinen en desarrollo de este reglamento.

Disposición adicional tercera. Personal al servicio de la Administración de Justicia.

Podrá inscribirse en el Registro de Personal al personal al servicio de la Administración de Justicia respecto del que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tenga competencias. Asimismo, podrán anotarse los actos que afecten a su vida administrativa, en la forma prevista en las normas específicas aplicables a este personal.

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

La Oficina Central del Registro de Personal procederá a realizar las adaptaciones necesarias en el sistema informático para que las Oficinas Delegadas puedan practicar las inscripciones y anotaciones, definitivas o provisionales, de los actos que las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritos dicten en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

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

Corresponde a la persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública y a la persona responsable de la Oficina Central del Registro de Personal, indistintamente, expedir certificaciones sobre las funciones y características de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario y al personal laboral de Administración General.

Asimismo, pueden expedir dichas certificaciones las personas titulares de los órganos que tengan atribuida la jefatura del personal de cada consejería u organismo, respecto de los puestos de trabajo adscritos a los mismos, cuando consten de forma fehaciente en bases de datos o en el sistema informático utilizado para la gestión del Registro de Personal.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las inscripciones y anotaciones que corresponden a las Oficinas Delegadas.

1. Hasta la entrada en vigor de la orden prevista en el artículo 6.3, corresponde a la Oficina Central del Registro de Personal realizar las inscripciones y anotaciones definitivas de los actos que las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritas dicten en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

2. Asimismo, hasta esa misma fecha, corresponde realizar a las Oficinas Delegadas las inscripciones provisionales de los nombramientos del personal funcionario interino y de las formalizaciones de contratos del personal laboral temporal destinado en las consejerías u organismos públicos a los que estén adscritas; así como las anotaciones provisionales de las altas o tomas de posesión y de los ceses o bajas derivados de dichos nombramientos o formalizaciones de contratos.