

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### A) Disposiciones Generales

#### Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *DECRETO 251/2023, de 22 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid.*

El artículo 11 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, establece la existencia del Registro de Personal, como una base de datos informatizados en la que debe inscribirse de manera individualizada al personal de la Comunidad de Madrid, dejando constancia de todos los actos que afecten a la vida administrativa del personal inscrito y estableciendo la obligación de que cada consejería, organismo autónomo o empresa pública colabore en su mantenimiento y en la permanente actualización de la información.

El alcance y concreción del procedimiento registral queda encomendado en la citada ley autonómica a un posterior desarrollo reglamentario. En cumplimiento de este mandato legal, se dictó el Decreto 105/1986, de 6 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal, que desarrolla los aspectos fundamentales de su funcionamiento.

Sin embargo, el tiempo transcurrido desde su aprobación, la pretensión de universalidad del Registro de Personal para su materialización como registro único del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, en cuanto a personas a inscribir y anotaciones a efectuar, así como la necesidad de reforzar la implicación de los responsables de la gestión de personal en la tarea de mejorar la calidad y coherencia de los datos profesionales contenidos en el mismo, exigen llevar a cabo una nueva regulación del sistema registral, para adaptarlo a los distintos cambios que han ido acaeciendo, de tal forma que se adapte al actual entorno digital, se facilite la gestión masiva de datos, ampliando los colectivos a inscribir, y se permita el intercambio fluido de información con registros homólogos. Se dota así al Registro de Personal de la dimensión que requiere, como instrumento de gestión y planificación de recursos humanos, y fuente de obtención y disposición de información sobre los mismos, de forma diferenciada a la de naturaleza registral.

En este sentido, este decreto se basa en tres líneas fundamentales de actuación: la ampliación de colectivos a inscribir, la potenciación de la descentralización de la gestión y la mejora y modernización de los flujos de información.

En cuanto a los colectivos a inscribir, la propia finalidad del Registro de Personal requiere dar un paso adelante en la ampliación del ámbito registral, de tal forma, que se complete la información relativa al personal laboral temporal al incluir al personal laboral con contrato de duración inferior a seis meses, que hasta ahora estaba expresamente excluido, y se habilite la incorporación progresiva de otros tipos de personal, como es el personal funcionario de la Administración de justicia y el personal estatutario.

Esta configuración necesaria del Registro de Personal como registro único de la Administración, es reflejada por el legislador estatal, con carácter básico, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo artículo 71 establece que cada Administración pública constituirá un Registro en el que se inscribirán los datos relativos al personal, y destaca el papel esencial de los Registros de Personal en el impulso de la gestión integrada de los recursos humanos.

Este mismo artículo 71 determina, en su apartado 2, que los registros podrán disponer también de la información agregada sobre los restantes recursos humanos de su respectivo sector público. En este sentido, la experiencia en la gestión de personal ha puesto de manifiesto las divergencias claras que existen entre la gestión de empleados al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y el resto de entes que forman su sector público. En particular, las diferencias existentes con la gestión de las empresas públicas aconsejan su exclusión del ámbito registral en el decreto, sin perjuicio del mantenimiento de los actuales cauces de colaboración que permiten el intercambio homogéneo de la información.

Nos encontramos, por tanto, con que esta norma da respuesta a dicho concepto integrador del Registro de Personal en relación con todo el personal al servicio de la Administración y, paralelamente, refuerza la cooperación con los entes que conforman su sector público de

tal forma que, si bien se excluyen las empresas públicas del ámbito de inscripción registral como medida para mejorar la calidad de los datos, se mejora la disposición de los mismos, al regular expresamente los procesos de cooperación entre el Registro de Personal y los responsables de recursos humanos de cada ente. Todo ello, manteniendo abierta, además, la opción de una futura inclusión de dichos colectivos, en caso de que llegue a disponerse de las herramientas informáticas adecuadas.

Por lo que respecta a la descentralización de la gestión, ésta se materializa en una regulación expresa de las oficinas delegadas del Registro de Personal, dependientes orgánica y funcionalmente de la oficina central y de su responsable. Con estas oficinas delegadas, cuya creación se atribuye al titular de la consejería competente en materia de Hacienda, se pretende mejorar la calidad de la información registral con tiempos de respuesta cada vez más reducidos entendiendo que, desplazar la gestión del Registro a las propias unidades gestoras de personal, agilizará notablemente los flujos de información, cuando la singularidad del personal a tratar o razones de volumen o complejidad de los actos a anotar, así lo aconsejen.

Esta última medida enlaza con el tercer gran objetivo del decreto, que es la mejora y modernización de los flujos de información de la base de datos informatizada que constituye el Registro de Personal. Las nuevas tecnologías informáticas que se han ido implementando desde la aprobación del vigente reglamento y las diversas medidas de digitalización llevadas a cabo en el marco de la actual era digital, hacen preciso que, paralelamente, se lleve a cabo una modernización tecnológica del Registro de Personal, a fin de adaptarse al desarrollo de sistemas de gestión cada vez más complejos, plurales, seguros y siempre accesibles para los usuarios.

En este sentido, el decreto incorpora previsiones como la posibilidad de anexas documentación digitalizada a través de la base de datos informatizada del Registro de Personal o la posibilidad de los empleados de emitirse certificados válidos a través de plataformas habilitadas en el portal corporativo e incluye, al igual que el Registro Central de la Administración General del Estado, el número de identificación personal como número diferenciado del número de Registro de Personal, que constituye el identificador invariable de cada persona inscrita durante toda su relación de servicio con la Comunidad de Madrid.

Por último, se incluye un capítulo completo dedicado a la regulación de los procesos de obtención y uso de la información relativa a recursos humanos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de su sector público, regulando la coordinación entre el Registro de Personal y otros órganos gestores e incorporando expresamente al reglamento la obligatoria publicación semestral por parte del Registro de Personal de un boletín estadístico de efectivos, tal y como se viene haciendo en cumplimiento de lo previsto en las sucesivas leyes de presupuestos anuales.

El decreto consta de un artículo único, una disposición adicional, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El artículo único aprueba el reglamento del Registro de Personal. Dicho reglamento consta, a su vez, de cinco capítulos. El capítulo I establece las disposiciones generales de organización y funcionamiento. El capítulo II regula los asientos registrales. El capítulo III, por su parte, establece el procedimiento para la práctica de los asientos. El capítulo IV regula, por un lado, los expedientes personales obrantes en la base de datos informatizada de Registro de Personal y, por otro, los certificados de historia profesional. El capítulo V se refiere a la gestión y difusión de la información relativa a los recursos humanos de la Comunidad de Madrid.

Por último, completan la parte final del decreto una disposición adicional, que prevé la necesidad de ampliación y adaptación del Registro de Personal; dos disposiciones transitorias, que establecen un régimen de transitoriedad en la certificación de historia profesional de determinados colectivos y en la preceptiva constancia del número de Registro de Personal para el alta en nómina; una disposición derogatoria, que deroga expresamente el Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, y dos disposiciones finales, que regulan las atribuciones de desarrollo del decreto y su entrada en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.

En la elaboración de esta norma se ha actuado de acuerdo con los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 2 del Decreto 52/2021, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y simplifica el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general de la Comunidad de Madrid.

De acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, esta norma contiene una identificación clara de los fines perseguidos, es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución y se justifica en la necesidad de modernización del Registro de Personal, que

permita agilizar el cumplimiento de sus funciones reduciendo sus tiempos de respuesta, mejorando la consistencia de sus datos y modernizando su funcionamiento, siendo un nuevo decreto regulador el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

Por otro lado, las medidas de planificación previstas en la norma se ajustan al principio de proporcionalidad, ya que mantiene la regulación fundamental y necesaria para establecer la organización y el correcto funcionamiento del Registro de Personal. Asimismo, no se contemplan otros medios diferentes para su implementación, por cuanto el decreto deroga una anterior de igual rango y, en consecuencia, se ha descartado recurrir a otras alternativas regulatorias.

El principio de seguridad jurídica queda asimismo salvaguardado dada la coherencia completa del contenido de la norma con el conjunto del ordenamiento jurídico autonómico, en particular, con la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, Nacional y de la Unión Europea, generando un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilita su conocimiento y comprensión.

En cuanto al principio de transparencia, una vez aprobado, el decreto quedará disponible para su consulta en la base de legislación de la Comunidad de Madrid contenida en su Portal de Transparencia y en el contenido propio del Registro de Personal del portal corporativo de la Comunidad de Madrid, de libre acceso para el ciudadano.

Por último, se adecúa al principio de eficiencia, ya que la norma no conlleva cargas innecesarias o accesorias, ni para la administración ni para los ciudadanos.

Respecto de su tramitación, la norma propuesta tiene carácter organizativo, por lo que estaría exenta de los distintos trámites propios de la participación pública. Para su elaboración se han solicitado los informes de coordinación y calidad normativa, de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Dirección General de Función Pública, de análisis de impactos de carácter social, informe de las secretarías generales técnicas de las consejerías e informe de legalidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

En definitiva, esta nueva normativa se plantea como una adecuación necesaria para una correcta gestión integrada y transparente de recursos humanos, en el marco de los avances tecnológicos propios de la era digital.

De acuerdo con el artículo 21.g) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, corresponde al Consejo de Gobierno aprobar, mediante decreto, los reglamentos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la Consejera de Economía, Hacienda y Empleo, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 22 de noviembre de 2023,

## DISPONE

### **Artículo único**

#### *Aprobación del reglamento del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid*

Se aprueba el reglamento del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid, cuyo texto se inserta a continuación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

### *Ampliación y adaptación del Registro de Personal*

Tanto la inscripción del personal que no estuviera todavía incluido en el ámbito de aplicación del Registro de Personal, como la anotación de los actos que, afectando a la vida administrativa del personal incluido en el mismo, aún no estuvieran anotados y, en particular, los referidos al reconocimiento de títulos, diplomas, idiomas y cursos de formación, se llevará a cabo en los términos que, en su caso, se establezcan mediante orden del titular de la consejería competente en materia de Hacienda.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA***Certificaciones de historia profesional de personal laboral, estatutario y de justicia*

En tanto se llevan a cabo las adaptaciones necesarias para la inscripción de todo el personal laboral, personal estatutario de los servicios de salud y personal de la Administración de justicia, la certificación de los actos administrativos obrantes en los expedientes administrativos de dicho personal, se seguirá llevando a cabo de forma descentralizada por los órganos competentes en materia de personal de las consejerías, organismos y entes donde dicho personal haya prestado servicios.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA***Repercusión en nómina*

La constancia del número de Registro de Personal en el expediente de alta en nómina, así como la imposibilidad de fiscalización favorable de actos no comunicados previamente al Registro de Personal a que se refieren el apartado 3, del artículo 9 y el apartado 5 del artículo 17, no será imprescindible hasta que no quede totalmente implantado el Registro de Personal, mediante las órdenes de desarrollo dictadas al efecto por el titular de la consejería competente en materia de Hacienda.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA***Derogación normativa*

Queda derogado el Decreto 105/1986, de 6 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA***Facultades de desarrollo*

1. Se habilita al titular de la consejería competente en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente decreto.
2. Se habilita al titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la consejería competente en materia de Hacienda para que, con la colaboración de los órganos responsables de la gestión de personal de la Comunidad de Madrid, lleve a cabo cuantas actuaciones de depuración de la información y adaptaciones de sus sistemas informáticos sean necesarias, a fin de avanzar la posibilidad de certificar los asientos relativos a la historia profesional de todo el personal inscrito en el Registro de Personal.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA***Entrada en vigor*

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.

**REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL****Capítulo I***Disposiciones generales***Artículo 1***Naturaleza y ámbito registral*

1. El Registro de Personal de la Comunidad de Madrid es el registro administrativo en el que se inscribe el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus entes y organismos públicos y sus órganos de gestión sin personalidad jurídica, y se anotan preceptivamente determinados actos que afectan a su vida administrativa.

2. El Registro de Personal de la Comunidad de Madrid tiene la condición de registro único, donde deberá inscribirse el siguiente personal:

- a) Personal funcionario, de carrera, interino y en prácticas.
- b) Personal laboral fijo, por tiempo indefinido y temporal.
- c) Personal estatutario, fijo, temporal y sustituto.
- d) Personal eventual.
- e) Personal perteneciente a otras administraciones públicas, que preste servicios en puestos o plazas de la Comunidad de Madrid.

3. No se inscribirá en la base de datos del Registro de Personal el personal al servicio de la Asamblea de Madrid, el personal de las empresas públicas, consorcios adscritos a la Comunidad de Madrid y fundaciones del sector público autonómico, sin perjuicio de que estas entidades puedan establecer sus propios sistemas complementarios de información sobre recursos humanos para el adecuado ejercicio de sus funciones, garantizando, en todo caso, la posibilidad de poner a disposición del Registro de Personal los datos requeridos para el cumplimiento de sus fines.

## **Artículo 2**

### *Finalidades*

El Registro de Personal tiene las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la constancia registral de los actos administrativos del personal en él inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados.
- b) Impulsar la gestión integrada de recursos humanos como registro único de historia profesional de todos los colectivos al servicio de la Comunidad de Madrid.
- c) Disponer de la información sobre el personal comprendido dentro de su ámbito de inscripción que los órganos responsables necesiten para la planificación, ordenación y gestión de recursos humanos, así como el seguimiento de su evolución.
- d) Constituirse como instrumento de obtención y disposición de información de los recursos humanos del sector público de la Comunidad de Madrid.
- e) Dar cumplimiento a las exigencias de coordinación e intercambio de información con los registros de personal del resto de las administraciones públicas y, en particular, con el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.

## **Artículo 3**

### *Funciones*

El Registro de Personal realiza las siguientes funciones:

- a) Inscribir al personal incluido en su ámbito de actuación y anotar los actos que afecten a su historia profesional, así como cancelar las inscripciones y anotaciones cuando corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento y demás normativa de aplicación.
- b) Expedir certificaciones de historia profesional acreditativas del contenido de los actos inscritos o anotados.
- c) Impulsar la implantación y el desarrollo de procesos informáticos de ayuda a la gestión, planificación y ordenación de recursos humanos de la Comunidad de Madrid.
- d) Coordinar la obtención y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos, y de gestión y planificación.
- e) Ejercer cualquier otra función que resulte necesaria para el cumplimiento de sus fines.

## **Artículo 4**

### *Organización*

1. El Registro de Personal está integrado en la consejería competente en materia de Hacienda, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiendo su jefatura al titular del citado centro directivo.

2. El Registro de Personal actúa en el ejercicio de sus funciones a través de su oficina central y, en su caso, de sus oficinas delegadas.

3. Las consejerías, entes, organismos públicos y órganos de gestión sin personalidad jurídica deberán habilitar los medios materiales para que las oficinas delegadas puedan ejercer adecuadamente sus funciones.

### **Artículo 5**

#### *Oficina central del Registro de Personal*

1. La oficina central del Registro de Personal tendrá rango orgánico de Subdirección General.

2. Corresponden a la oficina central del Registro de Personal 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.
- c) Coordinar a los órganos y unidades responsables de la gestión de personal para el cumplimiento de sus obligaciones de colaboración y gestión conjunta con el Registro de Personal y comunicación con éste, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas que correspondan.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas del sistema informático en que se integra el Registro de Personal, colaborar en la administración del mismo y determinar los perfiles de sus usuarios.
- e) Realizar las inscripciones y anotaciones de las resoluciones, actos o datos que deban ser objeto de inscripción o anotación, así como proceder a su certificación, excepto cuando corresponda a las oficinas delegadas.
- f) Establecer y diseñar los sistemas de control necesarios para garantizar la fiabilidad y certeza de los actos inscritos o anotados.
- g) Desarrollar, facilitar y coordinar la obtención y el tratamiento de la información derivada del Registro de Personal, a efectos estadísticos, organizativos y de gestión.
- h) 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.
- i) Coordinar las relaciones e interconexiones con otros sistemas de información de recursos humanos de la Comunidad de Madrid y, en su caso, con los Registros de Personal de otras administraciones públicas, en especial, con el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.

3. En todo caso, corresponde a la oficina central el envío de información de recursos humanos de la Comunidad de Madrid a otras administraciones públicas que corresponda al Registro de Personal, en los términos previstos en la normativa básica y demás normativa que resulte de aplicación, así como la supervisión de las transferencias de información que el Registro de Personal remite a otros órganos de la Comunidad de Madrid y a los órganos jurisdiccionales, para el mejor cumplimiento de sus fines.

### **Artículo 6**

#### *Oficinas delegadas del Registro de Personal*

1. Cuando la singularidad del personal a tratar o razones de volumen o complejidad de los actos a anotar así lo aconsejen, se podrán crear oficinas delegadas del Registro de Personal por orden del titular de la consejería competente en materia de Hacienda.

2. Las oficinas delegadas y su personal adscrito dependerán orgánica y funcionalmente de la oficina central del Registro de Personal y de su responsable, actuando bajo su supervisión y en cumplimiento de sus directrices.

3. Estas oficinas se encargarán de la inscripción, anotación y certificación de los actos de historia profesional que afecten al colectivo de personal correspondiente, así como de todas aquellas funciones que se determinen por el titular del Registro de Personal.

### **Artículo 7**

#### *Soporte informatizado al Registro de Personal*

1. El sistema de información del Registro de Personal es el instrumento técnico para el soporte informatizado a la gestión del Registro de Personal y contendrá, en todo caso, una base de datos de expedientes personales, así como aquellas otras bases de datos de gestión e información de recursos humanos necesarias para garantizar la homogeneidad y

coherencia de los catálogos con otras bases de datos institucionales y departamentales de gestión de recursos humanos.

2. El sistema de información del Registro de Personal establecerá y garantizará el correcto funcionamiento de 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 transmisión electrónica.
- b) Garantizar que los certificados emitidos por el Registro de Personal se correspondan íntegra y auténticamente con el contenido de los documentos originales de los expedientes personales.
- c) Permitir a los órganos competentes en materia de personal la consulta y utilización de los catálogos y modelos normalizados vigentes en cada momento, utilizando para ello medios de transmisión electrónica.
- d) Recoger y facilitar la información necesaria sobre los recursos humanos de la Administración de la Comunidad de Madrid a los órganos responsables de su planificación y gestión.
- e) Dar cumplimiento a la normativa de 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 entre Hombres y Mujeres.

## **Artículo 8**

### *Documentos registrales*

1. Corresponde al Registro de Personal la confección de los modelos normalizados de los documentos en los que se recoja la información necesaria para efectuar los asientos correspondientes y garantizar su homogeneidad. Dichos modelos serán aprobados mediante orden del titular de la consejería competente en materia de Hacienda.

2. Los documentos registrales normalizados adoptarán la forma de transacciones informáticas o documentos informáticos susceptibles de ser firmados electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse digitalmente, debiendo garantizarse, en todo caso, 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, la identificación de las personas emisoras, receptoras y, en su caso, firmantes de los documentos, así como el resto de requerimientos que establezca la normativa vigente en relación con los expedientes y archivos electrónicos.

## **Artículo 9**

### *Deber de colaboración con el Registro de Personal*

1. Los órganos de personal existentes en las respectivas consejerías, entes, organismos públicos y órganos de gestión sin personalidad jurídica, así como el personal que deba constar inscrito, están obligados a la formación y mantenimiento del Registro de Personal.

2. Los citados órganos competentes están obligados a remitir en el plazo previsto y conforme a los modelos normalizados de toma de datos que determine el Registro de Personal, todos los actos administrativos que preceptivamente han de ser inscritos y anotados en el mismo, incorporando al sistema la documentación digitalizada a través de los canales habilitados a tal efecto en la base de datos informatizada del Registro de Personal.

3. Las intervenciones que fiscalicen cualquier acto susceptible de inscripción o anotación en el Registro de Personal deberán comunicarle si no consta la preceptiva comunicación al mismo de dicho acto y abstenerse de fiscalizar favorablemente si no se acredita dicha comunicación.

4. Los órganos competentes para la creación, modificación o supresión de plazas y puestos de trabajo comunicarán al Registro de Personal cuantas modificaciones realicen en relación con aquellos, al objeto de garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y la ocupación efectiva de dichos destinos por parte de las personas inscritas.

5. Asimismo, se deberá informar al Registro de Personal de todas aquellas modificaciones y adaptaciones que se lleven a cabo en las bases de datos institucionales de recursos humanos de la Comunidad de Madrid, que puedan incidir en la base de datos informatizada del Registro de Personal.

## Capítulo II

*Inscripciones y anotaciones registrales***Artículo 10***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.
2. Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el inicio de la relación de empleo o vínculo jurídico de una persona con la Administración de la Comunidad de Madrid.
3. Son anotaciones aquellos asientos en los que se registran los actos de historia profesional preceptivos relativos a la vida administrativa de las personas inscritas.
4. Para realizar cualquier asiento en la base de datos del Registro de Personal, es preciso que se hayan remitido por las unidades correspondientes todos los actos administrativos que preceptivamente hayan de ser inscritos y anotados.
5. En todo momento, el Registro de Personal podrá solicitar a las unidades competentes en materia de personal la remisión de actos precedentes no anotados, a efectos de garantizar la coherencia de la información registral.
6. Asimismo, el Registro de Personal puede efectuar anotaciones marginales u observaciones con las que se amplíen, aclaren, detallen o documenten los asientos registrales, con el fin de mejorar la calidad e integridad de la información inscrita o anotada y la aplicación de sus efectos.
7. En todo caso, en el Registro de Personal no figurará dato alguno relativo a raza, religión, opinión, afiliación sindical o política, identidad sexual, ni ningún otro que afecte a las circunstancias personales del empleado o no sea estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines del registro.

**Artículo 11***Inscripciones registrales*

1. Se inscribirán preceptivamente en el Registro de Personal las siguientes resoluciones y actuaciones administrativas cuando afecten a personal incluido en el ámbito de aplicación del artículo 1 del reglamento:
  - a) Nombramientos como funcionarios de carrera, interinos o en prácticas.
  - b) Contratos laborales fijos, indefinidos y temporales.
  - c) Nombramientos como personal estatutario fijo, temporal y sustituto.
  - d) Nombramientos como personal eventual.
  - e) Adscripciones de personal que, perteneciendo a otras administraciones públicas, preste servicios en puestos o plazas de la Comunidad de Madrid.
2. Se llevarán a cabo tantas inscripciones como vinculaciones jurídicas tenga el interesado con la Comunidad de Madrid.

**Artículo 12***Anotaciones registrales*

1. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto del personal inscrito al que se refiere el artículo anterior, los actos y resoluciones siguientes:
  - a) Referentes al personal funcionario, al personal funcionario docente no universitario, y personal estatutario de los servicios de salud, con sus respectivas particularidades:
    - 1.º Tomas de posesión y cambios de destino en plazas y puestos de trabajo.
    - 2.º Ceses o remociones en plazas y puestos de trabajo.
    - 3.º Cambios de situación administrativa.
    - 4.º Reingresos.
    - 5.º Reconocimiento y acreditación del grado personal, sexenios y, en su caso, cualquiera relacionado con la carrera profesional y sus modificaciones.
    - 6.º Pérdida de la condición de funcionario de carrera o de estatutario fijo y otras causas de extinción de la relación de servicio.
    - 7.º Rehabilitaciones en la condición de personal funcionario o estatutario de los servicios de salud.



- 8.º Prolongaciones de la permanencia en el servicio activo.
  - 9.º Reconocimiento de antigüedad y trienios.
  - 10.º Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
  - 11.º Premios, condecoraciones y menciones.
  - 12.º Sanciones disciplinarias y cancelación, en su caso, de las mismas.
  - 13.º Títulos, diplomas e idiomas.
  - 14.º Cursos de formación recibidos e impartidos, organizados u homologados por los órganos competentes en materia de formación de empleados públicos de la Comunidad de Madrid, que tengan relación con su condición de empleado público.
  - 15.º Actos derivados de sentencias firmes relacionadas con su condición de personal funcionario o estatutario de los servicios de salud.
- b) Referentes al personal laboral:
- 1.º Incorporaciones y cambios de destino en plazas y puestos de trabajo.
  - 2.º Prórrogas y modificaciones de contratos.
  - 3.º Suspensiones y extinciones de contratos.
  - 4.º Excedencias.
  - 5.º Reingresos.
  - 6.º Cambios de convenio colectivo de aplicación.
  - 7.º Reconocimiento y acreditación de actos relacionados con la carrera profesional y sus modificaciones.
  - 8.º Reconocimiento de antigüedad y trienios.
  - 9.º Autorización o reconocimiento de compatibilidad.
  - 10.º Premios, condecoraciones y menciones.
  - 11.º Sanciones disciplinarias, y cancelación, en su caso, de las mismas.
  - 12.º Títulos, diplomas e idiomas.
  - 13.º Cursos de formación recibidos e impartidos, organizados u homologados por los órganos competentes en materia de formación de empleados públicos de la Comunidad de Madrid, que tengan relación con su condición de empleado público.
  - 14.º Actos derivados de sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
- c) Referentes al personal eventual: Por lo que respecta al personal eventual, se mantendrá inscrito a este colectivo, tomándose razón únicamente de la inscripción de alta y de la anotación de la baja cuando se produzca. La procedencia de anotar otras actuaciones o diligencias administrativas habrá de ser determinada, en su caso, por el titular de la consejería competente en materia de hacienda.
2. Con carácter general, se anotarán asimismo en el Registro de Personal cualquiera otras resoluciones o actos administrativos que, suponiendo o no modificación retributiva, impliquen variación de los datos consignados en el Registro, así como todos aquellos que se determinen como registrables por el titular de la consejería competente en materia de Hacienda.

### **Artículo 13**

#### *Requisitos de los actos inscribibles*

1. Los requisitos que han de reunir las resoluciones, diligencias y actos administrativos que se inscriban o anoten en el Registro de Personal son los siguientes:
  - a) Que emanen de órgano competente y conste la identidad de su emisor.
  - b) Que afecten al personal a que se refiere el artículo 1 del reglamento.
  - c) Que el acto inscribible designe individualizadamente al titular a que se refiere, con nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o equivalente.
  - d) Que su contenido contenga todos los elementos necesarios para su producción y eficacia, incluyendo la fecha de su adopción y de sus efectos administrativos.
2. En el supuesto de disposiciones generales o actuaciones administrativas que conciernan a colectivos de personal, será imprescindible que se acompañe relación individualizada de titulares afectados.
3. Los actos o resoluciones dictados en ejecución de sentencia sólo pueden inscribirse o anotarse cuando hayan devenido firmes y 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 el reglamento, debiendo remitirse al Registro de Personal, en todo caso, la resolución judicial firme de la que emanen los correspondientes actos de ejecución.

4. Debe registrarse la fecha de efectos administrativos del acto anotado, que podrá ser coincidente con el momento en que se dictó o distinta por tener efectos diferidos en el tiempo, tener efectos retroactivos o estar sujeto al cumplimiento de una condición.

5. Excepcionalmente, el Registro de Personal puede registrar, sin necesidad de que le sean formalmente comunicados, los actos respecto de los que exista la certeza de que se han producido porque se deriven directamente de actos ya anotados o inscritos y no fuese necesario ningún documento o información adicional. En cualquier caso, deberá hacerse constar este hecho en el asiento correspondiente.

### Capítulo III

#### *Procedimiento para la práctica de los asientos*

#### **Artículo 14**

##### *Competencia para promover inscripciones y anotaciones*

1. Las resoluciones, actos o informaciones que deban ser objeto de asiento en el Registro de Personal podrán llegar a su conocimiento de alguna de las formas siguientes:

- a) A través de la comunicación efectuada por el órgano competente.
- b) A través del propio interesado, en el caso de actos anotables relativos a títulos, diplomas, idiomas y cursos impartidos o recibidos, en los términos que, en su caso, se establezcan mediante orden del titular de la consejería competente en materia de Hacienda.
- c) De oficio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.5 de este reglamento.

2. Con carácter general, se entienden competentes para promover inscripciones y anotaciones, las Secretarías Generales Técnicas y demás órganos competentes en materia de personal, así como los que hayan dictado los actos administrativos que deban incorporarse al Registro de Personal.

#### **Artículo 15**

##### *Remisión de actos*

1. Los órganos competentes para promover los asientos registrales de las consejerías, entes, organismos públicos y órganos de gestión sin personalidad jurídica, están obligados a remitir todos los actos administrativos que preceptivamente han de ser inscritos y anotados en el Registro de Personal, en el plazo máximo de quince días hábiles desde su adopción.

No obstante, se promoverá, preferentemente, el envío de documentos electrónicos válidos a través de los canales habilitados al efecto en la base de datos informatizada del Registro de Personal, de manera simultánea a su adopción.

2. 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.

3. El Registro de Personal advertirá del incumplimiento del deber de colaboración a los órganos responsables de remitirle los actos a inscribir o anotar, en los supuestos de envío de documentación defectuosa, incompleta u omisión de la misma.

4. El incumplimiento reiterado por el órgano competente de la obligación de enviar al Registro de Personal aquellos actos o resoluciones que deban ser registrados en el plazo establecido al efecto, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad en los términos previstos en el régimen disciplinario que resulte de aplicación y será comunicada al respectivo órgano superior jerárquico de la unidad o centro directivo que incurra en esta situación, a los efectos oportunos.

#### **Artículo 16**

##### *Comprobación de la veracidad de la información*

1. El Registro de Personal comprobará que la información preinscrita o preanotada por el gestor de personal respectivo es completa y veraz y que es coherente con la información previa, antes de proceder a realizar la correspondiente validación del asiento.

2. Cuando los actos y resoluciones remitidos cumplan con los requisitos exigidos al efecto, el Registro de Personal procederá a la inscripción o anotación de los mismos en el plazo máximo de quince días hábiles desde su recepción.

3. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos en que se hubiere incurrido al promover las inscripciones o anotaciones serán rectificadas en los correspondientes apuntes de historia profesional, de oficio o a instancias de parte, por el propio Registro de Personal, cuando se deduzca de la confrontación de los documentos remitidos o de los datos obrantes en el mismo Registro.

En el caso de que se aprecien omisiones o discrepancias de las que no se deduzca claramente error material, cuando concurra defecto de requisitos formales de acreditación de quien promueve las inscripciones o anotaciones, se trate de documentos que no se ajusten a los modelos normalizados o su contenido no pudiera determinarse con certeza por estar incompleto, deteriorado o ser ilegible, se devolverá la documentación al órgano remitente a efectos de la subsanación que proceda dentro del plazo de diez días.

4. En el caso en que el Registro de Personal aprecie la existencia de vicios susceptibles de determinar la nulidad o anulabilidad de los actos a anotar procederá a comunicárselo al órgano que dictó el acto a los efectos procedentes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.

Tal comunicación implicará necesariamente la paralización de la inscripción o anotación hasta que no resuelva el órgano que dictó el acto.

5. La inscripción o anotación 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. En estos casos, será de aplicación lo dispuesto en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a quien los hubiese declarado o inducido.

## **Artículo 17**

### *Asignación de número de Registro de Personal*

1. Salvo el supuesto de suspensión de la inscripción a que se refiere el artículo anterior, el Registro de Personal practicará la inscripción promovida por el órgano competente, anotará el alta registral subsiguiente y asignará al titular de la inscripción un número de Registro de Personal para identificar la relación existente entre la persona inscrita y la Comunidad de Madrid.

2. A una misma persona le corresponderán tantos números de registro de personal por relación de servicio como nombramientos de diferentes cuerpos o escalas de funcionario, categorías y especialidades, en su caso, de personal estatutario de los servicios de salud o nombramientos como personal eventual haya tenido, así como diferentes convenios y categorías de contratos laborales haya suscrito.

3. La estructura del número de Registro de Personal estará integrada por el número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente del interesado completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación, y formando parte asimismo del número de Registro de Personal, se añadirán dos dígitos a la derecha, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código que por la consejería competente en materia de Hacienda se establezca para identificar la vinculación del empleado con la Comunidad de Madrid, el cual contendrá referencia al cuerpo y escala, si se trata de funcionarios, categoría y especialidad, en su caso, si se trata de personal estatutario, y al convenio colectivo y categoría, si se trata de personal laboral.

4. El número de Registro de Personal asignado se notificará a la correspondiente habilitación de personal de la consejería u organismo de destino, a efectos de su imprescindible constancia en el expediente de alta en nómina.

5. En ningún caso podrán los habilitados de personal de las consejerías u organismos autorizar el alta en nómina de personal funcionario, estatutario de los servicios de salud, laboral, eventual o perteneciente a otras Administraciones públicas si no consta previamente en el expediente que el Registro de Personal ha inscrito el nombramiento, contrato o resolución de adscripción, habiendo asignado el correspondiente número de Registro de Personal. Asimismo, las intervenciones que fiscalicen dichos actos deberán abstenerse de fiscalizarlos favorablemente si no consta su preceptiva comunicación al Registro de Personal.

6. La anotación de variaciones y bajas se efectuará de forma análoga a la establecida en los párrafos anteriores, aunque imputada a un número de Registro de Personal ya existente. Para el reflejo en nómina, en su caso, basta con haber promovido previamente la anotación ante el Registro de Personal, el cual anotará la variación o la baja de que se trate.

**Artículo 18***Asignación del número de identificación personal*

1. El Registro de Personal asignará un número de identificación personal que se corresponderá con el número del documento nacional de identidad cuando inscriba ciudadanos españoles. Este número será el mismo durante toda la vida administrativa de los interesados, por lo que no podrá ser modificado una vez asignado, salvo para corregir errores materiales.

2. En el caso de ciudadanos extranjeros, se les asignará como número de identificación personal su número de identidad de extranjero. Este número será el mismo durante toda la vida administrativa de los interesados, por lo que no podrá ser modificado una vez asignado, salvo para corregir errores materiales o en el caso de que el interesado acredite que se le ha asignado un número de documento nacional de identidad, en cuyo caso, el gestor personal competente para promover la nueva anotación, se lo comunicará al Registro de Personal para su modificación en todas las vinculaciones existentes.

3. En ningún caso podrán figurar inscritas dos personas con el mismo número de identificación personal. Cuando un órgano gestor detecte la asignación de varios números de identificación distintos a una misma persona, comunicará esta circunstancia de forma inmediata al Registro de Personal. Éste procederá de oficio a anular los números inválidos y efectuará las correcciones oportunas.

**Artículo 19***Cancelación de inscripciones y anotaciones*

1. Las inscripciones o anotaciones producirán efectos en tanto no se proceda a su cancelación, con los efectos que se indiquen en el correspondiente acto administrativo.

2. Son supuestos de cancelación de la anotación los siguientes:

- a) La anulación por la administración o por sentencia judicial firme de los actos inscritos en el Registro.
- b) La advertencia de error en la persona o inexactitud en el contenido apreciada de oficio, a instancias del órgano proponente de la inscripción o anotación, o a instancias del interesado.
- c) La aplicación de disposición específica en materia de cancelación de sanciones disciplinarias.

3. En todo caso, la cancelación de la anotación de sanciones disciplinarias en el Registro de Personal se autorizará mediante resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de la consejería competente en materia de Hacienda y se notificará tanto al interesado como, en su caso, a los órganos correspondientes.

**Capítulo IV***Expedientes personales y certificados de historia profesional***Artículo 20***Expedientes personales*

1. A efectos de este reglamento, se entiende por expediente personal el conjunto de todos los asientos que reflejan el desarrollo de la vida administrativa del personal inscrito en la base de datos del Registro de Personal.

2. Una vez inscrita el alta de un empleado y asignado al mismo un número identificativo de Registro de Personal, se irán actualizando los datos de su expediente personal a través de las sucesivas anotaciones registrales posteriores a la inscripción.

3. El personal tendrá derecho a conocer los datos que, afectando a su expediente, figuren inscritos informáticamente en el Registro de Personal. En todo caso, la utilización por la administración de cualquiera de los datos que consten en el Registro estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 18.4 de la Constitución Española.

4. La Administración de la Comunidad de Madrid 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.

**Artículo 21***Derecho de acceso a expedientes personales y cesión de datos a terceros*

1. Los interesados podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación a sus datos de carácter personal, solicitándolo en la oficina central o en las oficinas delegadas del Registro de Personal, en los términos establecidos por la normativa reguladora de esta materia.

2. Los sistemas de información de recursos humanos de la Comunidad de Madrid facilitarán el acceso de los órganos de las consejerías, organismos autónomos, órganos sin personalidad jurídica y entes de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de personal, con objeto de realizar las consultas y transferencias de información necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines.

3. Los datos que figuren en el Registro de Personal sólo podrán ser cedidos a un tercero para el cumplimiento de los fines previstos en el presente decreto y en los casos previstos en la normativa aplicable sobre transparencia y acceso a la información pública, así como en la normativa de protección de datos de carácter personal, su normativa de desarrollo y resto de normativa en la materia.

4. El uso oficial de la información estará condicionado a las instrucciones que establezca el titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la consejería competente en materia de Hacienda, quien sólo lo autorizará a efectos estadísticos, organizativos y de gestión, de forma que quede garantizado el respeto a la intimidad de las personas y la protección de datos de carácter personal.

**Artículo 22***Certificados de historia profesional de Registro de Personal*

1. El certificado de historia profesional de Registro de Personal es el documento administrativo oficial acreditativo de los datos registrales profesionales del interesado en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

2. El certificado de historia profesional de Registro de Personal constituye por sí mismo la certificación de los actos administrativos que, debidamente promovidos, hayan sido inscritos y anotados en el citado registro, con independencia del expediente personal del interesado que, en todo caso, obrará en los archivos de los órganos y unidades responsables de la gestión de personal en la Comunidad de Madrid.

2. El modelo de certificado de Registro de Personal establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la consejería competente en materia de Hacienda será el certificado oficial que acredite la historia profesional de los empleados en la Comunidad de Madrid, siendo plenamente válido ante otras administraciones públicas.

**Artículo 23***Expedición de certificados de historia profesional*

1. El Registro de Personal expedirá cuantas certificaciones de historia profesional le sean requeridas por el personal inscrito y por los órganos competentes en materia de gestión de personal, a efectos de participación en procedimientos de provisión de puestos de trabajo u otros trámites ante autoridades u organismos de la Comunidad de Madrid o de fuera de ella.

2. Corresponde al responsable de la oficina central del Registro de Personal o, en su caso, a las oficinas delegadas, expedir a las personas interesadas del colectivo de personal gestionado que así lo requiera, certificaciones de su historia profesional.

3. Carecen de validez las certificaciones de historia profesional del Registro de Personal expedidas por los órganos que no tengan atribuida o delegada expresamente dicha competencia.

4. No obstante, serán perfectamente válidas las certificaciones de historia profesional de Registro de Personal obtenidas por los interesados desde las plataformas habilitadas para empleados públicos en el portal corporativo de la Comunidad de Madrid o en otros espacios web que puedan habilitarse a tal fin.

**Capítulo V***Información sobre recursos humanos***Artículo 24***Disposición de la información*

El Registro de Personal de la Comunidad de Madrid dispondrá de la información necesaria para el mejor conocimiento de los recursos humanos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y de su sector público y, en todo caso, la relativa al número de efectivos personales, su distribución y evolución, así como aquellos datos desagregados que, en atención a tal fin, se consideren necesarios por el titular de la oficina central del Registro de Personal o se establezcan en la normativa vigente.

**Artículo 25***Obtención de la información*

1. El Registro de Personal obtendrá la información indicada en el artículo anterior del siguiente modo:

- a) La correspondiente a los recursos humanos comprendidos en su ámbito de inscripción, a partir de los datos contenidos en el propio Registro, complementados, si fuera preciso, por aquella información adicional que pudiera solicitarse a los órganos gestores correspondientes.
- b) La información acerca de los recursos humanos no comprendidos dentro del ámbito de inscripción del Registro, mediante su remisión periódica por parte de los órganos competentes de recursos humanos de los correspondientes entes del sector público autonómico.

2. Los órganos competentes de recursos humanos citados en el apartado anterior serán responsables de la exactitud de la información aportada.

3. El Registro de Personal establecerá la periodicidad, los formatos y contenidos detallados a los que deberán ajustarse las remisiones de información, los soportes y los medios de transmisión que deberán utilizarse.

**Artículo 26***Publicidad e intercambio de la información*

1. El Registro de Personal de la Comunidad de Madrid publicará en el portal corporativo, con periodicidad semestral, un boletín estadístico de personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus organismos autónomos, entes y empresas públicas de su sector público, fundaciones de su sector público incluidas en el Sector Administraciones Públicas y consorcios adscritos a la Comunidad de Madrid, con datos desagregados relevantes, ofreciendo una evolución temporal del personal.

2. Asimismo, en el marco de los convenios que puedan celebrarse con otras administraciones públicas, se podrá acordar el intercambio de información con los órganos de otras administraciones públicas y sus organismos públicos con competencia en materia de personal, así como con los Registros de Personal existentes en las mismas, para facilitar el ejercicio de las respectivas competencias y para un mejor conocimiento de los recursos humanos del sector público.

Dado en Madrid, a 22 de noviembre de 2023.

La Consejera de Economía, Hacienda y Empleo,  
ROCÍO ALBERT LÓPEZ-IBOR

La Presidenta,  
ISABEL DÍAZ AYUSO  
(03/19.534/23)

