



<b>UNITAT</b> 70021 - OAM PALAU-RECURSOS HUMANOS		
<b>EXPEDIENT</b> E-70021-2021-000137-00	<b>PROPOSTA NÚM.</b> 1	<b>FISC. /INF.</b> N
<b>ASSUMPTE</b> CREACIÓ REGISTRE DE PERSONAL DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL PALAU DE LA MÚSICA		
<b>ÒRGAN COMPETENT</b> OAM PALAU DE LA MÚSICA, CONGRESSOS I ORQUESTRA DE VALÈNCIA - RESOLUCIONS LA PRESIDENTA DELEGADA		
<b>ACORD/RESOLUCIÓ DE DELEGACIÓ</b> RESOLUCIÓ 132 DE 24 JULIOL DE 2020		

De conformitat amb el que s'estableix en els articles 172 i 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, s'emeta el següent, INFORME:

**ANTECEDENTS.**

Mitjançant Moció de la Presidenta delegada d'aquest Organisme Autònom de data 28 d'abril de 2021, es va disposar la iniciació del corresponent expedient administratiu que permeta l'aprovació i creació del Registre de Personal de l'OAM "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València".

**FONAMENTS DE DRET.**

**PRIMER.-** La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-, en el seu article 90.3 estableix que les Entitats Locals constituïran Registres de Personal, coordinats amb els de les altres Administracions Públiques, segons les normes aprovades pel Govern. Les dades inscrites en tal Registre determinaran les nòmines, a l'efecte de la deguda justificació de totes les retribucions.

**SEGON.-** L'article 71 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix que cada

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



Administració Pública constituirà un Registre en el qual s'inscriuran les dades relatives al personal funcionari i laboral en els termes contemplats en l'article 2, i tindrà en compte les peculiaritats de determinats col·lectius; també podran disposar de la informació agregada sobre els restants recursos humans.

Afig en el seu apartat 5 que quan les Entitats Locals no compten amb la suficient capacitat financera o tècnica, l'Administració General de l'Estat i les Comunitats Autònomes cooperaran amb aquelles als efectes contemplats en aquest article.

TERCER.- De conformitat amb el que s'estableix en l'article 71.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, mitjançant conveni de Conferència Sectorial s'establiran els continguts mínims comuns dels Registres de Personal i els criteris que permeten l'intercanvi homogeni de la informació entre Administracions, amb respecte al que s'estableix en la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

QUART.- D'altra banda, mitjançant Reial decret 1405/1986, de 6 de juny, pel qual s'aproven el Reglament del Registre Central de Personal i les Normes de Coordinació amb els de les restants Administracions Públiques -RRCP-, del qual convé destacar el següent:

- Les Administracions Públiques han de constituir els seus corresponents Registres de Personal, en els quals haurà d'inscriure's a tot el personal dependent d'aquestes, anotant-se els actes que afecten la seua vida administrativa; quan les Entitats Locals no compten amb suficient capacitat financera o tècnica, les Comunitats Autònomes o les Diputacions Provincials, cooperaran a la constitució d'aquests Registres (art. 15).

- Els continguts mínims homogeneïtzadors dels Registres de Personal són els establits en els arts. 2 i 4.1 del Reglament; l'estructura dels números de registre de Personal s'acomodarà al que es preveu en el seu art. 3; totes les Administracions Públiques utilitzaran els codis, claus i formats dels suports magnètics establits en els Annexos I i II del Reglament (art. 16).

- Tots els Registres de Personal que es troben informatitzats permetran l'accés telemàtic al Registre Central de Personal per a l'actualització interactiva de les dades a què es refereixen els arts. 2 i 4.1. Quan per dificultats tècniques insalvables no siga possible l'accés telemàtic, els Registres afectats remetran mensualment una cinta magnètica amb les modificacions operades en el corresponent Registre de Personal, segons els formats establits en l'Annex II (art. 17).

- Les Administracions Públiques que no disposen d'un sistema informàtic remetran trimestralment al Registre Central de Personal relacions nominals amb la modificació operada respecte dels actes a què es refereixen els arts. 2 i 4.1 del Reglament. En aquest supòsit les Entitats Locals remetran les relacions segons els models que es recullen en l'Annex III a través de la corresponent Comunitat Autònoma (arts. 2 i 4.1).

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



- Tots els Registres de Personal hauran d'acomodar els seus procediments d'actuació de manera que possibiliten la utilització recíproca de la informació continguda en els mateixos (art. 18).

- El Registre Central de Personal facilitarà a les diferents Administracions Públiques l'accés a les bases de dades a què es refereixen els apartats a) i d) de l'art. 11 (art. 19).

- La Direcció General de la Funció Pública, a través de les seues corresponents unitats prestarà el suport tècnic que li sol·liciten les restants Administracions Públiques durant el procés d'instal·lació dels seus respectius Registres (art. 20).

**CINQUÉ.-** De conformitat amb el que es preveu en l'article 16 del Reial decret 1405/1986, de 6 de juny, pel qual s'aproven el Reglament del Registre Central de Personal i les Normes de Coordinació amb els de les restants Administracions Públiques -RRCP- es consideren continguts mínims homogeneïtzadors dels Registres de Personal els establits en els articles 2 i 4.1 del propi Reglament, al tenor del qual:

- La inscripció haurà de contindre el nom, cognoms, data, lloc de naixement i número del Registre de Personal de l'interessat, i s'efectuarà una vegada formalitzat el nomenament o contracte origen de la relació de serveis i resolució de compatibilitat corresponent, si escau (art. 2.1).

- Hauran d'anotar-se preceptivament, respecte al personal funcionari, els actes i resolucions següents:

- a) Preses de possessió del primer lloc de treball i dels successius.
- b) Cessaments en els llocs de treball.
- c) Canvis de situació administrativa.
- d) Adquisició del grau personal i les seues modificacions.
- e) Reingressos.
- f) Jubilacions.
- g) Pèrdua de la condició de funcionari.
- h) Reconeixement d'antiguitat i triennis.
- i) Autorització o reconeixement de compatibilitats.
- j) Títols, diplomes i idiomes.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



- k) Premis, sancions, condecoracions i esments.
- i respecte al personal laboral els següents actes i resolucions:
- a) Altes.
  - b) Baixes temporals i definitives.
  - c) Reingressos.
  - d) Canvis de destí.
  - e) Pròrrogues de contracte.
  - f) Excedència.
  - g) Situacions.
  - h) Jubilacions.
  - i) Reconeixement d'antiguitat.
  - j) Categoria laboral.
  - k) Autorització o reconeixement de compatibilitats.
  - l) Títols, diplomes i idiomes.
  - m) Premis, sancions, condecoracions i esments.

SISÉ.- La seua aprovació s'ajustarà al procediment previst en l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, en concordança amb els articles 65 i 70; i atenent el que es disposa en l'article 127.1, apartat a), de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, segons redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de la Administració Local, així com al que es disposa en els articles 11 i següents dels Estatuts Rectors del Palau, és competència per a l'aprovació del Reglament de creació del Registre de Personal la Presidenta de l'OAM.

**Per tot allò que s'ha exposat, ES RESOL: /**

**Por todo lo expuesto, SE RESUELVE:**

PRIMER.- La implantació del Registre de Personal d'aquest Organisme Autònom Administratiu.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



SEGON.- L'aprovació inicial del projecte del Reglament Regulador del Registre de Personal i que s'adjunta com a Annex I a aquesta resolució.

TERCER.- Procedir a l'exposició al públic de l'acord d'aprovació, durant un termini de 30 dies hàbils, mitjançant va anunciar que s'inserirà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes i pàgina web d'aquest Organisme a fi de que els ciutadans puguen formular reclamacions i suggeriments.

L'acord es considerarà definitivament aprovat si durant el citat termini no es presenten reclamacions ni suggeriments, a l'efecte dels quals la Presidència elevarà l'acord a definitiu i ordenarà la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

En cas que es presenten reclamacions s'elevarà, en el termini màxim d'un mes, proposta d'estimació o desestimació de les mateixes i d'aprovació definitiva del Reglament.

**ANNEX I.**

“REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO DE PERSONAL DEL OAM “Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València”.

**Artículo 1.- Naturaleza y fines**

1. El Registro de Personal del OAM “Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València” es el registro administrativo en el que se inscribe el personal a que se refiere el art. 4 del presente Reglamento y en el que se inscriben y/o anotan preceptivamente los actos que se relacionan en los arts. 9 y 10 que afectan a su vida administrativa.

2. El Registro de Personal se coordinará con los de las demás Administraciones Públicas; en especial con el Registro de Personal de la Comunidad Autónoma y con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado.

3. El Registro de Personal cumple las siguientes finalidades:

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



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

#### Artículo 2.- Funciones del Registro de Personal

El Registro de Personal realizará las siguientes funciones:

a) Inscribir y anotar los actos administrativos relativos al personal comprendido en su ámbito registral, que afecten a su vida administrativa.

b) El tratamiento de la información registral.

c) Llevar a cabo las actuaciones precisas para que los órganos responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos municipales dispongan de la información necesaria al efecto.

c) Desarrollar las acciones necesarias para su coordinación con los Registros de Personal de las restantes Administraciones Públicas.

#### Artículo 3.- Organización del Registro de Personal

1. El Registro de Personal estará integrado en el Departamento de Recursos Humanos.

2. La Jefatura del Registro de Personal corresponderá a la persona que se designe por Resolución de la Presidencia.

#### Artículo 4.- Ámbito registral

1. En el Registro de Personal deberá inscribirse:

a) Todo el personal al servicio del OAM “Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València”, cualquiera que sea la naturaleza de su relación jurídica.

b) El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas cuando ocupe puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento o de sus Organismos Públicos, sin perjuicio de las anotaciones que procediera realizar, en su caso, en sus respectivos registros.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



**Artículo 5.- Documentos registrales**

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

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

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

**Artículo 6.- Número de registro de personal**

El Número del Registro de Personal (NRP) estará compuesto por el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), o del Número de Identificación de Extranjero (NIE) en el caso de los empleados de nacionalidad distinta de la española, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del cuerpo, escala, convenio y categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

Para toda inscripción registral será requisito imprescindible la acreditación ante el Registro de Personal del número de DNI o del NIE, según corresponda.

**Artículo 7.- Asientos registrales**

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



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

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

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

3. La anotación en el Registro de los actos o resoluciones que comporten efectos económicos fijos y permanentes será requisito indispensable para el reflejo de la oportuna modificación en la nómina correspondiente.

#### Artículo 8.- Procedimiento para la práctica de los asientos

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

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

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

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739





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

Los errores materiales y omisiones que impidan la inscripción o anotación de los actos comunicados serán subsanados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás concordante.

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

**Artículo 9.- Inscripciones Registrales**

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

- a) Nombramientos de funcionarios de carrera, en prácticas e interinos.
- b) Integraciones en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases o Categorías.
- c) Contratos laborales de seis o más meses de duración.
- d) Nombramientos de personal eventual.
- e) Adscripciones de personal que, perteneciendo a otras Administraciones Públicas, presten servicios en este Ayuntamiento.

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



Artículo 10.- Anotaciones registrales

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

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

1. Tomas de posesión en plazas, destino y puestos de trabajo.
2. Ceses en plazas, destinos y puestos de trabajo.
3. Supresión o modificación en las características de los puestos de trabajo ocupados.
4. Cambios de situación administrativa.
5. Adquisición o convalidación de grados personales y sus modificaciones.
6. Adquisición de especialidades dentro de los cuerpos o escalas
7. Perdidas de la condición de funcionario.
8. Reingresos.
9. Jubilaciones.
10. Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.
11. Reconocimiento de trienios.
12. Reconocimiento de servicios previos.
13. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
14. Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.
15. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
16. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
17. Reducciones de jornada.
18. Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

10/22

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



b) Para el personal laboral:

1. Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.
  2. Bajas temporales y definitivas
  3. Reingresos.
  4. Cambios de destino.
  5. Cambios de convenio, categoría, grupo profesional.
  6. Reconocimientos de trienios y otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.
  - 7.- Excedencias.
  8. Situaciones.
  9. Reconocimientos de antigüedad.
  10. Jubilaciones.
  11. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
  12. Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.
  13. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
  14. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
  15. Reducciones de jornada.
  16. Prórrogas de contrato.
  17. Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.
  18. Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
  19. Finalización o resolución del contrato.
2. Asimismo, se anotarán en el Registro de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones y datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



3. Respecto a la anotación de títulos, diplomas e idiomas se estará a lo dispuesto en el art. 11.

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

#### Artículo 11.- Anotación de títulos, diplomas e idiomas

1. En el Registro de Personal se anotarán únicamente aquéllos títulos y diplomas que tengan valor académico y que correspondan a enseñanzas aprobadas por el Ministerio competente en materia de educación, o que sean convalidados por el mismo. En consecuencia, no se anotarán los títulos y diplomas que no cumplan dicho requisito, como por ejemplo, y sin que la lista sea limitativa:

a) Los títulos y diplomas emitidos por Organismos Públicos que no tengan valor académico.

b) Los títulos y diplomas otorgados por centros privados, que no corresponden a enseñanzas aprobadas por el Ministerio competente en materia de educación.

c) Los cursos de estudios aunque sean conducentes a la obtención de un título o diploma con valor académico.

d) Las asignaturas o créditos universitarios aunque sean conducentes a la obtención de un título o diploma con valor académico.

e) Los cursos de doctorado.

f) Las certificaciones de haber superado los estudios correspondientes a una titulación, las certificaciones de las calificaciones obtenidas y los resguardos de haber abonado las tasas para la expedición de los títulos.

g) Los masters, excepto cuando sean impartidos por escuelas o institutos para la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



2. En el apartado de idiomas se anotarán exclusivamente los títulos o las certificaciones de haber superado cada uno de los cursos de los idiomas extranjeros oficiales en la Unión Europea expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas pertenecientes a las distintas Administraciones Públicas con competencia en materia de educación. En consecuencia no se anotarán, entre otros:

- a) Las papeletas de notas ni los certificados provisionales.
- b) Los documentos acreditativos de estudios de idiomas cursados en el resto de instituciones públicas ni los efectuados en instituciones privadas.
- c) Las licenciaturas en filología o la titulación de maestro: especialidad lenguas extranjeras, que sí serán objeto de anotación en el apartado de títulos.

3. Respecto a los cursos de formación y perfeccionamiento, serán objeto de anotación:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos.
- b) Las certificaciones de los cursos de formación impartidos por sindicatos u otras organizaciones que hayan sido financiados con cargo a los planes de formación continua del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- c) Las certificaciones de los cursos de formación de prevención de riesgos laborales expedidos por una entidad pública o privada que disponga de autorización de la autoridad laboral competente.

4. No procederá la anotación del resto de cursos que no cumplan los requisitos del apartado anterior, en consecuencia y a título enunciativo no serán objeto de anotación:

- a) Los cursos, aunque estén efectuados por las Administraciones Públicas, que no provengan de los organismos previstos en el número anterior.
- b) Los cursos realizados en instituciones privadas.
- c) Los cursos de doctorado o las asignaturas o créditos de los diferentes estudios académicos.
- d) La asistencia a jornadas, conferencias, coloquios, simposios o análogos.

5. Procederá la anotación en el Registro de la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos. Los cursos impartidos se anotarán una sola vez, no

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



procediendo, en consecuencia, la anotación de las ediciones sucesivas de un mismo curso. Tampoco se anotarán los cursos que, aun impartidos para las Administraciones Públicas, no homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos.

6. En general, tampoco serán objeto de anotación:

a) Las publicaciones, artículos, ponencias, comunicaciones, folletos, presentaciones, introducciones y otros análogos.

b) La impartición de estudios en calidad de profesor asociado o cualquier otra compatibilidad pública o privada para el ejercicio de la docencia.

c) Las actuaciones que forman parte del ejercicio de las funciones del trabajador público o la autoridad pública.

d) Las convalidaciones, equivalencias u homologaciones de títulos, cursos o estudios de idiomas ya anotados en el Registro de Personal.

e) El resto de documentos que no se haya previsto su anotación en las leyes, en los reglamentos vigentes o en el presente Reglamento.

7.- Las solicitudes de anotación de títulos, diplomas e idiomas regulados en este artículo deberán presentarse en los lugares y en la forma previstos en los artículos 16 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su redacción dada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

8.- Los documentos debidamente presentados serán objeto de anotación en el Registro y se archivarán en el expediente personal. Cuando no proceda la anotación la documentación será archivada en el expediente personal pero su contenido no se anotará en el Registro, ni será incluido en los certificados de la hoja de servicios.

Artículo 12.- Cancelación, sustitución y modificación de asientos.

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

2. La sustitución de inscripciones o anotaciones se llevará a cabo cancelando los asientos a sustituir y anotando a continuación los nuevos asientos que los sustituyen.

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



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

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

**Artículo 13.- Expedientes personales y certificaciones.**

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

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

3. En los expedientes personales no podrán tratarse datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física, en los términos del artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) -RGPD-. Además, conforme establece el artículo 9.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18-, con el fin de evitar situaciones discriminatorias, el solo consentimiento del afectado no bastará para levantar la prohibición del tratamiento de datos cuya finalidad principal sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico, si bien ello no impedirá el tratamiento de dichos datos al amparo de los restantes supuestos contemplados en el artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así proceda.

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

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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



Artículo 14.- Seguridad de los datos.

Los datos personales serán tratados respetando los principios recogidos en el artículo 5 del Reglamento general de protección de datos y deberán adoptarse las medidas de seguridad previstas en el artículo 32 de dicho Reglamento, así como en la Disposición Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 15.- Deber de secreto.

Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 (art. 5 LOPD/18).

Disposición Adicional Primera

Los documentos obrantes en los expedientes personales con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento serán objeto de anotación en el Registro aunque no se ajusten a lo previsto en el mismo.

Disposición Adicional Segunda

La Presidenta del OAM, a propuesta y previo informe de la Jefatura de RRHH, dictará cuantas instrucciones sean precisas para la puesta en funcionamiento del presente Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739





**Anexo 1**

**MODELO DE LA FICHA DEL REGISTRO DE PERSONAL  
REGISTRO DE PERSONAL**

**OAM "Palau de la Música, Congressos i Orquestra de València".**

<p><b>DATOS PERSONALES</b></p> <p>Apellidos y nombre: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____ Lugar: _____</p> <p>DNI: _____ Sexo: <input type="checkbox"/> H / <input type="checkbox"/> M</p> <p>Nacionalidad: _____</p> <p>Dirección: _____ CP _____ núm. : _____ pta.: _____</p> <p>Localidad: _____ Provincia: _____</p> <p>Teléfono: _____ Correo electrónico: _____</p>								
<p><b>RELACIÓN DE SERVICIO</b></p> <p>NRP _____</p> <p>Tipo de empleado/a:</p> <p><input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera</p> <p><input type="checkbox"/> Funcionario Interino</p> <p><input type="checkbox"/> Personal Laboral</p> <p><input type="checkbox"/> Personal Eventual</p> <p>Plaza: _____</p> <p>Negociado: _____</p>								
<p><b>DATOS ACADÉMICOS</b></p> <p>Titulación académica: _____</p> <p>Cursos: <i>(Indique cuáles)</i> _____</p> <p>Idiomas: _____</p> <p>Otros: _____</p>								
<p><b>DATOS RIESGOS LABORALES Y CONCILIACIÓN</b></p> <p>¿Tiene alguna discapacidad reconocida?: <input type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> No</p> <p>Tipo: _____ Grado: _____</p> <p>Hijos a su cargo: <input type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> No</p> <p>Número de hijos a su cargo: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p> <p>Familiares a su cargo: <input type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> No</p> <p>Número de familiares a su cargo: _____</p> <p>Fecha de nacimiento: _____</p>								
<p><b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Epígrafe</th> <th>Información básica (1ª capa, resumida)</th> <th>Información adicional (2ª capa, detallada)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)			
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)						

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



Id. document: RRRkz md/n hjXV yriQ dfMj 3Aeg MSw =  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

HOJA DE SERVICIOS

Registro	Diligencia (1)	Núm. expte.	Datos relativos a la inscripción
1	—	—	—
2	—	—	—
3	—	—	—

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



Id. document: RRKz md/n hjXV yriQ dfmj 3Aeg MSw =  
CÒPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

4	—	—	—
5	—	—	—
6	—	—	—
7	—	—	—
8	—	—	—
9	—	—	—
10	—	—	—
11	—	—	—
12	—	—	—
13	—	—	—
14	—	—	—
15	—	—	—
16	—	—	—
17	—	—	—
18	—	—	—
19	—	—	—
20	—	—	—
21	—	—	—
22	—	—	—
23	—	—	—
24	—	—	—

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



25	—	—	—
----	---	---	---

(1) TIPOS DE DILIGENCIAS

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O INTERINO	
1	Tomas de posesión del primer puesto de trabajo y de los sucesivos
2	Ceses en los puestos de trabajo
3	Cambios de situación administrativa
4	Adquisición del grado personal y sus modificaciones
5	Reingresos
6	Jubilaciones
7	Pérdida de la condición de funcionario
8	Reingresos
9	Jubilaciones
10	Prolongaciones de la permanencia en servicio activo
11	Reconocimiento de trienios
12	Reconocimiento de servicios previos
13	Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad
14	Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos
15	Premios, sanciones, condecoraciones y menciones
16	Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo
17	Reducciones de jornada
18	Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario
19	Cancelaciones

16

20/22

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



20	Rectificaciones
<b>PERSONAL LABORAL</b>	
1	Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo
2	Bajas temporales y definitivas
3	Reingresos
4	Cambios de destino
5	Cambios de convenio, categoría, grupo profesional
6	Reconocimientos de trienios y otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos
7	Excedencias
8	Situaciones
9	Reconocimientos de antigüedad
10	Jubilaciones
11	Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad
12	Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos
13	Premios, sanciones, condecoraciones y menciones
14	Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo
15	Reducciones de jornada
16	Prórrogas de contrato
17	Prolongaciones de la permanencia en servicio activo
18	Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral
19	Finalización o resolución del contrato

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739



20	Cancelaciones
21	Rectificaciones

Id. document: RRKz md/n hjXV yriQ dfMj 3Aeg MSw =  
CÓPIA INFORMATIVA (NO VERIFICABLE EN SEU ELECTRÒNICA)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CONFORME, EL SECRETARI GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	29/12/2021	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
LA PRESIDENTA DELEGADA	GLORIA AMPARO TELLO COMPANYY	30/12/2021	ACCVCA-120	71361334861373627901 830348179936401739