

Tema 3

Planificación de recursos humanos.
Ofertas de empleo público. Selección
de personal. Las competencias en
materia de personal.

Incluye novedades introducidas por el **Real Decreto-ley 6/2023**, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

ÍNDICE

Parte 1. Planificación de recursos humanos. 4

Parte 2. La OEP 12

..... 12

Parte 3. Estructuración del empleo público 13

 Estructuración de los recursos humanos. 13

 Desempeño y agrupación de puestos de trabajo..... 14

 Ordenación de los puestos de trabajo. 15

 Cuerpos y escalas. 15

 Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. 16

 Relaciones de puestos de trabajo (RPT) 16

Parte 4. Selección de personal. 17

 Sistemas selectivos..... 17

 Características de las pruebas selectivas..... 19

 Descentralización de las pruebas 19

 Órganos de selección 20

 Tribunales. 21

 Comisiones Permanentes de Selección..... 22

 Convocatorias 22

 Proceso selectivo..... 24

 Solicitudes. 24

 Listas de admitidos y excluidos. 24

 Anuncios de celebración de las pruebas. 25

 Relación de aprobados. 25

 Aportación de documentación..... 25

 Período de prácticas y curso selectivo. 26

 Nombramientos. 26

 Asignación inicial de puestos de trabajo. 27

 Toma de posesión..... 27

Parte 5. Las competencias en materia de personal..... 27

 El Gobierno..... 27

Ministro de Transformación Digital y de la Función Pública	28
Competencias de propuesta respecto a funcionarios	28
Competencias propias	30
Respecto al personal laboral	30
Secretaría de Estado de Función Pública.....	31
Director general de la Función Pública.....	31
Departamentos ministeriales	31
Ministerio	31
Titular del Ministerio	32
Subsecretarías	32
Personal eventual.....	33
Parte 6. El Registro Central de Personal	33
Naturaleza y fines del Registro Central de Personal.....	34
Funciones del Registro Central de Personal.	34
Organización del Registro Central de Personal.....	35
Soporte informatizado al Registro Central de Personal.	35
Funciones registral y de ayuda a la gestión de los recursos humanos.....	36
Ámbito registral.....	36
Delegación de competencias del Registro Central de Personal.	37
Documentos registrales.....	37
El número de registro de personal.	37
El número de identificación personal.....	38
Asientos registrales	39
Procedimiento para la práctica de los asientos.....	39
Inscripciones registrales.	41
Anotaciones registrales ordinarias.	41
Anotaciones provisionales.....	44
Anotaciones marginales.	44
Cancelación, sustitución y modificación de asientos.	45
Anotaciones relativas a la ocupación de puestos o plazas.....	45
Expedientes personales, certificaciones y derecho de acceso.....	47

Parte 1. Planificación de recursos humanos.

La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo **contribuir a la consecución de la eficacia** en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.



Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) **Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal**, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) **Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo** y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) **Medidas de movilidad**, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) **Medidas de promoción interna** y de **formación del personal** y de **movilidad forzosa** de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.
- e) La **previsión de la incorporación de recursos humanos** a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.



El **artículo 107 del RDL 6/2023** viene a introducir importantes novedades en materia de función pública, especialmente en la planificación estratégica de recursos humanos. La planificación estratégica de los recursos humanos es el fundamento de actuación en materia de función pública a través de la cual la Administración del Estado establece el **escenario plurianual** de empleo público, que proporciona conocimiento sobre los recursos humanos necesarios dentro del marco de las previsiones presupuestarias. **Dicha planificación será periódicamente revisable.**

A través de la planificación estratégica de los recursos humanos la Administración del Estado

- (1) optimiza su capital humano
- (2) asegura que las empleadas y los empleados públicos sean los más adecuados en sus perfiles técnicos y competencias profesionales para el desempeño de los puestos de trabajo
- (3) gestiona el talento y lo retiene a través de la carrera profesional
- (4) fomenta el aprendizaje, la formación continua y la motivación, buscando en todo momento el buen clima laboral, el desarrollo profesional de las empleadas y empleados públicos y la orientación al servicio público.

La planificación estratégica de los recursos humanos contendrá, al menos, los criterios y las medidas necesarias para articular la oferta de empleo público, para orientar los mecanismos de movilidad, las convocatorias de provisión de puestos y los procesos de promoción interna, para proponer los itinerarios formativos requeridos y para establecer objetivos de desempeño y así fomentar, en todo momento, el talento interno.

La planificación estratégica de los recursos humanos se estructura a través de (1) planes de ámbito general y (2) planes específicos de los departamentos ministeriales u organismos públicos, sin perjuicio de planes de reestructuración de sectores concretos.

El departamento ministerial con competencias en materia de función pública, dictará normas y directrices para la elaboración de estos instrumentos de planificación estratégica.

Todos estos instrumentos de planificación **deberán ser objeto de negociación colectiva previa** en los ámbitos correspondientes y de evaluación posterior, al objeto de llevar a cabo un adecuado seguimiento del cumplimiento de los objetivos y, en su caso, introducir las oportunas medidas correctoras.

El 30 de abril de 2024 la ***Orden TDF/380/2024, de 26 de abril, sobre planificación estratégica de los recursos humanos de la Administración del Estado*** con el objeto de dictar normas y directrices para la elaboración de planes e instrumentos de planificación estratégica de recursos humanos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Asimismo, esta orden tiene por objeto delimitar las actuaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública en relación con la planificación estratégica de los recursos humanos.

Actuaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública.

El Ministerio de Transformación Digital y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, desarrollará los instrumentos necesarios para la planificación estratégica de recursos humanos, así como de las demás actuaciones en el ámbito de sus competencias que resulten necesarias.

. Igualmente, en el marco de la transformación digital de la Administración del Estado, desarrollará las herramientas tecnológicas y de capacidades de generación y análisis de datos para la planificación que aseguren una gestión integrada de los recursos humanos para facilitar la modernización y tecnificación de los procedimientos de planificación y la ordenación dinámica de sus empleadas y empleados públicos, articulada en torno al catálogo de áreas funcionales.

A tal fin, la Secretaría de Estado de Función Pública desarrollará, en el ámbito de sus competencias, las herramientas comunes de planificación para la ordenación y gestión integrada de los recursos humanos, con la asistencia de la Secretaría General de Administración Digital para la provisión de servicios en materia de tecnologías de la información y la comunicación y su mantenimiento.

En relación con la elaboración de la oferta de empleo público, las peticiones que se formulen se ajustarán a las siguientes instrucciones:

- a) La estimación cuantitativa estará basada en los resultados y evidencias de la planificación de ámbito específico, general y, en su caso, sectorial, en los que se detecte el diferencial entre las dotaciones existentes y las dotaciones necesarias para un adecuado cumplimiento de las funciones y procesos de la organización.
- b) La estimación cualitativa se realizará sobre la base de los perfiles profesionales identificados en el catálogo de áreas funcionales que se determine, a partir de los cuales se establecerá la correspondencia con la estructura de cuerpos y escalas y los sistemas de clasificación del personal laboral.
- c) La identificación de las necesidades que puedan resultar satisfechas por el turno libre o la promoción interna.

En relación con las relaciones o catálogos de puestos de trabajo, la Secretaría de Estado de Función Pública coordinará su revisión, con ocasión de la elaboración de planes específicos y del plan general, a fin de asegurar una adecuada actualización de este instrumento.

Tipos de planes.

La planificación estratégica de los recursos humanos se llevará a cabo a través de los siguientes tipos de planes:

- a) Planes de ámbito general de función pública.
- b) Planes específicos.
- c) Planes de reestructuración de sectores concretos.

Serán objeto de negociación colectiva previa en los ámbitos correspondientes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107.5 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

En todo caso, la negociación de la elaboración y aprobación de los distintos planes y deberá ceñirse al ámbito competencial correspondiente.

Planes de ámbito general.

La Secretaría de Estado de Función Pública aprobará con carácter anual el plan de ámbito general a partir de la información obtenida de los planes específicos a que se refiere el artículo siguiente. Incluirá un diagnóstico de situación del empleo público, a tres años, y las siguientes previsiones:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o cualificación de los mismos, a partir de:

1.º La identificación de las funciones, procesos, tareas y objetivos de la planificación en cada uno de los centros directivos con rango, al menos, de dirección general del departamento ministerial, sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes.

2.º El análisis cuantitativo y cualitativo de las dotaciones existentes, a partir del análisis funcional de puestos de trabajo del conjunto de áreas funcionales.

3.º La identificación del diferencial entre las dotaciones existentes y las dotaciones necesarias para el óptimo cumplimiento de las funciones, tanto desde el punto de vista cuantitativo como

cualitativo, sobre la base de los resultados agregados de la planificación de los centros directivos y organismos y del catálogo de áreas funcionales.

b) Previsión de la incorporación de nuevo personal en cada una de las áreas funcionales a través de la oferta de empleo público.

c) Medidas de incentivo a la permanencia del personal en cada una de las áreas funcionales más allá de la edad de jubilación.

d) Medidas en materia de provisión de puestos de trabajo para una distribución óptima de efectivos entre áreas funcionales deficitarias o excedentarias.

e) Determinación de áreas funcionales, puestos de trabajo, sectores y destinos de difícil cobertura proponiendo las medidas que correspondan.

f) Adopción de medidas sobre la cualificación y formación profesional a partir de la identificación de los itinerarios profesionales del conjunto de las áreas funcionales y entre áreas relacionales, basada en marcos competenciales, a efectos del desarrollo de la carrera y de la promoción interna tanto de carácter horizontal como vertical.

g) Formulación de propuestas en relación con un mejor dimensionamiento de los **gastos de personal**, a partir de las evidencias y los resultados de la planificación específica y de reestructuración.

Las autorizaciones que proceda otorgar con carácter ordinario por la Secretaría de Estado de Función Pública con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio presupuestario, relativas a la incorporación de personal temporal, se vincularán al diagnóstico y medidas contenidas en el plan general para su tramitación a través del procedimiento que corresponda a cada caso.

La preparación de la oferta de empleo público de cada ejercicio presupuestario estará vinculadas al diagnóstico y medidas contenidas en el plan general.

Los planes específicos de recursos humanos.

Por cada una de las áreas funcionales los departamentos ministeriales, sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes competentes, elaborarán un plan específico, alineado con la consecución de los objetivos estratégicos de su planificación general en el ámbito sectorial

respectivo, así como con la planificación presupuestaria y sobre el análisis cualitativo y cuantitativo basado en evidencias.

Los planes específicos se aprobarán por los departamentos ministeriales, con arreglo a la adscripción que se realice de cada una de las áreas funcionales.

Los planes específicos de recursos humanos deberán contener los siguientes extremos:

a) El análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o cualificación de los mismos, en el área funcional, a partir de:

1.º La identificación de las funciones, procesos, tareas y objetivos de la planificación en cada uno de los centros directivos con rango, al menos, de dirección general del departamento ministerial, sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes.

2.º El análisis cuantitativo y cualitativo de las dotaciones existentes, a partir del análisis funcional de puestos de trabajo en el seno del área funcional.

3.º La identificación del diferencial entre las dotaciones existentes y las dotaciones necesarias para el óptimo cumplimiento de las funciones y procesos, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo, sobre la base de la planificación de los centros directivos y del catálogo de áreas funcionales.

b) La identificación de necesidades de la incorporación de nuevo personal en el área funcional a través de la oferta de empleo público.

c) La adopción de medidas de incentivo a la permanencia del personal más allá de la edad de jubilación en el área funcional.

d) La adopción de medidas en materia de provisión de puestos de trabajo para una distribución óptima de efectivos en el área funcional.

e) La determinación de puestos de difícil cobertura y la propuesta de medidas que correspondan.

f) La adopción de medidas sobre los sistemas de organización del trabajo y la estructura de puestos de trabajo en el área funcional para contribuir a la mejora de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.

g) La adopción de medidas sobre la cualificación y formación profesional a partir de la identificación de los itinerarios profesionales en el seno del área funcional, basada en marcos competenciales, a efectos del desarrollo de la carrera y de la promoción interna tanto de carácter horizontal como vertical.

h) La formulación de propuestas en relación con un mejor dimensionamiento de los gastos de personal del área funcional, a partir de las evidencias obtenidas como resultado de la planificación.

Las peticiones de efectivos a efectos de la oferta de empleo público de cada ejercicio presupuestario estarán vinculadas al diagnóstico y medidas contenidas en el plan específico.

Las propuestas ordinarias que se formulen a efectos de las autorizaciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio presupuestario, relativas a la incorporación de personal temporal, estarán vinculados al diagnóstico y medidas contenidas en el plan específico, para su tramitación a través del procedimiento que corresponda a cada caso.

Los planes de reestructuración de sectores concretos.

Cuando un cambio tecnológico, una modificación en la forma de prestación de los servicios, la aparición de nuevos perfiles competenciales u otras circunstancias comprometan de manera significativa la prestación eficaz de los servicios o el cumplimiento de los objetivos estratégicos en un sector que afecte a la competencia de uno o varios departamentos ministeriales u organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes, se podrán aprobar, previa negociación colectiva, planes de reestructuración para el sector en cuestión, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de la política de personal y los criterios y orientaciones de la planificación general de los recursos humanos, y de las limitaciones o incentivos a la movilidad que se determinen.

Previo análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles de cualificación de estos, se podrán adoptar, entre otras, medidas basadas en la modificación de los puestos de trabajo, la movilidad del personal, la formación y la incorporación de efectivos de nuevo ingreso.

La iniciativa para su elaboración corresponderá a los departamentos ministeriales, los organismos y entidades afectados o a este ministerio. Los planes serán aprobados por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Elaboración y seguimiento de los planes de los recursos humanos.

El plan general y los planes específicos se elaborarán con carácter anual, en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

La eficacia de los planes de reestructuración será la que se determine por el propio instrumento.

Los planes específicos deberán ser aprobados en el primer trimestre del año y el plan general en los dos meses siguientes. Todo ello antes de la publicación de la Orden por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

Los planes se elaborarán con arreglo a los modelos normalizados adoptados por la Comisión Superior de Personal, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 2.j) del Real Decreto 349/2001, de 4 de abril, por el que se regula la composición y funciones de la Comisión Superior de Personal.

Los planes deberán ser objeto de un informe de ejecución, para obtener información sobre el cumplimiento de los objetivos, con conclusiones y propuestas de actuación para los planes siguientes, y serán objeto de seguimiento en el seno de la Comisión Superior de Personal, así como en la mesa de negociación correspondiente.

Actualización de las relaciones o catálogos de puestos de trabajo para el año 2024.

Los departamentos ministeriales, sus organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes, podrán analizar las relaciones o catálogos de los puestos de trabajo vigentes para identificar las mejoras y las actualizaciones que impliquen expedientes de modificación o supresión de dichos puestos, especialmente aquellos puestos que se encuentren vacantes por un periodo superior a tres años, en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Diseño del modelo de áreas funcionales.

La Secretaría de Estado de Función Pública pondrá en marcha un proyecto piloto de área funcional de atención a la ciudadanía, cuyas conclusiones informarán el diseño del modelo de áreas funcionales.

Reforma del sistema de explotación de la información estadística.

A fin de que el tratamiento estadístico realizado por el Registro Central de Personal pueda contribuir a la elaboración y seguimiento del resto de instrumentos de planificación contenidos

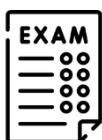
en la presente orden, se reformará el sistema de explotación de la información estadística, con el propósito de hacer más accesible dicha información a los órganos competentes en materia de personal.

Aplicación de la planificación estratégica para el ejercicio 2024.

Los planes específicos y el plan general que se desarrollen en 2024 tendrán carácter de proyectos piloto, e informarán la oferta de empleo público del año 2025.

Los planes del año 2025 servirán para la implantación plena del modelo y oferta de empleo público del año 2026.

Parte 2. La Oferta de empleo público.



Las **necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria**, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas **y hasta un diez por cien adicional**, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

El **artículo 108 RDL 6/2023 introduce importantes novedades y modificaciones en la Oferta de Empleo Público.**

En el marco de la planificación estratégica prevista en este título, la oferta de empleo público es el acto por el que definen y cuantifican los efectivos en función de las necesidades de los departamentos ministeriales y de las políticas públicas prioritarias del Gobierno.



La oferta de empleo público deberá incluir las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

Podrá contener, asimismo, medidas derivadas de la planificación estratégica descrita en los artículos anteriores.

Las convocatorias **deberán publicarse en el mismo año natural** de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» **de la oferta de empleo público**, en la que se incluyan las citadas plazas. Las convocatorias **deberán ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación**, y las respectivas **fases de oposición en un año**, salvo causa justificada.

Las plazas no cubiertas en la ejecución de una convocatoria **podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la oferta**, previo informe del departamento con competencias en materia de función pública, **que podrá asignar esas plazas a otros cuerpos o escalas, preferentemente del mismo grupo o subgrupo profesional, o categoría en el caso del personal laboral, en función de las necesidades**. La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden.

La oferta de empleo público incluirá un **porcentaje NO INFERIOR AL TREINTA** por ciento de las **plazas de acceso libre para promoción interna**.

En la oferta de empleo público **se reservará un porcentaje no inferior al diez por ciento de las plazas convocadas para ser cubiertas entre personas con discapacidad siempre que superen las pruebas selectivas**, y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de forma que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales de la Administración del Estado incluida en el ámbito de aplicación de este libro.

Parte 3. Estructuración del empleo público

Estructuración de los recursos humanos.

En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.

El **artículo 110 del RDL 6/2023** dice que a efectos de la ordenación de los puestos de trabajo, éstos se estructuran en los **niveles determinados** teniendo en cuenta **el grado de responsabilidad exigida para su desempeño**.

La **Disposición transitoria sexta del RDL 6/2023** señala que hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:



Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1.	24	30
Grupo A2.	20	26
Grupo B.	18	24
Grupo C1.	16	22
Grupo C2.	14	18



Para la **creación, modificación o supresión de un puesto de trabajo** deberá efectuarse un análisis acerca del perfil de competencias necesario para su desempeño, de acuerdo con criterios de objetividad e interoperabilidad.

Con carácter general, los puestos de trabajo estarán adscritos a una o varias áreas funcionales, a fin de facilitar la gestión eficaz de los recursos humanos, las competencias para su desempeño y la formación más adecuada.

Reglamentariamente se determinarán las áreas funcionales en que se estructurarán los puestos de trabajo, así como los cuerpos o escalas asociadas a ellas.

Los puestos de trabajo de una misma área funcional podrán agruparse en función de sus características comunes. Estas agrupaciones servirán para la detección de necesidades de personal, la ordenación de la provisión de puestos de trabajo, la formación y, en su caso, la carrera profesional.

Desempeño y agrupación de puestos de trabajo.

Los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público que establezcan las leyes de desarrollo del presente Estatuto.

Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

Los puestos de trabajo podrán agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad.

Ordenación de los puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Cuerpos y escalas.

Los funcionarios se agrupan en **cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias**, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

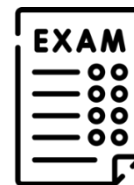


Los **cuerpos y escalas de funcionarios** se crean, modifican y suprimen por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

Cuando en esta ley se hace referencia a cuerpos y escalas se entenderá comprendida igualmente cualquier otra agrupación de funcionarios.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:



- **Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.**

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- **Grupo B.** Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- **Grupo C.** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Clasificación del personal laboral.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

Relaciones de puestos de trabajo (RPT)



El **artículo 109 RDL 6/2023** establece que las **relaciones de puestos de trabajo** son instrumentos técnicos de planificación a través de los cuales la Administración del Estado organiza, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación del servicio público.

Las relaciones de puestos de trabajo son **públicas** y han de incluir, **de forma conjunta o separada**, todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial, laboral y eventual existentes.

Los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo se ordenarán atendiendo a denominaciones tipo y a características análogas. Las denominaciones de los puestos usarán lenguaje no sexista.

En ámbitos específicos podrán existir otros instrumentos de ordenación del personal que sustituyan a las relaciones de puestos de trabajo, siempre que posibiliten su asimilación a la clasificación orgánica y funcional, cuando así se precise.

Parte 4. Selección de personal.

Para abordar la selección de personal debemos acudir a lo dispuesto en:

- El **Título IV del 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
- El **Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- El **Título II del Libro II del Real Decreto-ley 6/2023**, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Sistemas selectivos.

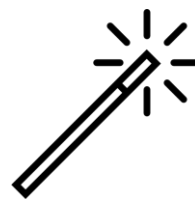


Los procesos selectivos tendrán **carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia**, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Los **procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados**, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

El **artículo 114.3 del RDL 6/2023** cambia ligeramente la redacción respecto a este apartado y señala que los procesos de selección se diseñarán teniendo en cuenta especialmente la conexión entre las **competencias profesionales** directamente relacionadas con el desempeño de funciones en los correspondientes cuerpos, escalas o categorías y **el tipo de pruebas objetivas** a superar.



Las pruebas consistirán en la comprobación de los conocimientos, habilidades y competencias de las personas aspirantes a través de ejercicios teóricos y prácticos.

Se podrán utilizar tanto pruebas orales como escritas. Asimismo, podrá incluirse en los procesos selectivos la superación de pruebas físicas o de comprobación del dominio de lenguas extranjeras o de herramientas y soluciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones informáticas.

Asimismo, cuando la naturaleza de los cometidos a desempeñar así lo requiera, los procesos selectivos podrán completarse con una exposición curricular, con pruebas psicotécnicas, con pruebas psicométricas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

En la convocatoria de cada proceso selectivo se deberá justificar la selección de unos u otros tipos de pruebas.

Las pruebas podrán consistir en la **comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita**, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes **sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.**

Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, **las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.**

Los **SISTEMAS SELECTIVOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA** serán los de oposición y curso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una **o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.**

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Los sistemas selectivos de **PERSONAL LABORAL FIJO** serán los de **oposición, concurso-oposición**, con las características establecidas en el apartado anterior, o **concurso de valoración de méritos**.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Características de las pruebas selectivas.

Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por los funcionarios de carrera de los Cuerpos o Escalas correspondientes.

A tal efecto, los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Pueden incluir la realización de «test» psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.

Descentralización de las pruebas

Las convocatorias podrán determinar que en aquellos procesos selectivos en que concurran circunstancias especiales, la totalidad o parte de las pruebas se celebren de forma descentralizada.

El **artículo 114.2 del RDL 6/2023** añade que los procesos de selección se desarrollarán de manera que la realización de las pruebas, salvo por razones justificadas, se lleve a cabo de forma territorializada, teniendo especialmente en cuenta los territorios no peninsulares, y se guiarán por los principios de agilidad y eficiencia.



Órganos de selección



Son órganos de selección los **Tribunales** y las **Comisiones Permanentes de Selección**.

Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los **cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.**

Los **Tribunales y las Comisiones Permanentes de Selección** podrán disponer la incorporación a sus trabajos de **asesores especialistas**, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de los órganos de selección **deberán abstenerse** cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Las resoluciones de los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección **vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión.**

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

El artículo 115 del RDL 6/2023 aborda igualmente los órganos de selección e indica:

Los órganos de selección, como órganos colegiados, actuarán conforme a los principios recogidos en el artículo 112 y con sujeción a lo dispuesto en la Ley



39/2015, de 1 de octubre; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en las demás disposiciones vigentes.

La **composición y funcionamiento** de dichos órganos garantizarán los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus integrantes, los principios de agilidad y celeridad en la realización de las pruebas, así como la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

Se promoverá, igualmente, la participación en los mismos de personas con discapacidad, en particular en aquellos procesos en los que exista turno de reserva para este colectivo.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes tengan la consideración de **alto cargo**, de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, el personal de elección o **designación política**, el **personal funcionario interino**, el personal **laboral no fijo** y el **personal eventual**.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Se podrán crear órganos o comités especializados, permanentes y renovables para la organización de los procesos selectivos.

El Instituto Nacional de Administración Pública y el resto de centros o institutos de selección en sus ámbitos correspondientes, organizarán u homologarán, en su caso, actividades formativas para las personas que integren los órganos de selección, dirigidos a la obtención o actualización de conocimientos y competencias en técnicas de selección.

Esta formación se valorará en la conformación de los órganos de selección recogidos en este artículo.

Tribunales.



Los **Tribunales serán nombrados, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria** y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, **NO INFERIOR A CINCO**, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del **principio de especialidad**. La totalidad de los miembros deberá **poseer un**

nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Comisiones Permanentes de Selección.

A las **Comisiones Permanentes de Selección** se encomienda el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas para el acceso a aquellos Cuerpos y Escalas en los que el elevado número de aspirantes y el nivel de titulación o especialización exigidos así lo aconseje.

Las Comisiones Permanentes de Selección se establecerán por **Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo acuerdo, en su caso, con el Departamento a que estén adscritos los Cuerpos o Escalas objeto de selección.** Actualmente regulada en la ***Orden HFP/266/2023, de 12 de marzo, por la que se determina la composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección.*** Compuesta de 47 integrantes, y funciona en unidades de evaluación.

Las Comisiones Permanentes de Selección estarán **constituidas por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, con nivel de titulación igual o superior al del Cuerpo o Escala en cuya selección vayan a intervenir**, que serán designados libremente de acuerdo con lo previsto en la Orden ministerial por la que se creen tales comisiones y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

Cuando los procesos selectivos se realicen de forma descentralizada, en las convocatorias respectivas se podrá disponer la incorporación con carácter temporal a las Comisiones Permanentes de Selección de funcionarios que colaboren en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección de la correspondiente comisión.

Convocatorias



Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

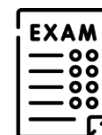
Las **convocatorias podrán ser de carácter unitario**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o para ingreso en Cuerpos o Escalas determinados.

El Departamento convocante podrá aprobar, con el informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, bases generales en las que se determine el sistema selectivo, pruebas a superar, programas y formas de calificación aplicables a sucesivas convocatorias.

Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contenido de las convocatorias.



Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c) órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Sistema selectivo.
- f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g) Designación del Tribunal calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.
- h) Sistema de calificación.
- i) Programa que ha de regir las pruebas o indicación del «Boletín Oficial del Estado» en que se haya publicado con anterioridad.
- j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.
- k) Orden de actuación de los aspirantes
- l) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo.

Orden de actuación de los aspirantes.

Con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, **mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el «Boletín Oficial del Estado»**, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. El resultado del sorteo se publicará en dicho periódico oficial.

Proceso selectivo

Solicitudes.



La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, **deberá presentarse en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES** a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Presidente del Tribunal o de la Comisión Permanente de Selección, deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

Listas de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el **plazo máximo de UN MES**, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. Las citadas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Dirección general de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas y en las Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles.

Cuando el procedimiento selectivo lo permita, no será preceptiva la exposición al público de las listas de aspirantes admitidos, debiendo especificarse así en la correspondiente convocatoria. En

estos casos, la resolución, que debe publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», deberá recoger el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas y del plazo de subsanación de defectos.

La publicación de la Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Anuncios de celebración de las pruebas.



Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial del Estado». En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, **con DOCE HORAS, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de VEINTICUATRO HORAS, si se trata de uno nuevo.**

Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales o las Comisiones Permanentes de Selección harán **pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los locales en donde se haya celebrado la última prueba**, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 de este Reglamento. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un curso selectivo o un período de prácticas. Sólo en el primer caso el número de aprobados en las pruebas selectivas podrá ser superior al de plazas convocadas.

Aportación de documentación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, **dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES** desde que se publiquen en el «Boletín Oficial del Estado» las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo



anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Período de prácticas y curso selectivo.

Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o un curso selectivo, la autoridad que la haya efectuado nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Nombramientos.



Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, **serán nombrados funcionarios de carrera por el Secretario de Estado para la Administración Pública.** Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente

establecido será nula de pleno derecho.

Los nombramientos deberán publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de **acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos**, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Toma de posesión

Según **el artículo 114.12 del RDL 6/2023**, en todo caso, la toma de posesión para el personal funcionario de carrera se deberá efectuar dentro del plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES** a partir de la publicación del nombramiento, que será de **UN MES** cuando suponga cambio de localidad de residencia. En el caso del personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento.



Parte 5. Las competencias en materia de personal.

El Gobierno



El **Gobierno dirige la política de personal y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria** en materia de función pública de la Administración del Estado.

Corresponde en particular al Gobierno:

- a) **Establecer las directrices** conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración del Estado,
- b) **Determinar las instrucciones** a que deberán atenerse los representantes de la Administración del Estado cuando proceda la negociación con la representación sindical de los funcionarios públicos de sus condiciones de empleo, así como dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa y formal, estableciendo las condiciones de empleo para los casos en que no se produzca acuerdo en la negociación.

- c) **Establecer las instrucciones** a que deberá atenerse la representación de la Administración del Estado en la negociación colectiva con el personal sujeto al derecho laboral.
- d) **Fijar anualmente las normas y directrices** para la aplicación del **régimen retributivo** de los funcionarios públicos y personal al servicio de la Administración del Estado.
- e) **Aprobar**, previa deliberación del Consejo Superior de la Función Pública, los **criterios para coordinar la programación de las necesidades de personal a medio y largo plazo** de las Administraciones Públicas.
- f) **Aprobar**, previa deliberación del Consejo Superior de la Función Pública, **los criterios de coordinación** de los planes de oferta de empleo de las Administraciones Públicas.
- g) **Aprobar la oferta de empleo de la Administración del Estado.**
- h) **Aprobar la estructura en grados del personal** de la Administración del Estado, los intervalos de niveles de puestos de trabajo asignados a cada Cuerpo o Escala y los criterios generales de promoción profesional de los funcionarios públicos.
- i) **El ejercicio de las otras competencias que le estén legalmente atribuidas.**

Ministro de Transformación Digital y de la Función Pública

Competencias de propuesta respecto a funcionarios

Corresponde a la **persona titular del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública**, en relación con el personal funcionario, **proponer al Gobierno:**

- Los **proyectos de normas de general** aplicación a la Función Pública.
- Los **proyectos de normas específicas** relativas a las peculiaridades del personal docente e investigador, sanitario, de los servicios postales y de telecomunicación y del destinado en el extranjero, a iniciativa de los Departamentos correspondientes.
- Los **criterios de coordinación** de los Planes de Oferta de Empleo de las Administraciones Públicas, previa deliberación del Consejo Superior de la Función Pública o, en su caso, de la Comisión de Coordinación de la Función Pública.
- La **aprobación de la Oferta de Empleo Público.**
- La **estructura en grados y los intervalos** de niveles que correspondan a cada Cuerpo o Escala.
- La **adscripción concreta de Cuerpos** y Escalas a un Departamento u Organismo, previo informe del Departamento al que figuren adscritos.

- La **regulación de los contenidos mínimos homogeneizadores** de los Registros de Personal y los requisitos y procedimientos para su utilización recíproca, previa deliberación del Consejo Superior de la Función Pública.
- Las **normas reguladoras del Registro Central de Personal**.
- Los **criterios, requisitos y condiciones con arreglo a los** cuales los funcionarios de la **Administración del Estado** podrán integrarse en otros Cuerpos y Escalas de su mismo grupo.
- Los requisitos y condiciones para el acceso de los funcionarios españoles de los organismos internacionales a los Cuerpos y Escalas correspondientes de la Administración del Estado.
- La **adscripción con carácter exclusivo de puestos de trabajo** a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala, a iniciativa de los Departamentos correspondientes.
- La **regulación de procedimientos** para la adquisición de los grados superiores de los Cuerpos y Escalas mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos.
- La **separación del servicio**, previa la instrucción de expediente disciplinario, a iniciativa del Departamento correspondiente.
- Las **convocatorias de pruebas unitarias** de selección para el ingreso en los distintos Cuerpos o Escalas.
- La **convocatoria de concursos unitarios** de traslados para funcionarios de diferentes Cuerpos o Escalas.
- La **unificación de Cuerpos y Escalas de igual grupo**, cuando tengan asignadas funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico y siempre que de la unificación se deriven ventajas para la gestión de los servicios.
- La declaración a extinguir de Cuerpos o Escalas cuando lo exija el proceso general de racionalización.
- Los **criterios, requisitos y condiciones** para que los **funcionarios de los Cuerpos** o Escalas declarados a extinguir se integren en otros Cuerpos o Escalas.
- La **reordenación, agrupación y clasificación** de las plazas no escalafonadas integrándolas, en su caso, en Cuerpos o Escalas.
- La **clasificación e integración**, en su caso, en Cuerpos o Escalas del personal que perciba el total de sus retribuciones con cargo a créditos de personal vario sin clasificar.
- La **jubilación anticipada** de los funcionarios de Servicios Centrales o Periféricos de Madrid, pertenecientes a Cuerpos o Escalas afectados por el proceso de transferencias y acogidos al régimen de derechos pasivos, previo informe de la Comisión Superior de Personal.
- La **clasificación de las funciones** ejercidas por el personal contratado administrativo, previo informe de los correspondientes Ministerios.

Competencias propias

La **persona titular del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública** ejercerá, asimismo las siguientes competencias:

- El **desarrollo general**, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno en materia de personal al servicio de la Administración del Estado.
- **Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes**, medidas y actividades tendentes a mejorar el rendimiento del personal.
- **Cuidar del cumplimiento** por los órganos de la Administración del Estado de las normas de general aplicación en materia de personal, así como la inspección sobre todo el personal sometido a su dependencia orgánica.
- **Aprobar las relaciones de puestos de trabajo y acordar su publicación**, determinando los requisitos exigibles para el desempeño de puestos de trabajo, a propuesta de los Ministerios correspondientes.
- La **determinación de los requisitos y pruebas** para el acceso desde Cuerpos o Escalas de grupo inferior a otros correspondientes de grupo superior, bien con carácter general o en las correspondientes convocatorias, y todo ello sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quince de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- **Administrar y gestionar los regímenes** especiales de la Seguridad Social de los funcionarios.
- La **designación de los representantes** del Ministerio de la Presidencia en las Comisiones de Análisis de los Programas alternativos de gasto.
- **Ejercer las demás competencias** que en materia de personal le atribuye la legislación vigente.

Respecto al personal laboral

Corresponde a la **persona titular del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública** en relación con el personal sujeto al Derecho laboral, las siguientes competencias:

- **Ejercer las funciones de coordinación y control** de carácter general.
- **Proponer al Gobierno** la aprobación de la oferta de empleo público y las medidas encaminadas a la racionalización de plantillas.
- **Establecer los criterios generales para su selección**.
- **Determinar los puestos de trabajo que** deben ser desempeñados por personal laboral dentro de las relaciones de puestos de trabajo.

Las restantes competencias serán ejercidas por los Subsecretarios de los Departamentos en que preste servicios dicho personal.

Secretaría de Estado de Función Pública

Corresponden a la persona titular de la **Secretaría de Estado para la Administración Pública**, en relación con el personal funcionario, las siguientes competencias:

- El **impulso y dirección**, en el ejercicio de las competencias atribuidas al Ministerio de la Presidencia, en relación con el régimen jurídico e inspección de la Función Pública.
- El **nombramiento de funcionarios de carrera** y la expedición de los correspondientes títulos administrativos.
- La **aprobación de las bases de las convocatorias** de los concursos para provisión de puestos de trabajo.
- El **desarrollo y la ejecución** de los acuerdos del Gobierno sobre racionalización de los Cuerpos y Escalas de funcionarios.
- **Dirigir la coordinación**, el control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración del Estado.
- **Cualesquiera otras competencias que le atribuya la legislación vigente**.

Director general de la Función Pública

- El **control de las propuestas** de inscripciones en el **Registro Central de Personal**.
- **Cuántas otras competencias le correspondan**, de acuerdo con la legislación vigente, así como todos aquellos actos de gestión y administración no atribuidos a los Departamentos ministeriales.

Departamentos ministeriales

Ministerio

Corresponden a los Departamentos ministeriales, en relación con los funcionarios de los Cuerpos o Escalas adscritos a los mismos, informar la adscripción concreta de los Cuerpos o Escalas que actualmente se encuentren bajo su dependencia.

Las competencias establecidas en este artículo serán ejercidas por el Subsecretario del Departamento respectivo y por el Director general de la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Hacienda y Función Pública dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Titular del Ministerio

Corresponde a las personas titulares de los Ministerios, en relación con los funcionarios destinados en su Departamento y a los Secretarios de Estado, en relación con los funcionarios destinados en las Unidades adscritas a los mismos:

- La **provisión de los puestos de trabajo** de libre designación, previa convocatoria pública.
- La **convocatoria de los concursos** para la **provisión de puestos de trabajo**, con arreglo a las bases previamente aprobadas según lo dispuesto en el artículo 6. 4, de este Real Decreto, y la resolución de los mismos.
- El **ejercicio de las potestades disciplinarias**, excepto la separación del servicio, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- La **propuesta de la relación de puestos de trabajo**.
- **Otorgar los premios o recompensas** que, en su caso, procedan.
- **Designar los representantes del Departamento** en las Comisiones de análisis de los programas alternativos de gasto.

Subsecretarías

Las **personas titulares de las Subsecretarías de los Ministerios**, en el ejercicio de la superior dirección que les corresponde con relación a todos los funcionarios destinados en los mismos, tendrán atribuidas las siguientes competencias:

- **Ejercer la jefatura y asumir la inspección de personal**.
- **Reconocer la adquisición y cambio de grados personales**.
- La **declaración de las situaciones de servicios especiales y de servicio** en Comunidades Autónomas.

- La **adscripción provisional**, en comisión de servicios, a puestos de trabajo que supongan cambio de localidad.
- **Autorizar la asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento.**
- Todos **aquellos actos de administración y gestión ordinaria** del personal que no figuren atribuidos a otros órganos en este Real Decreto.

Corresponden a los Subsecretarios de los Ministerios, respecto a los funcionarios destinados en los Servicios Centrales de los mismos y de sus Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos, y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional y provincial, respectivamente, las siguientes competencias:

- La **adscripción provisional**, en comisión de servicios, a puestos de trabajo por tiempo inferior a seis meses y que no supongan cambio de Ministerio o localidad.
- **Dar posesión y cese** a los funcionarios en los puestos de trabajo a que sean destinados.
- **Declarar las jubilaciones forzosas** y por incapacidad física.
- La propuesta e informe sobre autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- La **concesión de permisos o licencias.**
- El **reconocimiento de trienios.**
- La **concesión de excedencias voluntarias** cuando no sea por interés particular.
- **Atribuir el desempeño provisional de puestos** de trabajo. Esta competencia será ejercitada por los Directores de los Organismos Autónomos en relación con el personal funcionario destinado en sus Servicios Centrales.

Personal eventual

Corresponde a las personas titulares de los Departamentos Ministeriales y de las Secretarías de Estado el nombramiento y cese del personal eventual.

Parte 6. El Registro Central de Personal

El **Real Decreto 2073/1999**, de 30 de diciembre, modifica el **Reglamento del Registro Central de Personal** y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

Naturaleza y fines del Registro Central de Personal

El Registro Central de Personal es el registro administrativo de la Administración General del Estado en el que se inscribe el personal a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, y en el que se anotan preceptivamente los actos que afecten a su vida administrativa.

El Registro Central 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.
- b) Disponer de la **información** sobre los recursos humanos del sector público estatal que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución.

El Registro Central de Personal tiene la condición de **registro único del personal** comprendido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, dentro de dicho ámbito, aquellos órganos que ostenten competencias en materia de personal puedan establecer sistemas complementarios de información sobre recursos humanos para el adecuado ejercicio de sus funciones, garantizando en todo caso la coherencia de sus datos con los obrantes en el Registro Central de Personal.

Funciones del Registro Central de Personal.

El Registro Central de Personal realizará las siguientes funciones:

- a) Inscribir y anotar los actos administrativos relativos al personal comprendido en su ámbito de aplicación.
- b) Llevar a cabo las actuaciones precisas para que los órganos responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos del sector público estatal dispongan de la información necesaria al efecto.
- c) Desarrollar las acciones necesarias para coordinar el Registro Central de Personal con los Registros de Personal de las restantes Administraciones públicas.
- d) Desarrollar la gestión informática del Sistema de Información del Registro Central de Personal.
- e) Impulsar la implantación y el desarrollo de procesos informáticos de ayuda a la gestión de recursos humanos.

Organización del Registro Central de Personal.

El Registro Central de Personal estará integrado en el Ministerio de Administraciones Públicas a través de la Dirección General que determine su Real Decreto de estructura.

La jefatura del Registro Central de Personal corresponderá al titular del órgano que se determine en el Real Decreto de estructura del Ministerio de Administraciones Públicas.

El Registro Central de Personal actúa a través de su oficina central y sus oficinas delegadas. Éstas existirán en todos los Departamentos ministeriales y en aquellos organismos públicos en los que el volumen o complejidad del trabajo así lo aconsejen.

Los Ministerios y organismos deberán habilitar los medios materiales y el personal de apoyo necesarios para que las oficinas delegadas puedan ejercer adecuadamente sus funciones.

Las oficinas delegadas actúan bajo la supervisión del Registro Central de Personal y en cumplimiento de sus directrices. Los jefes de dichas oficinas dependerán funcionalmente, en todo caso, de la jefatura del Registro Central de Personal.

Soporte informatizado al Registro Central de Personal.

El sistema de información del Registro Central de Personal es el instrumento técnico para el soporte informatizado a la gestión del Registro Central de Personal y está formado, en todo caso, por los siguientes subsistemas:

- a) **Base de datos de expedientes personales.**
- b) **Base de datos de gestión de recursos humanos**, que integrará las estructuras orgánicas y las relaciones de puestos de trabajo, catálogos y plazas de la Administración General del Estado y sus organismos públicos con los expedientes personales de los efectivos inscritos en el Registro Central de Personal.
- c) **Base de datos de información sobre recursos humanos del sector público**, que almacenará indicadores e información acerca de los efectivos empleados por el sector público estatal y las restantes Administraciones públicas.



El Sistema de información del Registro Central 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, de conformidad con los procedimientos y garantías establecidos en este Reglamento.
- b) Garantizar que las certificaciones emitidas por el Registro Central de Personal se correspondan íntegra y auténticamente con el contenido de los expedientes personales conservados en soporte óptico o electrónico, y éstos, a su vez, con los documentos originales.
- c) Permitir a los órganos competentes en materia de personal la consulta y utilización de las tablas y formatos vigentes en cada momento, utilizando para ello medios de transmisión electrónica.
- d) Recoger y facilitar la información necesaria sobre los recursos humanos de las Administraciones públicas y el sector público a los órganos responsables de su planificación y gestión.
- e) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

Funciones registral y de ayuda a la gestión de los recursos humanos

Ámbito registral.

De acuerdo con las previsiones de los apartados 1 y 4 del artículo 13 de la Ley 30/1984, en el Registro Central de Personal deberá inscribirse:

- a) El personal incluido en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984.
- b) El personal funcionario no comprendido en el párrafo anterior, cuando ocupe puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, sin perjuicio de las anotaciones que procediera realizar, en su caso, en sus respectivos registros.
- c) El personal a que se refiere la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, cuando ocupe puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, sin perjuicio de las anotaciones que procediera realizar, en su caso, en sus respectivos registros.
- d) El personal no incluido en los párrafos a), b) y c) anteriores que se rija por la Ley 30/1984, en virtud de su normativa específica.

Asimismo, se inscribirán en el Registro Central de Personal los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Docentes Universitarios regulados por el Estado, en tanto no se constituya el Registro de Personal específico al que hace referencia el artículo 42 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

El personal de órganos, organismos o universidades no dependientes de la Administración General del Estado que no estuviera incluido en los dos apartados anteriores podrá inscribirse en el Registro Central de Personal si así se acordase en convenios suscritos a tal efecto entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Administración de que se trate. En éstos se especificarán el régimen regulador de las inscripciones y anotaciones y los actos administrativos, resoluciones y datos que deberán ser objeto de anotación.

Delegación de competencias del Registro Central de Personal.

La jefatura del Registro Central de Personal podrá delegar en los órganos competentes en materia de personal de los Ministerios u organismos la realización de inscripciones y anotaciones, estableciendo las medidas necesarias para que pueda aplicarse el procedimiento para la práctica de asientos establecido en este Reglamento.

Documentos registrales.

El **Secretario de Estado para la Administración Pública** aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales para facilitar los asientos y garantizar su homogeneidad.

Los documentos registrales recogerán 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 del Estado», si procediera, 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.

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.

El número de registro de personal.

La estructura del número de registro de personal se ajustará a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Registro Central de Personal y normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas, aprobado por el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

El número de registro de personal se asigna por el Registro Central de Personal previamente a la inscripción, y sirve para identificar la relación existente entre una persona y la correspondiente Administración.

A una misma persona le corresponderán tantos números de registro de personal como nombramientos como funcionario de Cuerpos o Escalas o personal eventual haya tenido, o contratos laborales haya suscrito.

El número de identificación personal.



El Registro Central de Personal asignará un número de identificación personal, que estará **basado en 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.

En ningún caso podrán figurar inscritas dos personas con el mismo número, ni podrá reutilizarse uno que hubiera sido asignado anteriormente a otra persona, aunque ésta ya no estuviera de alta en el Registro.

Quienes al inscribirse por primera vez en el Registro Central de Personal hubieran aportado un documento identificativo distinto del documento nacional de identidad, por carecer de él, conservarán durante toda su vida administrativa el número de identificación personal que se les hubiera asignado en su primera inscripción. Antes de la formalización de nuevos contratos o nombramientos deberán indicar ese número de identificación personal, con el fin de evitar que se les pudiera asignar otro distinto.

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 Central de Personal. Éste procederá de oficio a anular los números inválidos y efectuará las correcciones oportunas.

La asignación o alteración fraudulentas del número de identificación personal o el incumplimiento de la obligación indicada en el apartado 2 de este artículo podrán dar lugar a la

exigencia de responsabilidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

Asientos registrales



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

- 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. Las anotaciones registrales podrán ser ordinarias, provisionales y marginales.

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

Deberá justificarse la previa comunicación al Registro Central de Personal de los actos o resoluciones que comporten efectos económicos en nómina, de acuerdo con las instrucciones para la confección de nóminas dictadas conjuntamente por los Ministros de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas.

Procedimiento para la práctica de los asientos.

Las resoluciones, actos o informaciones que deban ser objeto de asiento en el Registro Central 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) En ausencia de comunicación por el órgano competente para ello, cuando se cumplan las condiciones indicadas en el artículo 13, apartado 6, para las anotaciones ordinarias, o en el artículo 14, apartado 1, para las anotaciones provisionales.
- c) A través del propio interesado en ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación, en los términos establecidos por la normativa que los regula.

Los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro Central 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 tuvieran 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 estampillada con el sello del Registro a la unidad gestora.

La omisión por el órgano competente de la obligación de comunicar al Registro Central 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.

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.

Antes de proceder a realizar un asiento, el Registro Central 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 incorporados al sistema basados en reglas de gestión derivadas de la normativa vigente.

Si al registrar un acto o resolución el Registro Central de Personal detectase la posible existencia de vicios o errores que pudieran determinar su nulidad o anulabilidad, lo notificará a la Dirección General de la Función Pública o, en su caso, a la Dirección General de Enseñanza Superior e Investigación Científica, para que trasladen este hecho al órgano que hubiera dictado el acto.

El Registro Central 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 tres apartados anteriores.

A efectos de asientos registrales, los datos del destino asignado a una persona serán los correspondientes a la provincia y localidad y, en su caso, al Ministerio, organismo, unidad orgánica, clase de centro docente, universidad, departamento y área. Los datos de un puesto de trabajo o plaza serán los correspondientes al destino, junto con el identificativo del puesto de trabajo o plaza.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá establecer procedimientos especiales de inscripción y anotación para los contratos de duración determinada, interinidad o sustitución inferiores a seis meses y para el personal militar y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado incluidos en el ámbito registral definidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

Inscripciones registrales.

Serán objeto de inscripción las resoluciones de nombramiento de funcionarios de carrera, en prácticas, interinos, las de personal eventual, las integraciones en otros Cuerpos o Escalas y la formalización de contratos laborales.

El procedimiento de inscripción de los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado será el siguiente:

- a) Antes de proceder a la formalización del nombramiento, los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro Central 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.
- b) A continuación, el Registro Central de Personal asignará a la persona un número de identificación personal si se inscribiera por primera vez y determinará el número de registro de personal que corresponda a la inscripción, dando traslado inmediato de ambos al órgano correspondiente.
- c) Una vez formalizado el nombramiento y comunicado al Registro Central de Personal, éste procederá a efectuar la inscripción.

La asignación del número de registro de personal y del número de identificación personal del resto del personal contemplado en el apartado 1 de este artículo, podrá hacerse una vez se haya comunicado al Registro la formalización del nombramiento o contrato origen de la relación de servicios.

. Una vez efectuadas las inscripciones correspondientes, el Registro Central de Personal confeccionará los títulos administrativos de los funcionarios de carrera y las hojas de servicio del personal laboral, funcionarios interinos y personal eventual de la Administración General del Estado sometido al régimen de la Ley 30/1984, sin perjuicio de las competencias establecidas para su expedición y con las salvedades que pudieran derivarse de las normas específicas que recoge el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 30/1984. Una copia de los mismos se incorporará al expediente personal del interesado.

Anotaciones registrales ordinarias.

Serán objeto de anotación en el Registro Central 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, destinos 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 de grados personales y sus modificaciones.
6. Adquisición de especialidades dentro de los Cuerpos o Escalas.
7. Pérdidas de la condición de funcionario.
8. Jubilaciones.
9. Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.
10. Reconocimientos de trienios.
11. Reconocimientos de servicios previos.
12. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
13. Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.
14. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
15. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
16. Reducciones de jornada.
17. Reconocimientos del derecho al incremento en el complemento de destino conforme a lo establecido por el artículo 33 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre.
18. Reconocimientos de la condición de catedrático de personal docente.
19. Reconocimientos del componente por formación permanente de personal docente.
20. Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

b) Para el personal laboral:

1. Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.
2. Bajas temporales.
3. Cambios de destino.

4. Cambios de convenio, categoría, grupo profesional, área funcional o especialidad.
5. Reconocimientos de trienios u otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.
6. Reconocimientos de antigüedad.
7. Jubilaciones.
8. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
9. Titulaciones, diplomas o cursos recibidos e impartidos.
10. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
11. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
12. Reducciones de jornada.
13. Prórrogas de contratos.
14. Prolongaciones de permanencia en servicio activo.
15. Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
16. Finalización o resolución del contrato.

Asimismo, se anotarán en el Registro Central de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones y datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

El Secretario de Estado para la Administración Pública determinará los títulos, diplomas, cursos y aquellas modificaciones en las características de los puestos de trabajo que deban ser objeto de anotación.

Las resoluciones y actos administrativos a registrar como anotaciones ordinarias podrán haber empezado a surtir efectos desde el momento en que se dictaron, de forma diferida en el tiempo, estar sujetos al cumplimiento de una condición o tener efectos retroactivos.

El Registro Central 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 inscribirse o anotarse cuando hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal, de acuerdo con el procedimiento general establecido para las inscripciones y anotaciones registrales.

El Registro Central de Personal practicará la anotación de aquellos actos o sucesos de los que tenga la certeza de que se han producido porque se deriven directamente de actos ya anotados o inscritos, o porque estuvieran sujetos a una condición o fecha de vencimiento ya cumplida, sin necesidad de que le sean formalmente comunicados.

Anotaciones provisionales.

Se podrán anotar en el Registro Central de Personal con carácter provisional aquellas resoluciones o actos administrativos a que se refiere el artículo 13, apartado 1, que aún no le hubieran sido formalmente comunicados, y que fueran necesarios para mantener la coherencia entre los datos ya obrantes en el Registro y nuevos actos o resoluciones que le hubieran sido comunicados para su anotación. También podrán anotarse provisionalmente aquellos actos o resoluciones en los que la documentación formalmente comunicada presente defectos no contemplados en el artículo 11, apartado 7, siempre y cuando su contenido pueda determinarse con certeza y sea coherente con los datos ya obrantes en el Registro.

Estas anotaciones no surtirán los efectos del artículo 13, apartado 4, de la Ley 30/1984.

Una vez que el Registro Central de Personal reciba comunicación formal de los actos anotados provisionalmente o compruebe que éstos se han producido, sustituirá las anotaciones provisionales por anotaciones ordinarias, corrigiendo aquellos datos que pudieran diferir de los recogidos provisionalmente.

Las anotaciones provisionales sólo podrán mantenerse durante el plazo de **NOVENTA DÍAS NATURALES**. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera recibido la comunicación formal, el Registro Central de Personal requerirá su remisión al órgano correspondiente, prorrogando el plazo en otros noventa días naturales. Transcurrido el plazo de prórroga sin que la comunicación formal se hubiera producido, la anotación provisional será cancelada.



Anotaciones marginales.

El Registro Central de Personal podrá efectuar anotaciones marginales con las que se amplíen, aclaren, detallen o documenten otros asientos, con el fin de mejorar la calidad e integridad de la información.

Asimismo, se podrán realizar anotaciones marginales referentes a inscripciones o anotaciones afectadas por otras posteriores correspondientes a actos o resoluciones que tuvieran efectos retroactivos, con el fin de señalar esta circunstancia.

Cancelación, sustitución y modificación de asientos.

Serán canceladas las inscripciones y anotaciones registrales en los casos previstos en el presente Reglamento o cuando los actos que acrediten hayan sido anulados por la Administración o por sentencia firme. La cancelación se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento cancelado.

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.

La cancelación o sustitución de inscripciones o anotaciones sólo podrá ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir, o por el propio Registro Central de Personal en los casos previstos por este Reglamento.

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.

Únicamente podrán modificarse las inscripciones o anotaciones que figuran en el Registro Central de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho o aritméticos. En este caso se añadirán anotaciones marginales describiendo las correcciones realizadas.

Anotaciones relativas a la ocupación de puestos o plazas.

Los órganos de la Administración General del Estado y los organismos públicos competentes para la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, comunicarán al Registro Central de Personal cuantas modificaciones realicen en las relaciones de puestos, al objeto de garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y la ocupación efectiva de los puestos por parte de las personas inscritas.

Las modificaciones en las características de puestos de trabajo ocupados darán lugar a las correspondientes anotaciones en los expedientes personales de sus ocupantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento. Estas anotaciones serán practicadas por el Registro, una vez le sean comunicadas las modificaciones realizadas en los puestos por el órgano competente para acordar dichas modificaciones.

Si una modificación en las relaciones de puestos de trabajo afectase a anotaciones anteriores en las que figuren datos de ocupación de puestos, se actuará de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento para la modificación de anotaciones por otras posteriores con efectos retroactivos.

Cuando se comuniquen actos administrativos o resoluciones al Registro para su asiento, y éstos hagan referencia a puestos de trabajo que hubieran sido creados, modificados o suprimidos sin comunicarlo al Registro Central de Personal, éste actuará de acuerdo con lo que establece el artículo 11, apartados 5, 6 y 7 del presente Reglamento.

En el caso de supresión de puestos de trabajo, incluidos los derivados de reestructuraciones administrativas, se dará cuenta al Registro Central de Personal de los efectos producidos en materia de situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo, para su anotación, dentro del plazo de tres días indicado en el artículo 11, apartado 2 de este Reglamento. El Registro Central de Personal mantendrá a efectos registrales los puestos de trabajo ocupados que se supriman, en tanto no se le comuniquen los correspondientes ceses de sus ocupantes.

Las anotaciones de tomas de posesión en puestos para los que aún no se hubieran comunicado los ceses de sus ocupantes anteriores se acompañarán de asientos marginales en los que se haga constar esta circunstancia, y que serán cancelados una vez se anoten los correspondientes ceses.

Cuando se modifique la denominación de Departamentos ministeriales, organismos, centros directivos o unidades administrativas, o se produzca una reestructuración que no afecte a sus relaciones de puestos de trabajo, el Registro Central de Personal realizará las correspondientes adaptaciones con el fin de garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y las ocupaciones efectivas de puestos por las personas inscritas.

Cuando se apruebe una reestructuración administrativa que afecte a sus relaciones de puestos de trabajo, los correspondientes Departamentos ministeriales, Organismos autónomos y Entidades gestoras de la Seguridad Social, así como las entidades públicas empresariales y entes públicos que cuenten con funcionarios en servicio activo, comunicarán, lo antes posible, al órgano competente para la aprobación de sus relaciones de puestos, la nueva adscripción de los puestos que hubieran sido afectados por la reestructuración, sin perjuicio de que posteriormente puedan proponerle otras modificaciones. Esa información deberá aportarse, en todo caso, dentro del plazo de dos meses desde la entrada en vigor de la nueva estructura, de modo que el Registro Central de Personal pueda garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y las ocupaciones efectivas de puestos por parte de las personas inscritas.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se hubiera producido la adscripción de puestos de trabajo a que refiere dicho apartado, y si esta circunstancia estuviera dificultando o impidiendo la coherencia de los asientos registrales, el Registro Central de Personal podrá requerir el cumplimiento de esta obligación al respectivo órgano competente en materia de personal, poniéndolo en conocimiento del órgano competente para la aprobación de sus relaciones de puestos por si procediera su actuación.

En el Registro Central de Personal se anotarán las tomas de posesión de los titulares de órganos directivos creados por Real Decreto, aun cuando todavía no se hubiera formalizado la aprobación de los puestos de trabajo correspondientes. Estas anotaciones deberán ser regularizadas una vez se efectúe la correspondiente formalización.

Expedientes personales, certificaciones y derecho de acceso.

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

El Registro Central 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, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En los expedientes personales no podrán figurar ninguno de los datos a que hace referencia el artículo 7, apartados 2 y 3, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

El Jefe del Registro Central de Personal expedirá a los interesados que los requieran, certificación de sus expedientes personales.

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

Los órganos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos con competencia en materia de personal podrán consultar el Registro Central de Personal, solicitar aquellos datos que necesiten, acceder a los expedientes personales y obtener certificaciones de las inscripciones y anotaciones registradas, cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias y en los términos previstos por las leyes.