

ANNEX I

Model d'instància

Lloc que se sol·licita
 Conselleria
 Data de la Convocatòria
 Cognoms
 Nom
 Relació professional amb la Generalitat Valenciana
 Relació professional amb altres Administracions Públiques
 Antiguitat de la relació
 Destinació actual
 Lloc de treball
 Cos o Escala NRP
 Adreça oficial
 Telèfon oficial
 DNI

Relació de documents compulsats o certificacions sobre els antecedents professionals i totes les dades que es consideren d'interès per a la provisió del lloc.

1
 2
 3

València, a ... d de 1986.

Signatura de l'interessat

IL·LM. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓ PÚBLICA
 Registre General de la Conselleria d'Administració Pública.
 Miquelet, 5
 46001 VALÈNCIA

ALTRES DISPOSICIONS

CONSELLERIA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

904 *ORDRE de 5 de juny de 1986, de la Conselleria d'Administració Pública, per la qual és regulat el Registre de Personal de la Generalitat Valenciana.* [1203]

El Decret del Consell 60/86 de 19 de maig, pel qual és implantat el Registre de Personal de la Generalitat Valenciana, estableix les bases per al seu funcionament i autoritza en la Disposició Final Primera aquesta Conselleria per a dictar totes aquelles disposicions que siguen necessàries per al desplegament i regulació del funcionament del Registre de Personal. En atenció d'aquest motiu, aquesta Conselleria ha ordenat:

Article 1r

El Registre de Personal és la Unitat Administrativa de la Direcció General de la Funció Pública encarregada de la inscripció del personal al servei de la Generalitat Valenciana, i de l'anotació preceptiva de tots els actes i resolucions que n'afecten la vida administrativa.

ANEXO I

Modelo de instancia

Puesto que se solicita
 Conselleria
 Fecha de la Convocatoria
 Apellidos
 Nombre
 Relación profesional con la Generalidad Valenciana
 Relación Profesional con otras Administraciones Públicas
 Antigüedad de la relación
 Destino actual
 Puesto de trabajo
 Cuerpo o Escala NRP
 Domicilio oficial
 Teléfono oficial
 DNI

Relación de documentos compulsados o certificaciones sobre los antecedentes profesionales y cuantos datos se consideren de interés para la provisión del puesto.

1
 2
 3

Valencia, a ... de de 1986.

Firma del interesado

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PÚBLICA
 Registro General de la Conselleria de Administración Pública.
 Miguelete, 5
 46001 VALENCIA

OTRAS DISPOSICIONES

CONSELLERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

904 *ORDEN de 5 de junio de 1986, de la Conselleria de Administración Pública, por la que se regula el Registro de personal de la Generalidad Valenciana.* [1203]

El Decreto del Consell 60/86 de 19 de mayo, por el que se implanta el Registro de Personal de la Generalidad Valenciana, establece las bases para su funcionamiento y autoriza en la Disposición Final Primera a esta Consellería para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y regulación del funcionamiento del Registro de Personal. En su virtud, esta Consellería ha dispuesto:

Artículo 1º

El Registro de Personal es la Unidad Administrativa de la Dirección General de la Función Pública encargada de la inscripción del personal al servicio de la Generalidad Valenciana, y de la anotación preceptiva de todos los actos y resoluciones que afecten a la vida administrativa del mismo.

Article 2n

La inscripció haurà de contenir la data o resolució, cognoms i nom de l'interessat, data i lloc de naixement, Número de Registre de Personal, grup o classe, si s'escau, i tipus de relació jurídica.

Article 3r

Les inscripcions en el Registre de Personal s'efectuaran d'acord amb el següent procediment:

U. Personal que presta serveis en la Generalitat Valenciana.

En primer lloc, hom procedirà a la inscripció de tot el personal que presta serveis a hores d'ara en la Generalitat Valenciana. A tal efecte, les unitats de Personal de les Conselleries, Organismes Autònoms dependents i Corts Valencianes, aportaran a la Unitat de Registre la informació necessària per tal de realitzar aquesta inscripció, tot complimentant l'Annex I, i comprovaran que les dades són certes i acompanyaran la fotocòpia del DNI.

Dos. Personal de nou ingrés.

2.1. Funcionaris de Carrera.

Per a la inscripció dels Funcionaris de Carrera que accedesquen a la Generalitat Valenciana, la Direcció General de la Funció Pública elaborarà la proposta d'Ordre de Nomenament, en la qual figurarà DNI, cognoms i nom, Grup i, classe si s'escau, data i lloc de naixement, tot i assignant el Número de Registre de Personal als interessats, a fi que siga inclòs en la dita Ordre, i es procedirà a la inscripció quan siga publicat el nomenament.

El personal que accedisca com a Funcionari de Carrera procedent d'altres Administracions Públiques serà inscrit tot assignant-li el Número de Registre a la vista de la resolució de la convocatòria, o si s'escau, de la comunicació de trasllat, acompanyada de fotocòpia del DNI.

2.2. Funcionaris Interins.

La Direcció General de la Funció Pública elaborarà la proposta de nomenament, amb l'assignació del Número de Registre, a fi que hi siga inclòs, i procedirà posteriorment a la inscripció, quan s'esdevinga el nomenament.

2.3. Funcionaris Eventuals.

La Conselleria o Organisme corresponent, comunicarà a la Direcció General de la Funció Pública, la proposta de nomenament, per a l'assignació del Número de Registre, a fi que hi aparega.

Quan siga publicat el nomenament del Funcionari Eventual hom en procedirà a la inscripció.

2.4. Personal Laboral.

La Direcció General de la Funció Pública assignarà el Número de Registre al personal la contractació del qual s'autoritze, a fi que el Número de Registre figure en el Contracte, i en procedirà a la inscripció quan siga signat aquest.

No s'inscriuran els contractes de treball de durada determinada no superior a sis mesos, si bé les Unitats de Personal de les Conselleries hauran de facilitar trimestralment a la Unitat de Registre de Personal, una relació nominal de les persones contractades amb inclusió del seu DNI, destinació i dates d'inici i venciment de contracte.

2.5. Les Diligències d'inscripció es faran constar en els Títols Administratius, Nomenaments i Contractes Laborals.

Tres. Les Corts Valencianes, atesa la seua autonomia organitzativa, administrativa i financera, establiran el procediment per a facilitar la inscripció del seu personal, i també els actes i resolucions que afecten la seua vida administrativa.

Artículo 2º

La inscripción deberá contener la fecha del acto o resolución, apellidos y nombre del interesado, fecha y lugar de nacimiento, Número de Registro de Personal, grupo o clase, en su caso, y tipo de relación jurídica.

Artículo 3º

Las inscripciones en el Registro de Personal se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Uno. Personal que presta servicios en la Generalidad Valenciana.

En primer lugar, se procederá a la inscripción de todo el personal que presta servicios actualmente en la Generalidad Valenciana. A tal efecto, las unidades de Personal de las Consellerías, Organismos Autónomos dependientes y Cortes Valencianas, aportarán a la Unidad de Registro la información necesaria para realizar dicha inscripción, cumplimentando el Anexo I, comprobando que los datos son ciertos y acompañando fotocopia del DNI.

Dos. Personal de nuevo ingreso.

2.1. Funcionarios de Carrera.

Para la inscripción de los Funcionarios de Carrera que accedan a la Generalidad Valenciana, la Dirección General de la Función Pública elaborará la propuesta de Orden de Nombramiento, en la que figurará DNI, apellidos y nombre, Grupo y, clase en su caso, fecha y lugar de nacimiento; asignando Número de Registro de Personal a los interesados, a fin de que se incluya en dicha Orden, procediéndose a la inscripción cuando se publique el nombramiento.

Al personal que acceda como Funcionario de Carrera procedente de otras Administraciones Públicas, se inscribirá asignándole Número de Registro a la vista de la resolución de la convocatoria, o en su caso, de la comunicación de traslado, acompañada de fotocopia del DNI.

2.2. Funcionarios Interinos.

La Dirección General de la Función Pública elaborará la propuesta de nombramiento, asignando Número de Registro, a fin de que se incluya en la misma, procediendo posteriormente a la inscripción, cuando se produzca el nombramiento.

2.3. Funcionarios Eventuales.

La Conselleria u Organismo correspondiente, comunicará a la Dirección General de la Función Pública, la propuesta de nombramiento, para la asignación del Número de Registro, a fin de que figure en el mismo.

Quando se publique el nombramiento del Funcionario Eventual se procederá a su inscripción.

2.4. Personal Laboral.

La Dirección General de la Función Pública asignará Número de Registro al personal cuya contratación se autorice, a fin de que el Número de Registro figure en el Contrato, procediendo a su inscripción cuando se firme el mismo.

No se inscribirán los contratos de trabajo de duración determinada no superior a seis meses, si bien las Unidades de Personal de las Consellerías deberán facilitar trimestralmente a la Unidad de Registro de Personal, una relación nominal de las personas contratadas con inclusión de su DNI, destino y fechas de inicio y vencimiento de contrato.

2.5. Las Diligencias de inscripción se harán constar en los Títulos Administrativos, Nombramientos y Contratos Laborales.

Tres. Las Cortes Valencianas, en virtud de su autonomía organizativa, administrativa y financiera, establecerán el procedimiento para facilitar la inscripción de su personal, así como los actos y resoluciones que afecten a su vida administrativa.

Article 4t

La Direcció General de la Funció Pública, procedirà directament, tan bon punt n'estiga assabentada, a l'anotació dels actes i resolucions següents:

U. Personal Funcionari.

- a) Canvis de situació administrativa.
- b) Adquisició del Grau Personal.
- c) Reingressos.
- d) Jubilacions.
- e) Pèrdua de condició de Funcionari.
- f) Reconeixement d'antiguitat i triennis.
- g) Autorització o reconeixement de compatibilitats.

Dos. Personal Laboral.

- a) Altes.
- b) Baixes temporals i definitives.
- c) Reingressos.
- d) Canvis de destinació.
- e) Pròrrogues de contracte.
- f) Excedències.
- g) Situacions.
- h) Jubilacions.
- i) Reconeixement d'antiguitat.
- j) Categoria laboral.
- k) Autorització i reconeixement de compatibilitats.

Article 5é

Les Unitats de Personal de les Conselleries trametran, en el termini de dos dies, els documents que acrediten els següents actes i resolucions:

U. Funcionaris.

a) Preses de possessió de la primera destinació, s'acompanyarà l'Annex I degudament complimentat, fotocòpia del DNI, amb la comprovació de la veracitat de les dades.

Igualment, seran trameses les diligències de presa de possessió successives.

- b) Cessaments.
- c) Premis, sancions, condecoracions i mencions.
- d) Títols, diplomes i Idiomes.

Dos. Personal laboral.

- a) Títols, diplomes i Idiomes.
- b) Premis, sancions i condecoracions.

Tres. Les anotacions de les possessions i els cessaments es realitzaran sobre el document original (Annex II), del qual s'acompanyarà fotocòpia, per tal que una vegada anotat en el registre siga inserida la diligència d'inscripció i es torne a les Conselleries o Organismes Autònoms corresponents.

Igualment, per a l'anotació dels títols acadèmics, diplomes, idiomes, premis, sancions, condecoracions i mencions, s'anotaran en aquest Annex II i s'acompanyarà còpia compulsada del document original en el qual es basa aquesta anotació.

Article 6é

La Direcció General de la Funció Pública podrà acordar l'anotació en el Registre d'aquells actes que afecten la vida administrativa, de part o de la totalitat, del personal i no figuren inclosos en aquest reglament.

Article 7é

La Direcció General de la Funció Pública, a través del Registre de Personal, confeccionarà els Fulls de Serveis dels Funcionaris i Personal Laboral, i incorporarà tots els actes que els afecten.

Per a la participació en Convocatòria Pública no podrà aportar-se com a mèrit cap acte administratiu o resolució que no estiga anotat en el Registre de Personal, si no s'hi presenta document acreditatiu.

Artículo 4º

La Dirección General de la Función Pública, procederá directamente, en cuanto tenga conocimiento a la anotación de los actos y resoluciones siguientes:

Uno. Personal Funcionario.

- a) Cambios de situación administrativa.
- b) Adquisición del Grado Personal.
- c) Reingresos.
- d) Jubilaciones.
- e) Pérdida de condición de Funcionario.
- f) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- g) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.

Dos. Personal Laboral.

- a) Altas.
- b) Bajas temporales y definitivas.
- c) Reingresos.
- d) Cambios de destino.
- e) Prórrogas de contrato.
- f) Excedencias.
- g) Situaciones.
- h) Jubilaciones.
- i) Reconocimiento de antigüedad.
- j) Categoría laboral.
- k) Autorización y reconocimiento de compatibilidades.

Artículo 5º

Las Unidades de Personal de las Consellerías, remitirán en el plazo de dos días, los documentos que acrediten los siguientes actos y resoluciones:

Uno. Funcionarios.

a) Tomas de posesión del primer destino, acompañando el Anexo I debidamente cumplimentado, fotocopia del DNI, comprobando la veracidad de los datos.

Asimismo, se remitirán las diligencias de toma de posesión sucesivas.

- b) Ceses.
- c) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
- d) Títulos, diplomas e Idiomas.

Dos. Personal Laboral.

- a) Títulos, diplomas e Idiomas.
- b) Premios, sanciones y condecoraciones.

Tres. Las anotaciones de las posesiones y los ceses se realizarán sobre el documento original (ANEXO II), del cual se acompañará fotocopia, para que una vez anotado en el Registro se inserte la diligencia de inscripción y se devuelve a las Consellerías u Organismos Autónomos correspondientes.

Asimismo, para la anotación de los títulos académicos, diplomas, idiomas, premios, sanciones, condecoraciones y menciones, se anotarán en el mismo Anexo II y se acompañará copia compulsada del documento original en el que se basa dicha anotación.

Artículo 6º

Podrá acordarse por la Dirección General de la Función Pública, la anotación en el Registro de aquellos actos que afectan a la vida administrativa, de parte o de la totalidad, del personal y no figuren incluidos en el presente reglamento.

Artículo 7º

La Dirección General de la Función Pública, a través del Registro de Personal, confeccionará Las Hojas de Servicios de los Funcionarios y Personal Laboral, incorporando todos los actos que afecten a los mismos.

Para la participación en Convocatoria Pública no se podrá aportar como mérito ningún acto administrativo o resolución que no esté anotado en el Registro de Personal, si no se presenta documento acreditativo.

Article 8é

El Cap de la Unitat de Registre lliurarà als interessats i als Òrgans Administratius que ho sol·liciten, certificació de les inscripcions que hi figuren.

Article 9é

Les relacions i comunicacions entre la Direcció General de la Funció Pública i la resta de centres Directius amb competència en matèria de personal, podrà dur-se a terme per mitjans telemàtics.

Article 10é

En la Unitat de Registre de Personal hi haurà les següents bases de dades:

U. Base de dades, com a sistema integrat d'informació al qual s'incorpora totes les inscripcions i anotacions del personal que afecten la seua vida administrativa.

Dos. Base de dades de Llocs de Treball, en la qual hauran de figurar necessàriament els nivells de complement de destinació i complement específic, i també el contingut dels llocs com a resultat de la seua classificació i valoració, i les dades que identifiquen als seus titulars.

Tres. Bases de dades de disposicions generals de la Generalitat en matèria de Funció Pública.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

La Unitat de Registre de Personal, d'acord amb les bases procedimentals fixades en aquesta Ordre, cooperaran en la implantació del Registre de Personal de les Entitats Locals, a petició d'aquestes i en el cas que no compten amb suficient capacitat financera o tècnica.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

El Registre de Personal Docent i Sanitari serà implantat l'1 de gener de 1987.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Ordre vigirà el dia de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 5 de juny de 1986.

El Conseller d'Administració Pública,
VICENT SOLER I MARCO

Artículo 8º

El Jefe de la Unidad de Registro expedirá a los interesados y a los Organos Administrativos que lo soliciten, certificación de las inscripciones que figuren en el mismo.

Artículo 9º

Las relaciones y comunicaciones entre la Dirección General de la Función Pública y demás Centros Directivos con competencia en materia de personal, podrá llevarse a cabo por medios telemáticos.

Artículo 10º

En la Unidad de Registro de Personal existirán las siguientes bases de datos:

Uno. Base de datos, como sistema integrado de información al que se incorpora todas las inscripciones y anotaciones del personal que afecten a su vida administrativa.

Dos. Base de datos de Puestos de Trabajo, en la cual deberán figurar necesariamente los niveles de complemento de destino y complemento específico, así como el contenido de los puestos como resultado de su clasificación y valoración, y los datos que identifican a los titulares de los mismos.

Tres. Bases de datos de disposiciones generales de la Generalidad Valenciana en materia de Función Pública.

DISPOSICION ADDICIONAL

La Unidad de Registro de Personal, de acuerdo con las bases procedimentales fijadas en la presente orden, cooperarán en la implantación del Registro de Personal de las Entidades Locales, a petición de las mismas y en el caso de que no cuenten con suficiente capacidad financera o técnica.

DISPOSICION TRANSITORIA

El Registro de Personal Docente y Sanitario se implantará el 1 de enero de 1987.

DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 5 de junio de 1986.

El Conseller de Administración Pública,
VICENT SOLER I MARCO

ANEXO I

DATOS ADMINISTRATIVOS (Servicios prestados)

CONTRATADOS LABORALES, INTERINOS, EVENTUALES Y C.A.C.T.

a) En otras Administraciones Públicas:

Admón.	R.Jurídica	Función	Grupo	Desde			Hasta		
				D	M	A	D	M	A
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

b) En la Administración del Consell:

Conselleria	R.Jurídica	Función	Grupo	Desde			Hasta		
				D	M	A	D	M	A
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Admón. Pública	Cuerpo, Escala o Plaza	Grupo	Destino
(1) _____	_____	_____	_____
(2) _____	_____	_____	_____
(3) _____	_____	_____	_____
(4) _____	_____	_____	_____
(5) _____	_____	_____	_____

Puesto de trabajo	C.D.	Fecha Nombram.	Fecha Posesión	Fcha.Cese
(1) _____	_____	_____	_____	_____
(2) _____	_____	_____	_____	_____
(3) _____	_____	_____	_____	_____
(4) _____	_____	_____	_____	_____
(5) _____	_____	_____	_____	_____

EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

DILIGENCIA DE

PROCEDE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA SIGUIENTE DILIGENCIA

Nº R.P.

1º Apellido

2º Apellido

Nombre

PREMIOS, SANCIONES, CONDECORACIONES Y MENCIONES

COMPATIBILIDAD

TITULO, DIPLOMA o IDIOMA

Denominación

Fecha Exp.

Centro que lo expide

INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PERSONAL

EN FECHA DE HOY QUEDA REGISTRADA LA DILIGENCIA ARRIBA INDICADA CON EL

Nº _____

POR EL REGISTRO DE PERSONAL

Fecha _____