

DISPOSICION FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 23 de abril de 1986

JOSE RODRIGUEZ DE LA BORBOLLA
Y CAMOYAN
Presidente de la Junta de Andalucía

ANGEL M. LOPEZ Y LOPEZ
Consejero de la Presidencia

ORDEN de 25 de abril de 1986, de desarrollo del Decreto 9/1986, de 5 de febrero, regulador del Registro General de Personal.

El Decreto 9/1986, de 5 de febrero, Regulador del Registro General de Personal, en su Disposición Final Primera, autoriza al Consejero de la Presidencia para dictar las normas necesarias para la ejecución y desarrollo del mismo.

En ejercicio de dicha autorización, conviene sin más dilaciones proceder a la regulación de los aspectos procedimentales del registro, aprobando los modelos de documentos de gestión registral, que posibiliten su inmediata implantación y puesta en funcionamiento.

En cuya virtud, vengo en disponer:

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.

Se aprueban como modelos únicos de impresión para la gestión del Registro General de Personal los figurados en el Anexo I a la presente Orden. Los modelos señalados con los números 5, 6, 7, 8 y 9 serán facilitados por el Registro a las distintas Consejerías y Organismos Autónomos.

Los modelos señalados con los números 1 a 4, al ser de exclusiva expedición por el Registro General de Personal, no son objeto de utilización por otros órganos, sino para su entrega a sus titulares, una vez emitidos válidamente por aquél.

Artículo 2º.

1. Los Títulos u Hojas de Servicio, así como los documentos originales que contengan notas de inscripciones o anotaciones registrales, debidamente emitidos por el Registro, corresponden a los titulares de los mismos, quienes los conservarán bajo su responsabilidad, al constituir correlativamente la fehaciente de su historial administrativo.

2. En caso de deterioro, pérdida o sustracción de cualquiera de los documentos registrales, sus titulares darán inmediata cuenta al Registro General de Personal, solicitando la expedición de nuevo Título, Hoja de Servicio o Certificaciones de las inscripciones o anotaciones correspondientes.

Artículo 3º.

Sólo el Registro General de Personal, puede realizar rectificaciones en los Títulos, Hojas de Servicio, documentos conteniendo notas o certificaciones de inscripciones o anotaciones debidamente realizados por aquél, debiendo seguirse para los mismos y para las restantes actualizaciones el impreso número 6, cumplimentado y remitido al Registro por quienes vienen obligados a promover aquéllas, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9º de la presente Orden, a las que se unirán copias autenticadas o fotocopias compulsadas justificativas de las mismas, a los efectos de corrección o cancelación que procedan.

Artículo 4º.

Cuando por el encargado del Registro General de Personal, de oficio o por denuncia de cualquier persona u órgano, se tengan fundados indicios de que un documento registral haya podido ser objeto de alteración por el interesado o por un tercero, lo pondrá inmediatamente de manifiesto a la Inspección General de Servicios, para el esclarecimiento y depuración de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 5º.

1. Los expedientes personales se custodiarán en los Servicios Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos o Delegaciones Provinciales en la que se encuentre destinado el personal.

Se integrarán en los mismos fotocopias de los Títulos u Hojas de

Servicio y las copias de los documentos que contengan notas de inscripciones y anotaciones en el Registro.

Asimismo, se archivarán en dichos expedientes, con separación de los documentos señalados en el párrafo anterior, cualquier otro documento relativo a su titular.

2. Los titulares tendrán libre acceso a su expediente personal. Las certificaciones que pretendan obtener de los actos obrantes en sus expedientes, serán interesadas, por aquéllos o sus causahabientes, del Registro General de Personal.

3. Los interesados tendrán libre acceso a su expediente personal obrante en el Registro General de Personal, debiendo para ello solicitar de éste nota informativa que, sin valor certificadorio, les será expedida.

Artículo 6º.

1. A los prevenidos efectos del artículo 5º del Reglamento, las Habilitaciones no incluirán en nómina, ni las Intervenciones fiscalizarán retribución alguna, de las comprendidas en la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, sin que previamente hayan sido inscritos o anotados en el Registro General de Personal los actos correspondientes.

2. No obstante, el sueldo y las pagas extraordinarias no precisarán para su acreditación en nómina, inscripción o anotación registral específica, por entenderse implícita su determinación por la primera inscripción determinante del Grupo a que se adscribe su titular.

3. Tampoco precisarán inscripción, o anotación registral, los incrementos de las retribuciones ya acreditadas al personal, en virtud de disposiciones generales.

4. El complemento de destino y el complemento específico relativos al personal funcionario e interino, en su caso, y el complemento de categoría profesional y al puesto de trabajo relativos al personal laboral, se consideran implícitos en la designación para la ocupación del correspondiente puesto de trabajo, por lo que la inscripción de ésta lleva implícita y es título suficiente para su acreditación.

5. Para la acreditación en nómina de los trienios, complemento de antigüedad, complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias, tanto del personal funcionario como laboral, será requisito indispensable la inscripción o anotación registral correspondiente.

6. Quedan exceptuadas de inscripción o anotación registral las prestaciones de Ayuda Familiar, las horas extraordinarias y los complementos de otra índole en cuanto subsistan, por lo que serán acreditados en nómina cuando proceda con la justificación prevista en la legislación vigente.

Artículo 7º.

1. Toda información estadística que se pretenda obtener por cualquier órgano de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, serán solicitadas por escrito al Director General de la Función Pública, especificando el motivo y finalidad que con dicha información se pretende. Si se autorizase dicha información, se precisará el alcance y contenido estadístico que habrá de figurar en la misma, sin que en ningún caso pueda contener data alguno de los comprendidos en el punto 3 del art. 13º del Reglamento.

2. Cuando por algún órgano de la Administración se requiera información sobre datos relativos a una persona individualizada, se solicitará por escrito al Director General de la Función Pública, con indicación del motivo que origina la petición. De accederse a dicha petición, la misma se ceñirá exclusivamente a los datos del historial administrativo no cancelado, quedando asimismo excluidas los enumerados en el punto 3 del art. 13º del Reglamento.

NORMAS PROCEDIMENTALES

Artículo 8º.

Competencia para promover las inscripciones, anotaciones y cancelaciones registrales.

1. Respecta del personal destinado en los Servicios Centrales, de las distintas Consejerías y de sus Organismos Autónomos, serán competentes y vendrán obligados a promover, de oficio o a instancia del interesado, la inscripción, anotación o cancelación de los actos mencionados en los artículos 14 y 15 del Reglamento, los Secretarios Generales Técnicos, Directores Generales de Personal y demás órganos competentes en materia de gestión de personal y, por delegación, los Jefes de Servicio o Unidades de Personal, y siempre que la competencia de declaración o formalización de dichos actos resida en dichas Consejerías u Organismos, bien se trate de competencia propia, desconcentrada, cedida temporalmente o delegada.

2. Tratándose de personal destinado en Delegaciones Provin-

ciales o Servicios Periféricos de las distintas Consejerías y de sus Organismos Autónomos, serán competentes para promover y acreditar provisionalmente dichas inscripciones, anotaciones o cancelaciones, los Delegados Provinciales y, por delegación, los Secretarios Generales, y siempre que la declaración o formalización de dichos actos sea competencia del Delegado Provincial.

En el supuesto de que la declaración o formalización de dichos actos compete a los Delegados de Gobernación, a éstos, y, por delegación, a los Secretarios Generales corresponderá promoverlas y acreditarlas provisionalmente.

3. En los supuestos de nombramientos de personal funcionario e interino y de formalización de contratos laborales, a los que hayan precedido pruebas selectivas, así como todos aquellos actos cuya declaración o formalización compete a la Consejería de la Presidencia, la competencia para promover la inscripción, anotación o cancelación y para su acreditación provisional corresponderá al jefe de Servicio de Régimen Jurídico de Personal o al Jefe del Servicio de Selección, Provisión y Formación, en su caso, de la Dirección General de la Función Pública.

4. Cuando la inscripción, anotación o cancelación de actos deba efectuarse a petición del interesado, serán competente para promoverlos y acreditarlos provisionalmente, los órganos competentes en materia de gestión de personal en función de que el solicitante se encuentre destinado en Servicios Centrales o Periféricos.

Artículo 9.

Reconocimiento de firma. Los titulares de cargos o puestos de trabajo mencionados en el artículo anterior obligados a promover las inscripciones o anotaciones, deberán acreditar previamente y para lo sucesivo su nombre, apellidos, firma y número de Documento Nacional de Identidad, a cuyo efecto cumplimentarán el modelo nº 9, que será remitido junto con fotocopia compulsada por ambas caras de éste último, al Registro General de Personal.

Las firmas de los titulares de los órganos competentes en materia de personal y la de los Directores de Organismo Autónomo, serán reconocidas por los Jefes de Servicio o Unidades de Personal y los Secretarios Generales, respectivamente, y la de éstos por aquéllos.

Las firmas de los Delegados Provinciales serán reconocidas por los Secretarios Generales y la de éstos por aquéllos.

Las firmas de los Jefes de Servicio de la Dirección General de la Función Pública por su Director General.

Artículo 10º.

Acreditación provisional de los actos registrales. Simultáneamente, en el mismo día en que cualquier acto objeto de inscripción o anotación registral se declare, produzca o inste por el interesado su acreditación, quienes estén facultados de acuerdo con lo previsto en el art. 8º de esta Orden, extenderán la oportuna diligencia de carácter provisional, cumplimentando al efecto el Modelo número 7 u 8 del Anexo I, según corresponda.

En la práctica de cualquier diligencia de carácter provisional se especificará el tipo de acto y el titular al que se refiere, identificado mediante su nombre, apellidos y Número de Registro de Personal; categoría y Cuerpo o Grupo; Consejería en la que se encuentre destinada dicho titular e identificación de la persona que la extiende, con indicación de su cargo o puesto de trabajo en la antefirma, nombre, apellidos, nº Documento Nacional de Identidad, firma, sello de la Dependencia y fecha de la misma.

Para la acreditación de cada acto se utilizará un ejemplar distinto, aunque se produzcan simultáneamente.

Cuando por primera vez se remita al Registro General de Personal un documento en el que se haya acreditado mediante diligencia de carácter provisional cualquier tipo de acto relativo o un titular que no haya sido objeto de inscripción o anotación registral previa alguna, salvo el título u Hoja de Servicios o la primera inscripción registral, se unirá al mismo fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad.

Dentro del siguiente día a la cumplimentación del modelo en que fuera extendida la acreditación provisional de cualquier acto, será sometido directamente al Registro General de Personal, uniendo en cada caso a la misma la documentación justificativa a que se hace referencia en los arts. 11º y 12º de esta Orden y reteniendo para su constancia la última copia del mismo.

Artículo 11º.

Documentación justificativa anexa a las acreditaciones provisionales de los actos.

1. Las inscripciones relativas a los nombramientos de personal funcionario, eventual e interina, así como los de contratación de personal laboral, requerirán la presentación ante el Registro Gene-

ral de personal de los siguientes documentos:

1.1. Nombramiento de funcionarios y de funcionarios en prácticas.

a) Proyecto de Orden de nombramiento, con expresa declaración de quien promueve la inscripción de que los titulares han acreditado estar en posesión de todos los requisitos exigidos en la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso, tal y como el interesado hizo constar en la solicitud para ser admitido a participar en los mismos.

b) Fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los que deban ser inscritos.

c) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado por cada uno de las personas a inscribir:

d) Modelo nº 7, del Anexo I, para promover la inscripción del título académico oficial del que está en posesión el titular y mediante el que accede al Grupo correspondiente.

e) Modelo nº 7, del Anexo I, cuando en el Proyecto de Orden de nombramiento figure el destino adjudicado al titular, para su inscripción.

1.2. Interinos.

a) Proyecto de Resolución de nombramiento.

b) Fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad.

c) Fotocopia compulsada del título académico oficial del que sea titular y requerido para el acceso al Grupo al que se asimilará el nombrado por las funciones o desempeñar.

d) Declaración bajo juramento o promesa de no percibir cantidad o retribución alguna con cargo a los presupuestos de las distintas esferas que componen las distintas Administraciones Públicas y de la Seguridad Social o, en su caso, copia autenticada de la autorización de compatibilidad, o declaración de no estar afectado por incompatibilidades.

e) Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado por causa de expediente disciplinario de las distintas Administraciones Públicas.

f) Certificado acreditativo de existencia de crédito presupuestario que ampare el nombramiento.

g) Certificado médico acreditativo de que el propuesto no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

h) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado.

i) Modelo nº 7, del Anexo I, para promover la inscripción del título académico a que se refiere la letra c) de este apartado.

j) Modelo nº 7, del Anexo I, cuando en el Proyecto de Orden figure el destino adjudicado al propuesto, para su debida inscripción.

1.3. Eventuales.

a) Proyecto de nombramiento.

b) Fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad.

c) Declaración bajo juramento o promesa de no percibir retribuciones o cantidad alguna con cargo a los presupuestos de las distintas Administraciones Públicas y de la Seguridad Social o, en otro caso, copia autenticada de la autorización de compatibilidad, o declaración de no estar afectado por incompatibilidades.

d) Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado del servicio de las distintas Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario.

e) Certificado acreditativo de existencia de crédito presupuestario, que ampare el nombramiento.

f) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado.

1.4. Laborales.

1.4.1. De carácter indefinido o fijo.

a) Proyecto de contrato extendido en el modelo que corresponda, con expresa declaración de que el trabajador propuesto cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria de las pruebas selectivas y de haber superado las mismas.

b) Fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

c) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado.

d) Modelo nº 7, del Anexo I, para promover la inscripción del título académico, cuando se exigiere inexcusablemente para su contratación en el grupo correspondiente.

e) Modelo nº 7, del Anexo I, para promover la inscripción del destino al que queda adscrito el contratado.

f) Autorización de residencia y permiso de trabajo en el caso de trabajador extranjero.

1.4.2. De carácter temporal.

a) Proyecto de contrato, extendido en el modelo oficial correspondiente, según la modalidad de contratación.

b) Fotocopia compulsada por ambas caras del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

c) Fotocopia compulsada del título académico cuando se exigiere inexcusablemente para su contratación en el Grupo correspondiente, o en su caso, acreditación de formación laboral equivalente con categoría laboral reconocida en Ordenanza o Convenio Colectivo.

d) Declaración bajo juramento de no percibir cantidad o retribución alguna con cargo a los presupuestos de las distintas Administraciones Públicas y de la Seguridad Social, o en otro caso, copia de la autorización de compatibilidad, o declaración de no estar afectado por incompatibilidades.

e) Certificado acreditativo de existencia de crédito presupuestario que ampare la contratación.

f) Certificación médica acreditativa de que el propuesto no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

g) Torjeta de demanda o mejor de empleo, expedida por el Instituto Nacional de Empleo.

h) Impreso de oferta de empleo, individual o genérica, visada por el Instituto Nacional de Empleo.

i) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado.

j) Modelo nº 7, del Anexo I, para promover la inscripción del Título Académico, cuando se exigiere inexcusablemente para su contratación en el Grupo correspondiente.

k) Autorización de residencia y permiso de trabajo en el caso de trabajadores extranjeros.

1.5. Titulares de cargos nombrados por Decreto.

a) Fotocopia compulsada por ambas coras del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia o fotocopia del nombramiento.

c) Modelo nº 5, del Anexo I, debidamente cumplimentado.

2. Las tomas de posesión y los ceses; las declaraciones de cambio de situaciones administrativas; las altas y bajas en la Junta de Andalucía; los reingresos al servicio activo; el reconocimiento de antigüedad (servicios previos) y trienios; el reconocimiento del grado personal; la designación para la ocupación de puestos de trabajo; las comisiones de servicio; el cambio de grupo o categoría profesional; las menciones, condecoraciones y honores; las sanciones disciplinarias; la concesión de licencias; las autorizaciones de actividades compatibles y la asignación de los complementos de productividad y las gratificaciones extraordinarias, cuando sean declarados, producidos los hechos, o instada por los interesados su inscripción o anotación registral, serán acreditados por quienes ostenten competencia para ella, mediante diligencia de carácter provisional en el Modelo número 7 u 8, según corresponda, debiendo unirse inexcusablemente a los mismos el original, copio autenticada o fotocopia compulsada de la declaración o constitución del respectivo acto, pudiéndose suplir por fotocopia del diario oficial en el supuesto de que el acto hubiera sido objeto de publicación.

3. Los títulos académicos oficiales; los cursos de formación, idiomas o diplomas expedidos por centros oficiales se acreditarán asimismo en el Modelo nº 7, del Anexo I, mediante diligencia de carácter provisional, al que se unirán fotocopias compulsadas, bien por quien practicó la diligencia, bien por los Centros Oficiales habilitados para ello.

4. Los Cursos de formación, idiomas o diplomas impartidos por centros no oficiales, así como los demás datos referentes al historial profesional, serán acreditados en el Modelo nº 8, del Anexo I, mediante diligencia de carácter provisional, a la que se unirán fotocopias compulsadas de los mismos por quien practicó dicha diligencia.

Artículo 12. Calificación registral.

1. Dentro de los siete días siguientes a su recepción, el encargado del registro calificará los documentos que les hayan sido sometidos promoviendo la inscripción, anotación, cancelación, rectificación o actualización registrales; si la calificación no fuere favorable suspenderá el trámite registral o denegará la extensión del asiento registral pretendido.

2. Procederá la suspensión del trámite de inscripción, anotación, cancelación, rectificación o actualización registral:

a) Cuando los proyectos de nombramientos, propuestas de formalización e inscripción de contratos laborales y documentos en que hubiera acreditado un acto con carácter provisional, no viniesen justificados y acompañados de los documentos exigidos en cada supuesto de los apartados del art. 11º de la presente Orden. En los supuestos del apartado 1 de dicho art. 11º, el Registro podrá requerir los datos omitidos bien directamente al titular interesado o bien a quien promovió la inscripción.

b) Cuando los documentos en que se hayan acreditado mediante diligencias de carácter provisional no hayan sido extendidos en los modelos adecuados, no reúnan los requisitos o adolezcan de omisiones, errores o faltas subsanables por quien cumplimentó aqué-

llos. En este supuesto, el encargado del Registro devolverá la documentación a quien promovió el oportuno asiento registral, para su subsanación.

c) Cuando quien hubiese promovido la inscripción o anotación registral, hubiese omitido su antefirma, cargo o puesto de trabajo que ocupa, nombre, apellidos, Número de Documento nacional de Identidad, firma y sello de la dependencia o no constare debidamente en el Registro su firma reconocida. En este supuesto, el encargado del Registro devolverá el documento a quien lo promovió, siempre que el mismo contuviese documentos identificativos suficientes o al titular del acto objeto de acreditación registral.

3. En todos los supuestos del punto 2 anterior, se concederá un plazo de diez días para la subsanación de los defectos apreciados en la calificación, transcurrido el cual se procederá a denegar la práctica del asiento registral promovido.

4. La denegación de la práctica de cualquier asiento registral será notificada a quien la promovió y al titular del acto que se pretendió acreditar, a partir de cuyo fecha el interesado podrá reclamar en queja o entablar los recursos que procedan.

Artículo 13º. De los asientos registrales.

Calificados favorablemente por el encargado del Registro los proyectos de nombramiento, propuestas de formalización de contratos laborales y documentos en que hubiere acreditado mediante diligencia de carácter provisional cualquier acto registral, se extenderá por el encargado del registro diligencia definitiva, procediéndose a extender el asiento registral que proceda, con emisión del Título, Hoja de Servicios y nota o certificación registral correspondiente. A dichos efectos:

a) Tratándose de nombramiento de funcionarios o de integración por Ley, el Registro procederá a la inscripción y expedirá la correspondiente propuesta de Título (Modelos números 1 ó 2 del Anexo II), así como certificación de la primera inscripción registral (Modelo nº 4).

b) En los supuestos de nombramientos de interinos y de contratos laborales fijos, el Registro los inscribirá y expedirá Hoja de Servicios (Modelo nº 3), así como certificación de la primera inscripción registral (Modelo nº 4).

c) En el caso del personal eventual y contratado laboral de carácter temporal, el registro los inscribirá y expedirá certificación de la primera inscripción registral (Modelo nº 4).

d) Tratándose de documentos que acreditasen, mediante diligencia de carácter provisional, actos relativos a cualquier persona inscrita, el Registro elevará a definitiva la misma, practicará la inscripción o anotación, en su caso, y expedirá certificación en el casillero inferior de los modelos números 7 u 8 del Anexo I, (según corresponda), numerándose correlativamente, siendo firmados, fechados y sellados por el Director General de la Función Pública.

La correlativa numeración a que se hace referencia anteriormente vendrá referida con separación a las inscripciones y anotaciones registrales. Los órdenes de numeración de las inscripciones irán referidos separadamente a aquéllos que hagan referencia a actos del historial administrativo de su titular o aquellos otros producidos en razón a su pertenencia a un Cuerpo o especialidad de funcionario o categoría profesional laboral.

Artículo 14º. Certificaciones de los asientos registrales y copias de las mismas.

Dentro del siguiente día desde que fuesen practicados los asientos registrales, por el encargado del registro serán remitidas las certificaciones registrales a quienes promovieron aquéllos, reteniendo copia para su archivo en la Dirección General de la Función Pública.

El original de la certificación será entregado a su titular por quien promovió la acreditación registral, archivando copia en el expediente del interesado y destinando otra copia para la justificación en nómina, cuando del acto inscrito o anotado se derivasen efectos económicos.

Artículo 15º. Cancelaciones.

Cuando procediere cancelar una inscripción o anotación registral de acuerdo con el artº 14.4 del Reglamento, por el Registro General de Personal se requerirá a su titular el documento registral expedido si se tratase de Título de funcionario u Hoja de Servicios, certificación de la primera inscripción registral o de la última de las correlativamente expedidas, para su anulación y expedición de nueva certificación.

Si se tratase de la cancelación de otro documento expedido por el Registro no comprendido en el párrafo anterior, se expedirá por el Registro otro documento de anulación expresa de correlativa numeración, sin necesidad de ser requerida la devaluación al interesado del documento afectado.

Artículo 16. Corrección de errores y actualizaciones de actos.

1. Si al acreditarse un acto mediante diligencia de carácter provisional se hubiese incurrido en error material o de hecho, se rectificará de oficio por el encargado del Registro antes de proceder a su asiento registral, cuando se aprecie notoriamente de la confrontación con los documentos justificativos acompañados al documento por el que se promueve el mismo o de los datos obrantes en el Registro General de Personal, si no procediere la suspensión del trámite de inscripción o anotación registral por el alcance o tipificación del error cometido o su denegación.

2. Cuando se alterasen los datos personales, familiares o del historial administrativo, relativos a cualquiera de las personas inscritas en el Registro General de Personal o se hubiese inscrito o anotado erróneamente algunas circunstancias a ellos referida, las personas facultadas para ello, de acuerdo con el art. 8º de la presente Orden, vendrán obligados a promover la actualización o corrección de los errores apreciados, cumplimentado para ello el Modelo nº 6 del Anexo I, que someterán al Registro General de Personal a los efectos oportunos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Hasta tanto se determine por esta Consejería de la Presidencia, permanecerá suspendida la entrada en vigor del Reglamento Regulator del Registro General de Personal en los supuestos y para el personal mencionado en las Disposiciones Transitorias Primera y Tercera del Decreto 9/1986 de 5 de febrero.

A efectos de lo prevenido en la Disposición Transitoria Primera del Decreto antes citado, sólo se entenderá personal docente el dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor el mismo día que el Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Regulator del Registro General de Personal.

Sevilla, 25 de abril de 1986

ANGEL M. LOPEZ Y LOPEZ
Consejero de la Presidencia

A N E X O I



EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA

ha tenido a bien integrar como funcionario del CUERPO

a D.

con el Número de Registro de Personal

En su virtud, expido el presente título que le habilita para ejercer las funciones propias de su condición de funcionario, con los deberes y derechos establecidos en las Leyes.

Sevilla, a

El Consejero de la Presidencia

TITULO DE FUNCIONARIO



EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA

ha tenido a bien nombrar funcionario del CUERPO

a D.

por Orden de

(B.O.J.A. de _____),

con el Número de Registro de Personal

En su virtud, expido el presente título que le habilita para ejercer las funciones propias de su condición de funcionario, con los deberes y derechos establecidos en las Leyes.

Sevilla, a

El Consejero de la Presidencia

TITULO DE FUNCIONARIO



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

HOJA DE SERVICIOS

de D.

con categoría de personal , según

de fecha

con Número de Registro de Personal

En su virtud, expido la presente Hoja de Servicios que acredita su relación de trabajo con la Administración de la Junta de Andalucía.

Sevilla, a

El Consejero de la Presidencia



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Presidencia

Dirección General de la Función Pública

Modelo nº 4

HOJA DE SERVICIOS

INSCRIPCIÓN REGISTRAL N.º:

En esta fecha se ha procedido a la inscripción en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía de

D.

con Número de Registro de Personal

con la Categoría de Personal

Con la presente diligencia definitiva se inicia la hoja de servicios correspondiente al ciclo de la vida administrativa de su Titular.

Sevilla, a



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de

ILTMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA F. PUBLICA

ILTMO. SR.:

Modelo nº 5

FECHA:
ASUNTO: INSCRIPCION DE PERSONAL
 FUNCIONARIO F. PRACTICAS INTERINO
 EVENTUAL LABORAL VARIOS

A efectos de su preceptiva inscripción registral y expedición por ese Registro General de Personal de los documentos que procedan en su caso, remito a V. I. la presente hoja de inscripción, junto con la demás documentación acreditativa, cuyos datos se corresponden con los obrantes en su expediente, de acuerdo con el artº 15 de la Ley 6/1.985, de 28 de Noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y disposiciones que la desarrollan.

EL

FDO.:

N. R. P. ó D. N. I.

D. N. I. 9 2 CAT 1 PASAPORTE (EXTRANJEROS) P 9 NACIONALIDAD (EXTRANJEROS) 11 3

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO 24 SEGUNDO APELLIDO 24
 NOMBRE
 SEXO (V/H) 1 E CIVIL (S/C) 1 FECHA NACIMIENTO 20
 ANO MES DIA 8 PROVINCIA NACIMIENTO 14 2

DATOS ADMINISTRATIVOS

FECHA ALTA JUNTA ANDAL 8 MOTIVO ALTA 2
 ANO MES DIA 8
FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS EN PRACTICAS
 CUERPO 3 FECHA RESOLUCION 8
 ANO MES DIA 8 MOTIVO INGR. 2 N° ORDEN PROC SELEC. 4
 S. ADM. 1 GR. PER. INICIAL 2 FECHA PUBLIC. B. O. J. A. 8
 ANO MES DIA 8
INTERINOS, EVENTUALES, VARIOS
 CUERPO ASIMILADO 3 FECHA NOMBRAMIENTO 8
 ANO MES DIA 8 FECHA FINALIZ. NOMBRAM. 8
 ANO MES DIA 8 MOTIVO NOMB. 2 N° ORDEN PROC. SELEC. 4
LABORALES
 GRUPO 1 FECHA INICIO CONTRATO 8
 ANO MES DIA 8 FECHA FIN CONTRATO 8
 ANO MES DIA 8 CONVENIO 5 3 CATEGORIA LABORAL 6 3

COMPLETAR ADEMÁS PARA PERSONAS PROCEDENTES DE OTRA ADMINISTRACION

NUM. REGISTRO PERSONAL (ANTERIOR) 16 CUERPO 12 4 FECHA INGRESO EN CUERPO 8
 ANO MES DIA 8
TRIENIOS
 A² B² C² D² E² FECHA VENC. PROX. TRIENIO 8
 ANO MES DIA 8



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de

ILTMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA F. PUBLICA

ILTMO. SR.:

Modelo nº 6

FECHA:
ASUNTO: MODIFICACION O ACTUALIZACION DE DATOS DEL REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.

A efectos de corrección, actualización o cancelación, con nueva emisión, en su caso, del Título de Funcionario u Hoja de Servicios por el Registro General de Personal remito a V. I. el presente documento con los datos objeto de modificación.

EL

FDO.:

N.º R. P. ó D. N. I.

NRP 11

CATEG. PERSON. 1

CUERPO ó GRUPO 3

PRIMER APELLIDO 24

SEGUNDO APELLIDO 24

NOMBRE 20

MODIFICACION 1

CANCELACION 1

D. N. I. 9 2

CATEG. DE PERSONAL 1

PASAPORTE (EXTRANJEROS) P 9

NACIONALIDAD (EXTRANJEROS) 11 3

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO 24

SEGUNDO APELLIDO 24

NOMBRE 20

SEXO (V/H) 1

E. CIVIL (S/C) 1

FECHA NACIMIENTO 20

PROVINCIA NACIMIENTO 13 2

DATOS ADMINISTRATIVOS

FECHA ALTA JUNTA ANDAL. 9

MOTIVO ALTA 2

FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS EN PRACTICAS

CUERPO 3

FECHA RESOLUCION AÑO MES DIA 8

MOTIVO INGR. 2

Nº ORDEN. PROC. SELEC. 4

S. ADM. 1

GR. PER. INICIAL 2

FECHA PUBLIC. B. O. J. A. AÑO MES DIA 8

INTERINOS, EVENTUALES, VARIOS

CUERPO ASIMILADO 3

FECHA NOMBRAMIENTO AÑO MES DIA 8

FECHA FINALIZ. NOMBRAM. AÑO MES DIA 8

MOTIVO NOMB. 2

Nº ORDEN PROC. SELEC. 4

LABORALES

GRUPO 1

FECHA INICIO CONTRATO AÑO MES DIA 8

FECHA FIN CONTRATO AÑO MES DIA 8

CONVENIO 5 3

CATEGORIA LABORAL 6 3

PARA PERSONAS PROCEDENTES DE OTRA ADMINISTRACION

NUM. REGISTRO PERSONAL (ANTERIOR)

CUERPO

FECHA INGRESO EN CUERPO 8

TR I E N I O S 15

FECHA VENC. PROX. TRIENIO 14

A² B² C² D² E² AÑO MES DIA 8

ACTUALIZACION

Nº HIJOS 2

Nº AFILIACION SEG. SOCIAL / 11

MUTUALIDAD OBLIGATORIA 14 2

Nº AFILIACION MUT. OBLIGATORIA 10

Modelo nº 8



JUNTA DE ANDALUCIA

ANOTACION REGISTRAL

Nº:

DILIGENCIA PROVISIONAL DE

Se ha procedido a extender la siguiente diligencia provisional, relativa al titular cuyos datos se hacen constar, elevándose al Registro General de Personal para su anotación registral.

NRP [] APELLIDOS Y NOMBRE []

J.- CURSOS DE FORMACION, IDIOMAS Y DIPLOMAS DESCRIPCION []

CENTRO [] FECHA EXPEDICION [] DURACION CURSO (MESES) [] PRUEBAS (S/N) []

K.- ACTIVIDADES COMPATIBLES

DENOMINACION ACTIVIDAD [] NATURALEZA PUBLICA PRIVADA [] ORGANISMO o EMPRESA [] CARACTER TEMPORAL [] ILIMITADO [] F INICIO PERIODO COMPTB [] F FIN PERIODO COMPTB [] FECHA RESOLUCION []

L.- HISTORIAL PROFESIONAL ACTIVIDAD [] ANOS EXPER []

M.- PERMISOS Y LICENCIAS DESCRIPCION [] FECHA INICIO [] FECHA TERMINACION []

N.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS Y OTROS COMPLEMENTOS

DESCRIPCION [] IMPORTE (PTS) [] AUTORIDAD QUE LA CONCEDE [] FECHA CONCESION [] F INICIO APLICACION [] FECHA FIN APLICACION []

EL

FDO.:

N. R. P. ó D. N. I.

Calificado el acto anterior, se procede a la anotación en el Registro General de Personal de la diligencia definitiva de:

Sevilla, a

Modelo nº 9



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de

Fecha:

TITULAR DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO FACULTADO PARA CUMPLIMENTACION DE DILIGENCIAS PROVISIONALES

Nombre y apellidos:

NRP:

Cargo o puesto de trabajo:

--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA,

V.º B.º

FIRMA,

El

CIRCULAR 4/1986, sobre concesión de permisos con motivo de procesos electorales.

Estando prevista la celebración, durante el presente año, de un referéndum y diversos procesos electorales y ante las consultas que se formulan sobre la posibilidad de conceder permisos a los funcionarios y demás personal al servicio de la Junta de Andalucía; y con el fin de homogeneizar los criterios para la concesión de los permisos que pudieran solicitarse, proceder dictar la presente Circular:

Primero. Los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad Autónoma Andaluza, que se presenten como candidatos a las elecciones de miembros de las Cortes Generales, Parlamento Andaluz y Corporaciones Locales, podrán solicitar permiso para el cumplimiento de ese deber pública, al amparo de lo previsto en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segundo. La concesión del permiso, que estará subordinado a las necesidades del servicio, conlleva la dispensa de la prestación del trabajo en la respectiva Unidad, durante el tiempo de duración de la campaña electoral, teniendo derecho al percibo de las retribuciones que viniere percibiendo en el puesto que desempeñe.

Tercero. El funcionario deberá solicitar por escrito la concesión del permiso, correspondiendo su autorización al Ilmo. Sr. Viceconsejero del Departamento donde figure adscrito o, en su caso, a la autoridad que proceda si la competencia estuviese delegada en otro órgano inferior.

Cuarto. El personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, que se presente como candidato a las citadas elecciones, podrá solicitar, igualmente, el disfrute de permiso, al amparo de lo previsto en el artículo 12.A.el del Convenio Colectivo vigente.

Quinto. Los funcionarios y demás personal al servicio de esta

Comunidad, que en virtud de los procesos electorales fueren nombrados Presidentes, Vocales o Interventores de las Mesas Electorales, tienen derecho, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 28.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, a un permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación, si ese fuera laboral. En todo caso, tienen derecho a una reducción de su jornada de trabajo de cinco horas el día inmediatamente posterior.

El personal que acredite su condición de Apoderado, tiene derecho a un permiso retribuido durante el día de la votación, si ese día fuere laboral.

Sexto. Las distintas Consejerías y Organismos de la Junta de Andalucía, adoptarán las medidas oportunas para que el personal a su servicio pueda disponer, para ejercer el derecho de voto, de un permiso de cuatro horas libres retribuidos, el día en que se celebre el próximo referéndum o los distintos procesos electorales.

Sevilla, 25 de febrero de 1986

ANGEL LOPEZ LOPEZ
Consejero de la Presidencia

CORRECCION de errores del Decreto 10/1986, de 5 de febrero, por el que se declaró el Parque Natural de las Sierras de Cazorla, Segura y Las Villas (BOJA núm. 22, de 15.3.86).

Advertidos errores en el texto del Decreto 10/1986, de 5 de febrero, publicado en el BOJA núm. 22, de 15 de marzo de 1986, se transcriben a continuación los oportunas rectificaciones:

En la página 706, en la línea 11 de la Exposición de Motivos donde dice: «respectando», debe decir: «respetando».

En la misma página, en la línea 18, donde dice: «de Cazorla y Segura», debe decir: «de Cazorla, Segura y Las Villas».

En la línea 25, de la misma página, donde dice: «Coto Nacional