

b) Fecha: Al día siguiente hábil a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Hora: 12.00 horas.

9. *Gastos anuncios:* Por cuenta del ofertante.

Lo que se hace público a los debidos efectos.

Alcalá de Guadaira a 20 de diciembre de 2000.—El Alcalde, Antonio Gutiérrez Limones.

11W-17182

#### MAIRENA DEL ALCOR

Don Antonio Casimiro Gavira Moreno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 7 de noviembre de 2000, al punto 10.º del orden del día, adoptó acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento del Registro de Personal.

Que expuesto el mismo a información pública y audiencia de los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia número 288, de 14 de diciembre pasado, por el período establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el mismo no se ha presentado reclamación alguna.

Que de conformidad con la disposición 2.º del acuerdo adoptado al punto 10.º de la sesión ordinaria de 7 de noviembre de 2000, al no producirse reclamación o sugerencia alguna la Ordenanza ha de considerarse aprobada definitivamente, procediéndose en consecuencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la provincia, entrando en vigor al día hábil siguiente.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre del R.J.A.P.-P.A.C., en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, en su caso, ante la Sala de lo contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (en los supuestos del art. 10.1 de la LJCA) en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento, insertándose a continuación el texto del Reglamento del Registro de Personal:

#### CAPÍTULO I

##### *El Registro de Personal*

Artículo 1. *Naturaleza y fines del Registro de Personal.*

1. El Registro de Personal es el registro administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor, incluido en la Unidad de organización y Recursos Humanos, en el que se inscribe el personal a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, y en el que se anotan preceptivamente los actos que afecten a su vida administrativa.

2. El Registro de Personal cumple las siguientes finalidades:

a) Garantizar la constancia registral de los expedientes personales u hojas de servicios del personal en él ins-

crito, 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 personal dependiente de esta Administración Local, que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución.

3. El Registro de Personal tiene la condición de registro único de personal, comprendido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio 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 de Personal.

Artículo 2. *Funciones del Registro de Personal.*

El Registro de Personal realizará las siguientes funciones:

1) Inscribir y anotar los actos administrativos relativos al personal comprendido en su ámbito de aplicación.

2) Llevar a cabo las actuaciones precisas para que los órganos responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor disponga de la información necesaria al efecto.

#### CAPÍTULO II

##### *Funciones registral y de ayuda a la gestión de recursos humanos*

Artículo 3. *Ámbito registral.*

En el registro de Personal deberán inscribirse:

1) El personal al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Alcor regulado en el art. 89 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local.

2) El personal adscrito a APRODI, a la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como a futuros Organismos Autónomos que la Corporación tuviera a bien crear.

3) El personal funcionario no comprendido en los apartados anteriores cuando ocupe puestos en las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las anotaciones que procediera realizar en su caso en sus respectivos registro.

Artículo 4. *El número de registro de personal.*

El número de registro de personal estará compuesto por el D.N.I. completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguido del código del cuerpo, escala, convenio y categoría a la que pertenezca la persona objeto de inscripción.

El número de registro de personal se asignará por el servicio de Organización y Recursos Humanos previamente a la inscripción y sirve para identificar la relación existente entre una persona y el Ayuntamiento. La inscripción deberá contener:

- Datos personales.
- Datos administrativos.
- Datos del destino de los interesados.

La inscripción se efectuará una vez formalizado el nombramiento o realizado el contrato origen de la relación de servicios.

• 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.

Artículo 5. *El número de identificación personal.*

1. El Registro 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.

2. Quienes al inscribirse por primera vez en el Registro 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.

3. Cuando el interesado o cualquier órgano dependiente de esta Administración, detecte la asignación de varios números de identificación distintos a una misma persona, comunicará ésta circunstancia de forma inmediata a la Unidad de Organización Recursos Humanos la cual procederá a anular los números inválidos y efectuará las correcciones oportunas. No obstante, la Unidad de Organización de Recursos Humanos procederá de oficio realizar las correcciones oportunas, comunicando posteriormente esta circunstancia al interesado.

4. La asignación o alteración fraudulenta 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 la normativa que le resulte de aplicación.

#### Artículo 6. 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 esta 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 podrán ser ordinarias, provisionales y marginales.

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

3. Deberá justificarse la previa comunicación al Registro 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 Ministerios de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas.

#### Artículo 7. Procedimiento para la práctica de asientos.

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

a) A través de la comunicación efectuada por el órgano competente.

b) En ausencia de comunicación por el órgano competente para ello, cuando se cumplan las condiciones indicadas en el artículo 9 apartado 6 para las anotaciones ordinarias, o en el artículo 10 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 lo regula.

• Los órganos de esta Administración que tengan competencias en materia de Personal, comunicarán al Registro de Personal los actos, resoluciones, o cualquier otra información que deba ser registrada dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha en que fueran dictado o desde que tuvieron conocimiento de los mismos. Una vez comunicado, se practicará 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 al órgano competente y al propio interesado.

20W-1724  
(Continuará)

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (art. 2, número 1, del Código Civil).

La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento (art. 6, número 1, del mismo Código).

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este Boletín, dispondrán que se deje un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

No se publicará en este periódico ningún edicto o disposición oficial que no esté autorizado por la Delegación del Gobierno.

#### PRECIOS

	<u>Pesetas</u>	<u>Euros</u>
Suscripción al semestre	7.782	46,77
Suscripción al año	13.825	83,09
Número suelto	159	0,96
A librerías y/o papelerías, por ejemplar	115	0,69

La correspondencia relativa a los aspectos administrativos y económicos se dirigirá a la Administración del «Boletín Oficial» de la provincia, Imprenta Provincial, Carretera Isla Menor, s/n (Bellavista), 41014 Sevilla. Teléfonos: 954 69 21 08 / 22 08. Fax: 954 68 06 49. E-mail: bop@dipusevilla.es.

## AYUNTAMIENTOS

### MAIRENA DEL ALCOR

(Continuación)

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

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

- Antes de proceder a realizar un asiento, el Registro de Personal comprobará que la información a registrar es completa y veraz, que no contradice la información previamente registrada y que es coherente con ella.

- Si al registrar un acto o resolución el Registro de Personal detectase la posible existencia de vicios o errores que pudieran determinar su nulidad o anulabilidad, lo notificará al interesado para que traslade éste hecho al órgano competente que hubiera dictado el acto.

- El Registro de Personal devolverá al órgano competente 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 incompleto, deteriorados o ser ilegibles. Asimismo, podrá anotar aclaraciones, observaciones o cautelas respecto de aquellos asientos en los que concurriera algunas de las circunstancias indicadas en los tres apartados anteriores.

- A efectos de asientos registrales, los datos del destino asignado a una persona comprenderán los referentes al puesto, servicio y unidad. Los datos de un puesto de trabajo o plaza serán los correspondientes a la Unidad y Servicio al que pertenece, junto con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 8. *Inscripciones registrales.*

- Serán objeto de inscripciones las resoluciones de nombramientos de funcionarios de carrera, en prácticas, interinos, las de personal eventual, las del personal a que hace referencia el art. 3.c) y la formalización de contratos laborales.

- El procedimiento de inscripción de los funcionarios de carrera de esta Administración será el siguiente:

a) Antes de proceder a la formalización del nombramiento, los órganos competentes en materia

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

b) A continuación, el Registro 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 de Personal, éste procederá a efectuar la inscripción.

3. 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 de Personal confeccionará los títulos administrativos de los funcionarios de carrera y las hojas servicio del personal laboral, funcionarios interinos y personal eventual de esta Administración Local 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.

#### Artículo 9. *Anotaciones registrales ordinarias.*

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

1) 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 los establecido por el artículo 33 de la Ley 31/1990, de 27 de Diciembre.
  18. Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.
- 2) Para el personal laboral:
19. Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.
  20. Bajas temporales.
  21. Cambios de destino.
  22. Cambios de convenio, categoría, grupo profesional. área funcional o especialidad.
  23. Reconocimientos de trienios y otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.
  24. Reconocimientos de antigüedad.
  25. Jubilaciones.
  26. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
  27. Titulaciones, diplomas o cursos recibidos e impartidos.
  28. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
  29. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
  30. Reducciones de jornada.
  31. Prórrogas de contratos.
  32. Prolongaciones de permanencia en servicio activo.
  33. Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
  34. Finalización o resolución del contrato.

2. Asimismo, se anotarán en el Registro de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones y datos cuya anotación está legal o reglamentariamente establecida.

3. El Alcalde determinará los títulos, diplomas, cursos y aquellas modificaciones en las características de los puestos de trabajo que deban ser objetos de anotación.

4. 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.

5. El Registro de Personal anotará las sentencias firmes que le sean comunicadas por los órganos competentes en materia de personal, por los órganos jurisdiccionales o por los propios interesados cuando lo hagan en ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación. Los actos administrativos o resoluciones emitidos en ejecución de una sentencia sólo podrán 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 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.

#### Artículo 10. *Anotaciones provisionales.*

- Se podrán anotar en el Registro de Personal con carácter provisional aquellas resoluciones o actos administrativos a que se refiere el artículo 9, 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 7, 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 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 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.

#### Artículo 11. *Anotaciones marginales.*

- El Registro de Personal podrá efectuar anotaciones marginales con las que se amplien, aclaren, detallen o documenten otros asientos, con el fin de mejorar la calidad o 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.

#### Artículo 12. *Cancelación, sustitución o 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 de Personal en los casos previstos en 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 de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho o aritméticos. En este caso se añadirán anotaciones marginales describiendo las correcciones realizadas.

#### Artículo 13. *Anotaciones relativas a la ocupación de puestos y plazas.*

1. Los órganos competentes para la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, comunicarán al Registro de Personal cuantas modificaciones realicen en la Relación de Puestos de Trabajo, al objeto de garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y la ocupación efectiva de los puestos por parte de las personal inscritas.

2. 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 9 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.

3. 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.

4. 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 de Personal, éste actuará de acuerdo con lo que establece el artículo 7, apartados 5, 6 y 7 del presente Reglamento.

5. En el caso de supresión de puestos de trabajo, incluidos los derivados de reestructuraciones administrativas, se dará cuenta al Registro 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 7, apartado 2 de este Reglamento. El Registro 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.

6. Las anotaciones de tomas de posesión en puestos de trabajo 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.

7. Cuando se modifique la denominación de Unidades, Servicios o Departamentos, o se produzca una reestructuración que no afecte a la Relación de Puestos de Trabajo, el Registro 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.

8. Cuando se apruebe una reestructuración administrativa que afecte a la Relación de Puestos de Trabajo, el órgano competente, comunicará, lo antes posible, al Registro de Personal para la aprobación de los puestos de trabajo 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 un mes desde la entrada en vigor de la nueva estructura, de modo que el Registro de Personal pueda garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y las ocupaciones efectivas de puestos de personas inscritas.

9. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se hubiera producido la adscripción de puestos de trabajo a que se refiere dicho apartado, y si esta circunstancia estuviera dificultando o impidiendo la coheren-

cia de los asientos registrales, el Registro de Personal podrá requerir el cumplimiento de esta obligación al respectivo órgano competente en materia de personal.

Artículo 14. *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 de Personal relativos a una persona.

- El Registro de Personal deberá garantizar que los asientos que conforman un expediente personal se correspondan con la información que le haya sido comunicada para su asiento, 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/la Secretario General de ésta Corporación, expedirá a los interesados que los requieran, certificación de sus expedientes personales.

4. 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 de Personal, en los términos establecidos por la normativa reguladora de esta materia.

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

#### CAPITULO III

##### *Coordinación del Registro de Personal y los de las restantes Administraciones Públicas*

Artículo 15. Los contenidos mínimos homogeneizados de los Registro de Personal son los establecidos en los artículos 3 y 6 del presente Reglamento. La estructura de los números de Registro de Personal se acomodará a lo previsto en el artículo 4 del mismo.

Artículo 16. Se utilizarán, en lo posible y según lo dispuesto reglamentariamente, los códigos, claves y formatos de los soportes magnéticos establecidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Artículo 17. Siempre que sea posible técnicamente y el Registro de Personal se encuentre informatizado se dará acceso telemático al Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas para la actualización interactiva de los datos.

##### *Disposición adicional única*

En lo no previsto en este Reglamento se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la siguiente normativa.

a) Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

b) R.D. 1405/86, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal al Servicio de la Administración del Estado y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.

c) R.D. 2073/99, por el que se modifica el R.D. anterior.

d) Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### *Disposición transitoria única*

El programa de implantación progresiva del Registro de Personal será el siguiente:

- Durante los dos meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, se procederá a la inscripción incluido en su ámbito de aplicación, así como a las anotaciones de los actos que afecten a su vida administrativa. A tal efecto todos los interesados facilitarán la oportuna información.

El Registro de Personal enviará a los respectivos Jefes de Unidad, el listado con toda la información recogida que afecte al personal inscrito en el Registro y adscrito a su Unidad a fin de que se proceda a la comprobación y en su caso, rectificación de los datos, en el plazo de 15 días.

- Una vez ultimada dichas fases, se considerará implantado definitivamente el Registro de Personal.

##### *Disposiciones finales*

Primera. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor para dictar los actos y comunicaciones necesarias para la aplicación y desarrollo del presente.

Reglamento, así como para establecer los modelos normalizados de gestión del Registro de Personal, dándose cuenta de los mismos a la Comisión de Régimen Interior.

Segunda. El presente Reglamento entrará en vigor después de su aprobación definitiva y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla:º.

En Mairena del Alcor a 23 de enero de 2001.—El Alcalde, Antonio Casimiro Gavira.

20W-1724

#### MAIRENA DEL ALCOR

Don Antonio Casimiro Gavira Moreno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 7 de noviembre de 2000, al punto 8.º del orden del día, adoptó acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de Participación Ciudadana.

Que expuesto la misma a información pública y audiencia de los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia número 288, de 14 de diciembre pasado, por el período establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el mismo no se ha presentado reclamación alguna.

Que de conformidad con la disposición 2.º del acuerdo adoptado al punto 8.º de la sesión ordinaria de 7 de noviembre de 2000, al no producirse reclamación o sugerencia alguna el Reglamento ha de considerarse aprobado definitivamente, procediéndose en consecuencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a la publicación íntegra del mismo en el Boletín Oficial de la provincia:

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre del R.J.A.P.-P.A.C., en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, en su caso, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (en los supuestos del art. 10.1 de la LJCA) en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento, insertándose a continuación el texto del Reglamento de Participación Ciudadana.

##### *Reglamento de participación ciudadana*

#### TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es la regulación de las Normas, medios y procedimientos de información y participación de vecinos y asociaciones vecinales en las actuaciones municipales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos. 1, 4.1.a, 18, 24, del 69 al 72 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, y Disposición Adicional del Reglamento Orgánico Municipal.

Artículo 2. El Ayuntamiento a través de este Reglamento pretende conseguir que sean cubiertos los siguientes objetivos, que actuarán como criterios reguladores: