

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1155 **DECRETO 170/1987, de 24 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

La Ley 1/1986, de 20 de febrero, de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón crea el Registro de Personal de la Administración de ésta, fijando en su artículo 14 los principios a que deberá ajustarse su organización y funcionamiento.

Por otra parte, el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas, ordena, en su Disposición Final Segunda, la constitución de los Registros de Personal de las Comunidades Autónomas, de acuerdo con los programas que se establezcan al efecto.

Es preciso, por todo ello, proceder sin más demora a la reglamentación del Registro de Personal con objeto de que se pueda disponer de un instrumento básico de la política de personal, integrada en el cuerpo normativo aplicable a la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma. Con él, mediante la inscripción de todas las personas al servicio de dicha Administración, y la anotación de cuantos actos y resoluciones afecten a su historial, podrá lograrse un mejor conocimiento, individualizado y global, de los efectivos y, por lo tanto, la más adecuada ordenación de los mismos, con el fin de racionalizar la utilización de los recursos humanos disponibles. El funcionamiento del Registro redundará también en una mayor eficacia en la gestión de todos los procedimientos relativos a los funcionarios, contratados laborales y demás personal dependiente de la Diputación General de Aragón.

Junto a la base de datos así formada y debidamente documentada, deberán completar el Registro de Personal otras dos bases de datos, referidas respectivamente a los puestos de trabajo de ésta Administración y a las Disposiciones generales en materia de personal y Función Pública. Todo ello servirá para dotar a los órganos decisivos de un soporte adecuado para la preparación de las resoluciones que deban dictarse.

En su virtud, conocido el informe de la Comisión de Personal, a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Diputación General de Aragón en su reunión del día 24 de noviembre de 1987.

DISPONGO:

Artículo primero.—1. El Registro de Personal, creado en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1/1986, de 20 de febrero, es el órgano encargado de la inscripción de todas las personas al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como de los actos que afecten exclusivamente al historial administrativo de las mismas y cuya documentación constituye el expediente personal de cada una.

El Registro de Personal depende del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, quedando encuadrado, orgánica y funcionalmente, en la Dirección General de la Función Pública.

2. El Registro de Personal de la Diputación General de Aragón estará coordinado con los Registros de Personal de las demás Administraciones Públicas y en especial con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado, de conformidad con las normas de coordinación fijadas por Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

3. La utilización de los datos que consten en el Registro de Personal estará sometida a las limitaciones establecidas en el artículo 18.4 de la Constitución.

Artículo segundo.—Corresponden al Registro de Personal las siguientes funciones:

a) La inscripción de todo el personal expresado en el artículo

siguiente y la asignación al mismo, siempre que proceda, del correspondiente número de registro de personal.

b) La anotación de los actos y resoluciones relativos al historial administrativo del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como las cancelaciones que procedan.

c) La emisión de los Títulos y Contratos y la formación de los expedientes del personal inscrito.

d) El tratamiento de la información registrada, tanto a efectos estadísticos y organizativos como para facilitar la gestión ordinaria del personal.

e) El apoyo documental en los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo, de acuerdo con las condiciones de cada convocatoria, para la comprobación o justificación de datos alegados.

f) La formación de la base de datos de los puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón, a efectos de las relaciones de puestos de trabajo.

g) La formación de la base de datos de disposiciones generales en materia de Función Pública y personal.

Artículo tercero.—Deberá inscribirse en el Registro de Personal a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 1/1986, de 20 de febrero, de Medidas para la Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de su vinculación con la misma, y concretamente:

I. Personal Funcionario

1. Funcionarios ingresados directamente, a través de los procesos selectivos convocados al efecto, en los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Funcionarios de la Administración del Estado, sus Organismos Autónomos y Administración de la Seguridad Social, integrados en los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón por haberse incorporado a ésta en virtud de los procedimientos siguientes, y cualquiera que sea su destino posterior:

a) Transferencia, de acuerdo con la Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico, y Reales Decretos de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Aragón, con los efectos previstos en el artículo 12 del Real Decreto 730/1986, de 11 de abril.

b) Traslado al amparo de los Reales Decretos 1778/1983, de 22 de junio, 336/1984, de 8 de febrero y 1336/1984, de 8 de junio, de efectos equiparados a los de la transferencia.

3. Funcionarios trasladados voluntariamente desde cualquiera de las Administraciones Públicas a la de la Comunidad Autónoma de Aragón, en virtud de convocatorias efectuadas al amparo de los Reales Decretos 680/1986, de 7 de mayo y 1062/1986, de 26 de mayo, para los funcionarios del Estado, o por los procedimientos regulados en las normas de desarrollo de los artículos 17 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y 20 de la Ley de Cortes de Aragón 1/86, de 20 de febrero, con los efectos previstos en los artículos 13 del Real Decreto 730/1986, de 11 de abril, y 50 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

4. Funcionarios en prácticas que hayan accedido a esa condición al superar los ejercicios de oposición o concurso-oposición para ingreso en los Cuerpos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Funcionarios interinos nombrados con este carácter con arreglo a la normativa aplicable.

II. Personal Laboral

1. Personal contratado en régimen de Derecho Laboral, con carácter indefinido, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Personal con contrato laboral de carácter fijo discontinuo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Personal con contrato laboral temporal de duración igual o superior a 6 meses al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Personal con contrato laboral para obra o servicio determinado.

III. Otro personal.

1. Personal que presta servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en virtud de contrato administrativo de colaboración temporal o para trabajos específicos y determinados.

2. Personal eventual nombrado con este carácter por el Consejo de Gobierno de la Diputación General de Aragón o por el Presidente o los Consejeros de la misma.

3. Funcionarios de otras Administraciones Públicas en comisión de servicios en la de Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Funcionarios de otras Administraciones Públicas que ocupen cargos en la de la Comunidad Autónoma de Aragón, en situación de «servicios especiales» en la de origen.

No serán objeto de inscripción los contratos laborales de duración inferior a seis meses, ni las sustituciones del personal sanitario, si bien el Departamento que los formalice deberá remitir mensualmente al Registro de Personal la relación nominal de las personas contratadas o designadas como sustitutos incluyendo número de DNI, lugar de destino y vigencia prevista del contrato o sustitución.

Artículo cuarto.—La Dirección General de la Función Pública, a través de la Unidad directiva de la misma de la que dependa orgánicamente el Registro de Personal, ejercerá las siguientes competencias:

- 1) Ordenar las inscripciones y anotaciones registrales, así como las cancelaciones de aquéllas que procedan.
- 2) Asignar los números de Registro de Personal.
- 3) Formalizar registralmente los Títulos y Contratos del personal inscrito y documentar los correspondientes expedientes personales.
- 4) Custodiar los documentos originales que hayan servido de base a las inscripciones, anotaciones y cancelaciones.
- 5) Expedir certificaciones sobre los datos que consten en el Registro de Personal, a petición de interesados, con respecto de los derechos de la persona garantizados constitucionalmente.
- 6) Dictar las instrucciones de funcionamiento del propio Registro y velar por su cumplimiento.
- 7) Autorizar la explotación estadística de los datos obrantes en el Registro de Personal, así como cualquier información que sobre los mismos sea solicitada.
- 8) Mantener las relaciones de coordinación y cooperación con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado y con los Registros de Personal de las demás Administraciones Públicas.

Artículo quinto.—1. La inscripción de las personas incluidas en el ámbito delimitado por el artículo 3 del presente Decreto se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato que haya dado origen a la relación de servicios, o bien la diligencia de incorporación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de quienes procedan de otras Administraciones Públicas, así como la resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso, y contendrá, como mínimo, el nombre y apellidos, la fecha y lugar de nacimiento y el número de Registro de Personal.

Los funcionarios que, procedentes de las Administraciones del Estado, de sus Organismos Autónomos, de la Seguridad Social o de las Corporaciones Locales del territorio aragonés, se incorporen a desempeñar puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma, sin que proceda con arreglo a la legislación vigente, su integración en la Función Pública de la misma, conservarán en ésta el número de Registro de Personal que tengan asignado en su respectiva Administración Pública de procedencia.

Para los funcionarios de nuevo ingreso en los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, o integrados de pleno derecho en ellos por transferencia o traslado asimilado a la misma, así como para el resto del personal propio de aquélla, el número de Registro de Personal que se les asignará tendrá la siguiente composición: se iniciará con el N.º del DNI, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de 8 dígitos y continuado por otros dos dígitos, uno de control y otro para evitar duplicidades, más un espacio reservado para la adecuación del DNI a la nueva estructura establecida en el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio, seguirá la letra expresiva del tipo de relación con la Administración y, tras ella, el código de Cuerpo o

Escala funcionariales, Convenio Colectivo laboral, o específico de otras clases de personal, completándose, en su caso, con el indicativo numérico del Grupo de plazas o del Nivel profesional, de acuerdo con las claves que figurarán en el Anexo I del presente Decreto.

2. La asignación o alteración fraudulenta del número de Registro de Personal darán lugar a la exigencia de responsabilidad, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios, aprobado por Decreto 33/1986, de 10 de enero, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera deducirse:

Artículo sexto.—Los actos relativos al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Decreto darán lugar a las siguientes clases de asientos:

1. Inscripciones.

La apertura del expediente y simultánea inclusión en el Registro de Personal se efectuará mediante la preceptiva inscripción de las altas por incorporación, nuevo ingreso, contratación o nombramiento interino o eventual, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 2. Anotaciones.

Serán objeto de anotación registral las incidencias y circunstancias que se relacionan correspondientes al historial administrativo de las personas inscritas:

 - a) Tomas de posesión de los puestos de trabajo.
 - b) Ceses en los puestos de trabajo.
 - c) Comisiones de servicio.
 - d) Cambios de situación administrativa y reingresos.
 - e) Bajas definitivas o temporales en la Administración de la Comunidad Autónoma.
 - f) Prórrogas de los contratos laborales de duración temporal.
 - g) Jubilaciones.
 - h) Pérdida de la condición de funcionario o extinción de la relación laboral.
 - i) Reconocimiento de antigüedad, trienios y servicios previos.
 - j) Adquisición y modificaciones del grado personal.
 - k) Cambios de clasificación de la categoría laboral.
 - l) Autorizaciones de compatibilidad.
 - m) Premios, honores, condecoraciones, menciones honoríficas.
 - n) Sanciones disciplinarias o penales, así como las anotaciones preventivas que correspondan por la instrucción de los expedientes sancionadores.
 - ñ) Títulos académicos.
 - o) Cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en Centros Oficiales.
 - p) Diplomas de capacitación profesional y certificados de conocimiento de idiomas.
 - q) Publicaciones, ponencias y comunicaciones presentadas en Congresos o Seminarios, sobre materias relacionadas con los ámbitos funcionales de las Administraciones Públicas.
 - r) Otros datos del historial profesional.
 - s) Permisos y licencias que se concedan por los supuestos contemplados en los artículos 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 73 de la Ley de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.
 - t) Complementos de productividad y gratificaciones extraordinarios.
 3. Cancelaciones.
 - a) Serán canceladas las inscripciones o anotaciones registrales cuando los actos que acrediten hayan sido declarados nulos de pleno derecho o anulados por la Administración o por sentencia judicial firme.
 - b) De oficio o a instancia de parte, se procederá a la inmediata cancelación de las inscripciones o anotaciones registrales en las que se aprecie existencia de errores materiales o de hecho y aritméticos.
 - c) La cancelación de las anotaciones de las sanciones disciplinarias se regulará por sus normas específicas.
- Artículo séptimo.**—1. Únicamente se inscribirán o anotarán en el Registro de Personal las resoluciones, diligencias o actuaciones administrativas que reúnan los requisitos siguientes:
- a) Que emanen de órgano competente.
 - b) Que afecten al personal a que se refiere el artículo tercero del presente Decreto.

c) Que el acto o resolución designe individualizadamente a la persona o personas a que efecte; en el supuesto de actuaciones administrativas que conciernan a una pluralidad de personas, será necesario que se acompañe relación nominal de los titulares afectados. También los efectos de las disposiciones de carácter general serán objeto de los asientos registrales que correspondan, los cuales se formalizarán de oficio.

2. La inscripción de cada persona en el Registro tendrá como base el nombramiento o contrato que haya dado origen a la relación de servicios, y, en su defecto, la disposición o certificación que la acrediten de forma fehaciente e individualizada. A tal documento deberán adjuntarse fotocopias compulsadas del DNI y del Título administrativo o académico, así como la «hoja de recogida de datos» debidamente cumplimentada y acompañada de la documentación justificativa de cuantos datos figuren en la misma.

De conformidad con las normas de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y Disposiciones Complementarias de la misma, para todas las inscripciones de personal de nuevo ingreso será preciso que conste, asimismo, la manifestación, expresa y firmada, del interesado de no venir desempeñando ningún otro puesto o actividad en el sector público ni realizando actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, o que, en caso contrario, aporte justificación del reconocimiento de la compatibilidad, o solicitud de autorización de la misma dentro del plazo posesorio, o acreditación del cese o suspensión en el puesto o actividad no compatible o, en su caso, de la solicitud de excedencia voluntaria prevista en el artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. La declaración hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984.

Por la Unidad responsable del Registro se comprobará la suficiencia y exactitud de los datos aportados, y se requerirá al interesado o al Departamento de adscripción del mismo para que completen los que sean imprescindibles y los documentos que falten, sin que en ningún caso pueda hacerse objeto de asiento registral ningún dato que no esté suficientemente contrastado.

Una vez se encuentre conforme la documentación básica, se efectuará la inscripción, asignándose en los casos que proceda el número de Registro de Personal que corresponda, el cual será comunicado al interesado, al Departamento de adscripción y a la Habilitación General, a los efectos pertinentes.

3. Las anotaciones se realizarán con base en las diligencias o certificaciones individualizadas de los actos administrativos que al efecto remitan las Secretarías Generales de los Departamentos al Registro de Personal, que procederá a efectuar los correspondientes asientos registrales, comunicándolo a la Habilitación General siempre que la anotación corresponda a acto o resolución que deba surtir efectos económicos.

Cuando se trate de diligencias referidas a cualquier cambio de puesto de trabajo, y el interesado tuviera reconocida en el anterior autorización de compatibilidad con actividad privada, deberá acreditarse que se ha solicitado nuevo reconocimiento con carácter previo a la toma de posesión en el nuevo puesto.

También se anotarán, a petición del interesado, los datos personales, académicos o profesionales, que puedan tener relación con su carrera administrativa, siempre que sean adecuadamente acreditados mediante la aportación de documentos originales o copias fehacientes de los mismos.

4. Las cancelaciones se basarán en testimonios de sentencias judiciales o en resoluciones administrativas firmes, que declaren la nulidad o determinen la anulación de los actos que hayan sido objeto de anterior inscripción o anotación; o también en petición del interesado o en comunicación de órgano competente de la Administración que advierta de la existencia de error en la prensa o inexactitud en el contenido esencial de la inscripción o anotación a cancelar. La cancelación deberá ser en todo caso autorizada por el Director General de la Función Pública y, una vez practicado el correspondiente asiento, se dará cuenta al interesado, al Departamento de adscripción y, en su caso, a la Habilitación General.

5. Las inscripciones, anotaciones y cancelaciones se realizarán en el término de cinco días hábiles a contar desde la recepción de

la documentación oportuna, que a tales efectos deberá ser remitida al Registro por parte del Departamento o Unidad Administrativa que deba tramitarla en el plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la producción del acto o a la entrega del documento.

Artículo octavo.—1. Las inscripciones y anotaciones producirán efectos en tanto en cuanto no se proceda a su cancelación, y el contenido de las mismas se presume exacto y válido. Sin embargo, las inscripciones y anotaciones registrales no convalidan los contenidos ilícitos o irregulares de los actos, sin perjuicio de la responsabilidad de quien los hubiere declarado o inducido.

2. Cuando el Registro de Personal aprecie la existencia de vicios susceptibles de determinar la nulidad o anulabilidad de los actos determinantes de la inscripción, anotación o cancelación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Dirección General de la Función Pública, sin perjuicio de que se practique el asiento registral con carácter provisional, lo comunicará al órgano que dictó el acto, a los efectos oportunos, debiendo necesariamente tal comunicación tener constancia en el Registro y en la documentación que se expida con referencia a tales actos, hasta que se dicte la resolución procedente.

Cuando se aprecien errores materiales, defectos u omisiones de requisitos no esenciales, o bien discrepancias o contradicciones en los datos, se requerirá al órgano competente para que proceda a la aclaración o subsanación oportunas, sin perjuicio de la inscripción o anotación provisional y condicionada del acto en cuestión.

Si los errores advertidos no fueran meramente materiales, tal requerimiento se verificará a efectos de su posible revisión de oficio.

3. Las inscripciones o anotaciones que, efectuadas a petición del interesado, contuvieran, datos erróneos, dudosos, inciertos o no probados, darán lugar a requerimiento para su rectificación, aclaración o prueba, debiendo tal requerimiento tener constancia registral y en la documentación que se expida con referencia a los actos afectados, hasta que aquéllas se produzcan.

Los errores materiales o de hecho en que se hubiera incurrido al promover las inscripciones o anotaciones serán rectificadas de oficio por el propio Registro de Personal, cuando se deduzca del cotejo de los documentos disponibles o de los datos obrantes en el mismo Registro.

En los supuestos recogidos en los dos párrafos anteriores, las inscripciones, anotaciones o cancelaciones que hubieren de ser modificadas no surtirán efectos administrativos a favor de quien las hubiera promovido.

4. Toda persona inscrita en el Registro de Personal tiene derecho de acceso a su expediente personal y a obtener, previa solicitud, certificación acreditativa de cuantos datos consten en el mismo.

5. No podrá invocarse la falta de inscripción o anotación registrales por los responsables de su omisión. En las convocatorias públicas para la provisión de puestos de trabajo, así como en la promoción interna, no se podrá alegar como mérito ningún dato relacionado con la carrera profesional del solicitante que no figure en el Registro de Personal, salvo que se acompañe el documento fehaciente que lo acredite y que dará lugar, en su caso, a la correspondiente anotación.

6. La inscripción del personal y las anotaciones de los actos que afecten a su vida administrativa son condición previa para el reflejo en nómina de las correspondientes incidencias. En ningún caso podrá la Habilitación General autorizar el alta en nómina del personal no inscrito en el Registro de Personal —cuando deba estarlo con arreglo a este Decreto—, ni modificaciones en la misma sin la previa anotación del acto administrativo que las origine, salvo los incrementos retributivos legalmente establecidos y de general aplicación. No obstante, las bajas producidas por interrupción o finalización de la relación de servicios con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de la persona inscrita, podrán reflejarse en nómina sin necesidad de su previa anotación en el Registro de Personal, siempre que se haya producido la preceptiva comunicación al mismo por el Departamento correspondiente, que deberá acreditarse mediante copia de tal comunicación, que acompañará a la orden de baja. La Intervención General no fiscalizará de conformidad ninguna nómina que incluya alteraciones si no va acompañada del documento acreditativo de la inscripción o anotación, o de copia de la comunicación de la baja al Registro de Personal.

Artículo noveno.—1. El Registro de Personal confeccionará los Títulos administrativos de los funcionarios de carrera de nuevo ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y otorgará número de Registro a los contratos de quienes accedan a la misma mediante relación laboral en las modalidades expresadas en el artículo tercero del presente Decreto. Los nombramientos de funcionarios interinos y de personal eventual serán remitidos al Registro de Personal por el órgano o autoridad que los efectúe en uso de su competencia.

2. El documento expresado en el epígrafe anterior será, en cada caso, el inicial del correspondiente «expediente personal», que estará formado por cuantos documentos acrediten los datos que deban ser objeto de inscripción o anotación registrales, y se mantendrá actualizado por la incorporación de las incidencias que afecten al historial administrativo del titular.

3. En el «expediente personal» no figurará dato alguno relativo a raza, religión u opinión del interesado. Los datos de carácter personal únicamente podrán ser utilizados a los efectos previstos en el presente Decreto, garantizándose en todo caso el respeto a la intimidad de las personas. Queda prohibido el empleo de la información registrada para fines distintos de los oficiales.

Artículo décimo.—El Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón estará informatizado, contando con una base de datos como sistema integrado al que se incorporarán todas las inscripciones y anotaciones del personal que afecten a su vida administrativa y que permitan la más eficaz gestión de la Función Pública mediante la explotación de los programas adecuados. Se formará también una base de datos de puestos de trabajo a efectos de la elaboración de las correspondientes

relaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1/86, de 20 de febrero. Asimismo se elaborará una base de datos de disposiciones generales en materia de Función Pública.

El Registro de Personal dará acceso telemático al Registro Central de Personal de la Administración del Estado, para la actualización interactiva de los datos que constituyen los contenidos mínimos homogeneizadores definidos en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio; en tanto no sea posible el acceso telemático por dificultades técnicas, el Registro remitirá mensualmente al Registro Central una cinta magnética con las modificaciones operadas, o, en su defecto, relaciones nominales de dichas modificaciones con periodicidad trimestral.

A los efectos previstos en este artículo, el Registro de Personal contará con los apoyos técnicos precisos de carácter informático.

DISPOSICION FINAL

Se faculta al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales para dictar las normas necesarias para la ejecución y desarrollo del presente Decreto.

Dado en Zaragoza, a veinticuatro de noviembre de mil novecientos ochenta y siete.

**El Presidente de la Diputación General,
HIPOLITO GOMEZ DE LAS ROCES**

**El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

A N E X O I

CODIGOS PARA NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL

a) Clave de identificación del tipo de relación de servicios con la Administración y de la clase de contrato

Funcionarios de Carrera	A
Funcionarios en Prácticas	S
Personal interino	I
Personal contratado administrativo	C
Personal eventual	E
Personal vario	V
Personal laboral	L
Con contrato fijo	F
Con contrato fijo discontinuo	D
Con contrato temporal	T
Con contrato para obra o servicio determinado	O

b) Clave de Cuerpos y Escalas y de grupos de plazas

<u>Grupo</u>	<u>Cuerpos, Escalas y grupos de plazas</u>	<u>Código</u>	<u>Indicativo</u>
A	Cuerpo de Funcionarios Superiores	2001	
(IP.10)	- Letrados de la Asesoría Jurídica		01
	- Administradores Superiores		11
	- Interventores e Inspectores Financieros		12
	- Arquitectos		21
	- Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos		22
	- Ingenieros Industriales		23
	- Ingenieros Agrónomos		24
	- Ingenieros de Montes		25
	- Ingenieros de Minas		26
	- Médicos de Sanidad		31
	- Farmacéuticos de Sanidad		32
	- Veterinarios		33
	- Titulados Sup. de Investigación Agraria		41
	- Facultativos Sup. de Archivos, Bibliotecas, Museos y Arqueólogos		51
	- Titulados Superiores de Estudios Sociológicos		52
	- Titulados Superiores Especialistas (Biólogos, Geólogos, Físicos, Químicos...)		53

<u>Grupo</u>	<u>Cuerpos, Escalas y grupos de plazas</u>	<u>Código</u>	<u>Indicativo</u>	
A (IP.10)	Escala de Funcionarios Superiores a extinguir	2002		
	- Escala de Médicos Titulares	2003		
	- Escala de Farmacéuticos Titulares	2004		
	- Escala de Veterinarios Titulares	2005		
B (IP.8)	Cuerpo de Funcionarios Técnicos	2011		
	- Técnicos de Gestión		11	
	- Técnicos de Gestión Tributaria		12	
	- Aparejadores o Arquitectos Técnicos		21	
	- Ingenieros Técnicos de Obras Públicas		22	
	- Ingenieros Técnicos Industriales		23	
	- Ingenieros Técnicos de Especialidades Agrícolas		24	
	- Ingenieros Técnicos Forestales		25	
	- Ingenieros Técnicos de Minas		26	
	- Topógrafos		27	
	- Personal Sanitario de Grado Medio		31	
	- Titulados Medios de Investigación Agraria		41	
	- Agentes de Extensión Agraria		42	
	- Titulados Medios de Archivos, Bibliotecas y Museos		51	
	- Asistentes Sociales		52	
	- Titulados de Grado Medio Especialistas		53	
		Escala de Funcionarios Técnicos a extinguir	2012	
		- Escala de A.T.S. y Practicantes Titulares	2013	
		- Escala de Matronas Titulares	2014	
	C (IP.6)	Cuerpo Ejecutivo	2021	
- Administrativos			11	
- Delineantes			21	
- Monitores Extensión Agraria y Agentes de Economía Doméstica			42	
	Escala Ejecutiva a extinguir	2022		
D (IP.4)	Cuerpo Auxiliar	2031		
	- Auxiliar Administrativo		11	
	- Planimetradores, Calculistas y Ayudantes Laboratorio		21	
	Escala Auxiliar a extinguir	2032		
	Escala de Guardas para la Conservación de la Naturaleza	2033		

<u>Grupo</u>	<u>Cuerpos, Escalas y grupos de plazas</u>	<u>Código</u>	<u>Indicativo</u>
E (IP.3)	Cuerpo de Subalternos y Conductores	2041	
	Escala de Subalternos y Conductores a extinguir	2042	
	Escala de Auxiliares Psiquiátricos	2043	
	Escala de Personal de Campo y de Laboratorio	2044	

c) Clave de niveles y categorías profesionales de personal laboral

<u>Nivel</u>	<u>Categoría</u>	<u>Indicativo</u>
	Código del Convenio Colectivo Unico	2050
01	Titulado Superior	01
	Analista C.P.D.	02
	Jefe de Administración	03
02	Técnico Especialista	01
	Educador Especializado	02
	Programador C.P.D.	03
03	Titulado de Grado Medio	01
	Educador Diplomado	02
04	Jefe de Grupo	01
	Jefe de Unidad	02
	Técnico Prácticas Agrarias	03
	Maestro de Taller	04
	Técnico Sanitario	05
	Celador	06
	Supervisor Técnico de Vehículos	07
05	Administrativo	01
	Operador de Ordenador	02
	Delineante	03
	Capataz	04
	Analista de Laboratorio	05
	Ayudante	06
	Inspector Revisor de maquinaria	07
	Capataz de Brigada	08

<u>Nivel</u>	<u>Categoría</u>	<u>Indicativo</u>
06	Puericultor Diplomado	01
	Encargado	02
	Mecánico Revisor	03
	Conductor Servicios Generales	04
	Guarda Mayor Fluvial	05
	Capataz de Cuadrilla	06
07	Oficial 1.ª de Oficios Varios	01
	Oficial 1.ª Conductor	02
	Oficial 1.ª Cocinero	03
	Telefonista recepcionista	04
	Almacenero	05
	Vigilante de Obra	06
08	Oficial 2.ª Oficios Varios	01
	Oficial 2.ª Conductor	02
	Oficial 2.ª Ayudante de Cocina	03
	Auxiliar Administrativo	04
	Operador de Terminal	05
	Telefonista	06
	Auxiliar de Puericultura	07
	Auxiliar Sanitario	08
	Auxiliar de Salud Mental	09
	Auxiliar de Laboratorio	10
	Auxiliar Mecánico	11
	Vigilante Jurado	12
	Guarda Jurado Fluvial	13
	Calcador	14
09	Auxiliar de Internado	01
	Personal de Servicios Auxiliares	02
	Vigilante	03
	Guarda	04
	Cortador	05
	Peón Especializado	06
	Peón Caminero	07
10	Peón	01
	Personal especializado de servicios domésticos	02

A N E X O I I**CODIGO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

<u>Situación</u>	<u>Identificación</u>
Servicio activo	AC
Serv.act.- plaza obtenida por concurso	A1
Serv.act.- plaza obtenida por libre designación	A2
Serv.act.- destino provisional por ingreso o reingreso	A3
Serv.act.- destino provisional a disposición del Consejero	A4
Serv.act.- periodo ocupacional (pers.Lab. fijo discontinuo)	AO
Serv.act.- periodo no ocupacional (per.Lab.fijo discontinuo)	AN
Serv.act.- plaza obtenida por comisión de servicios	CS
Comisión de servicios procedente de otra Administración	C1
Comis.serv.- Interna para realización tareas especiales	C2
Comis.serv.- interna para desempeño accidental de un puesto	C3
Comis.serv.- menor de seis meses en Organismos Internacionales	C4
Comis.serv.- para otra Administración Pública	C5
Excedencia forzosa.- reforma plantilla o supresión plaza	EF
Exced.for.- imposibilidad reingreso supernumerario	ES
Exced.for.- imposibilidad reingreso suspensión firme	E1
Exced.for.- imposibilidad reingreso excedencia voluntaria	E2
Exced.for.- elección o designación cargo público	EP
Excedencia voluntaria.-	EV
Exced.vol.- interés particular	V1
Exced.vol.- servicio activo en otro Cuerpo o Escala	V2
Exced.vol.- servicio en Org./Ent. Sector Público	V3
Exced.vol.- cuidado hijo menor de tres años	V4
Exced.vol.- singular con indemnización (Dis.Trs.8.ª Ley 30/84)	V5
Exced.vol.- por incompatibilidad	V6
Suspensión provisional	PR
Suspensión firme	FI
Incorporación al periodo de prácticas	IP
Servicios especiales	SX
Serv.espec.- misión en OO.II. o cooperación más de seis meses	XA
Serv.espec.- funcionarios al servicio de Organismos Internac.	XB
Serv.espec.- Gobierno y Alto Cargo de Comunidades Autónomas	XC
Serv.espec.- elección Cortes Gen.para Organismos Constitucionales	XD
Serv.espec.- Tribunal Constitucional y Defensor del Pueblo	XE
Serv.espec.- Diputados y Senadores Cortes Generales	XF
Serv.espec.- Asambleas Legislativas de Comunidades Autónomas	XG

<u>Situación</u>	<u>Identificación</u>
Serv.espec.- cargo electivo retribuido en Corporaciones Locales	XH
Serv.espec.- Gabinetes Presidencia, Ministros y Secretarios de Estado	XI
Serv.espec.- cargo político incompatible	XJ
Serv.espec.- Servicio Militar	XK
Servicios en Comunidades Autónomas	TR
Serv. en CC.AA.- plaza obtenida por concurso	T1
Serv. en CC.AA.- plaza obtenida por libre designación	T2
Servicios en otras Administraciones Públicas (distintas D.G.A.)	TS
Cese por traslado a otra Admón.Pública (funcionarios no integrados)	TX
Cese por comisión de servicios (funcionarios no integrados)	XX
Cese por jubilación anticipada (Disp.Trans.8.ª (Ley 30/84)	JA
Cese por jubilación voluntaria	JV
Cese por jubilación forzosa	JF
Cese por jubilación por incapacidad o invalidez permanente	IF
Cese por fallecimiento	FA
Cese por pérdida de nacionalidad	PN
Cese por rescisión de contrato/separación del servicio	SE
Cese por renuncia	RN
Cese por cambio de destino	CD
Cese por cancelación de contrato laboral o administrativo	CN
Cese por libre separación de eventuales e interinos	LS
Cese por cambio de categoría	CT
Cese por cambio de Convenio	CC
Cese por integración en otro Cuerpo	BI
Cese por finalización periodo de prácticas	CP
Incapacidad transitoria o invalidez provisional	IT
Supernumerario a extinguir	SP
Expectativa de destino	ED
No presentado a tomar posesión	NP
Suspensión de contrato (Altos Cargos)	SC
Toma de posesión cambio de nivel sin cambio puesto de trabajo	YY
Cese por pena de inhabilitación para cargo público	IH
Baja desconocida	DS
Disponible	DI
Situación administrativa desconocida	SD

A N E X O III**CODIGO DE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

<u>Departamentos</u>	<u>Direcciones Generales</u>	<u>Código</u>
Presidencia de la Diputación General de Aragón		01
Presidencia y Relaciones Institucionales		11
	D.G. de los Servicios Jurídicos	01
	D.G. de la Función Pública	02
	D.G. de Administración Local	03
	D.G. de Servicios	04
Hacienda		12
	Intervención General	01
	D.G. de Tributos	02
	D.G. de Patrimonio y Contratación	03
Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes		13
	D.G. de Urbanismo	01
	D.G. de Arquitectura	02
	D.G. de Carreteras y Transportes	03
	D.G. de Obras Hidráulicas	04
Agricultura, Ganadería y Montes		14
	D.G. de Producción Agraria	01
	D.G. de Promoción Agraria	02
	D.G. de Ordenación Rural	03
Industria, Comercio y Turismo		15
	D.G. de Industria y Energía	01
	D.G. de Comercio y Consumo	02
	D.G. de Turismo	03
Sanidad, Bienestar Social y Trabajo		16
	D.G. de Asistencia Sanitaria	01
	D.G. de Salud Pública	02
	D.G. Bienestar Social y Trabajo	03

<u>Departamentos</u>	<u>Direcciones Generales</u>	<u>Código</u>
Cultura y Educación		17
	D.G. de Patrimonio Cultural	01
	D.G. de Acción Cultural	02
	D.G. de Deportes	03
Economía		18
	D.G. de Financiación	01
	D.G. de Promoción y Desarrollo Económ.	02
	D.G. de Presupuestos	03

La codificación a nivel de Servicios se efectuará, por el mismo sistema, una vez sean aprobados los Decretos de desarrollo de la estructura orgánica de todos los Departamentos.

La localización en Provincias y Municipios adoptará la clave vigente del Código Geográfico Nacional editado por el Ministerio de la Presidencia.

A N E X O IV**CODIGOS DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS, CLASE DE JORNADA Y COMPATIBILIDADES****a) Clave de retribuciones complementarias**

Complemento de especial responsabilidad (destino)	01
Complemento de dedicación exclusiva	02
Complemento de especial cualificación informática	03
Complemento de puesto de trabajo (laboral)	04
Complemento específico	05
Complemento personal transitorio	06
Otros	10

b) Clave de duración de jornada de trabajo

Normal	N
Reducida	R
Exclusiva	D

c) Tabla de códigos de actividades compatibilizadas

Actividad Principal AP	Actividad Secundaria AS	Administración Comunidad Autónoma	Sector Público	Sector Privado
Administración Comunidad Autónoma	AP Código 2	AP Código 3	AP Código 4	
	AS Código B	AS Código C	AS Código D	
Sector Público	AP Código 5	AP Código 6	AP Código 7	
	AS Código E	AS Código F	AS Código G	
Sector Privado	AP Código 8	AP Código 9		
	AS Código H	AS Código I		

A N E X O V**CODIGO DE TITULACIONES ACADEMICAS, DIPLOMAS OFICIALES E IDIOMAS**

Se aplicará la tabla 4 del Anexo 1 del Real Decreto 1405/1986, de 6 de Junio, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 8 de Julio de 1986, (páginas 24.667 y siguientes), así como las tablas 10 y 11 (B.O.E. de 9 de Julio de 1986, páginas 24.850 y siguientes) para las calves de los Centros Directivos y Organismos Autónomos expedidores de los títulos y diplomas.

Los cursos impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública se codificarán de la siguiente manera:

Formación de Funcionarios Superiores	9901
Formación de Funcionarios Técnicos	9902
Formación del Cuerpo Ejecutivo	9903
Formación del Cuerpo Auxiliar	9904
Perfeccionamiento Gestión Financiera	9911
Perfeccionamiento Gestión de Personal	9912
Perfeccionamiento Procedimiento Administrativo	9913
Perfeccionamiento Contabilidad	9914
Perfeccionamiento Archivo	9915
Perfeccionamiento Documentación	9916
Estructura institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón	9921
Régimen Jurídico de las Comunidades Autónomas	9922
Contratación Administrativa	9931
Acción Administrativa sobre Medio Ambiente	9932
Salud y Medio Ambiente	9933
Operatoria aplicaciones de contabilidad de gastos y registro de facturas con I.V.A.	9934
Introducción al DBASE III	9941
Informática para usuarios	9942
Procesador de Textos: Word Perfect	9943
Hoja electrónica de cálculo Multiplan	9944
Informática básica y sistema MS-DOS	9945
Metodologías modernas de análisis estadístico y su desarrollo informático	9946
Lengua Francesa	9951
Lengua Inglesa	9952