

REGLAMENTO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

CAPÍTULO I. EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Artículo 1. Naturaleza y fines del Registro Central de Personal

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

2. El Registro Central de Personal cumple las siguientes finalidades:

- Garantizar la constancia registral de los expedientes personales u hojas de servicio del personal en él inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados y como instrumento de ayuda a la gestión de los recursos humanos comprendidos dentro de su ámbito de inscripción.
- Disponer de la información sobre los recursos humanos del sector público estatal que los órganos responsables de su planificación necesiten para el análisis y seguimiento de su evolución.

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

Artículo 2. Funciones del Registro Central de Personal.

El Registro Central de Personal realizará las siguientes funciones:

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

Artículo 3. Organización del Registro Central de Personal.

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

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

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

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

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

Artículo 4. Soporte informatizado al Registro Central de Personal.

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

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

2. El Sistema de información del Registro Central de Personal establecerá y garantizará el correcto funcionamiento de los medios técnicos necesarios para:

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

CAPÍTULO II.

FUNCIONES REGISTRAL Y DE AYUDA A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Artículo 5. Ámbito registral.

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

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

registros.

- El personal no incluido en los párrafos a), b) y c) anteriores que se rija por la Ley 30/1984, en virtud de su normativa específica.

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

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

Artículo 6. Delegación de competencias del Registro Central de Personal.

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

Artículo 7. Documentos registrales.

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

2. Los documentos registrales recogerán los datos personales, administrativos y de destino del interesado, la fecha de la formalización del acto o resolución, la fecha o condición de inicio de sus efectos, el plazo o condición de finalización de los mismos y la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Estado*, si procediera, junto con todos los restantes datos que sean necesarios para que los actos, resoluciones y cualquier otra información que deba ser registrada queden perfectamente determinados.

3. Los documentos registrales normalizados podrán adoptar la forma de transacciones informáticas o documentos informáticos susceptibles de ser firmados electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse en soporte óptico, magnético o electrónico, siempre que se garanticen la integridad y seguridad de las transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y hora de la transacción y la identidad de emisores, receptores y firmantes.

Artículo 8. El número de registro de personal.

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

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

3. 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 9. El número de identificación personal.

1. El Registro Central de Personal asignará un número de identificación personal, que estará basado en el número del documento nacional de identidad cuando inscriba ciudadanos españoles. Este número será el mismo durante toda la vida administrativa de los interesados, por lo que no podrá ser modificado una vez asignado, salvo para corregir errores materiales.

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

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

3. Cuando un órgano gestor detecte la asignación de varios números de identificación distintos a una misma persona, comunicará esta circunstancia de forma inmediata al Registro Central de Personal. Este procederá de oficio a anular los números inválidos y efectuará las correcciones oportunas.

4. La asignación o alteración fraudulentas del número de identificación personal o el incumplimiento de la obligación indicada en el apartado 2 de este artículo podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 10. Asientos registrales.

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

- Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el establecimiento de cualquier relación laboral o funcionarial de una persona con la Administración.
- Son anotaciones aquellos asientos por los que se registran los actos administrativos, resoluciones y otros datos relevantes para las personas inscritas. Las anotaciones registrales podrán ser ordinarias, provisionales y marginales.

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

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

Artículo 11. Procedimiento para la práctica de los asientos.

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

- A través de la comunicación efectuada por el órgano competente.
- En ausencia de comunicación por el órgano competente para ello, cuando se cumplan las condiciones indicadas en el artículo 13, apartado 6, para las anotaciones ordinarias, o en el artículo 14, apartado 1, para las anotaciones provisionales.
- A través del propio interesado en ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación, en los términos establecidos por la normativa que los regula.

2. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro Central de Personal los actos, resoluciones o cualquier otra información que deba ser registrada dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha en que fueran dictados o desde que tuvieran conocimiento de los mismos. Una vez comunicados, se practicarán en el Registro los asientos en un plazo máximo de tres días desde la recepción de la comunicación, devolviendo ésta estampillada con el sello del Registro a la unidad gestora.
3. La omisión por el órgano competente de la obligación de comunicar al Registro Central de Personal aquellos actos o resoluciones que deban ser registrados podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad en los términos previstos en el régimen disciplinario que sea de aplicación.
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.
5. Antes de proceder a realizar un asiento, el Registro Central de Personal comprobará que la información a registrar es completa y veraz, que no contradice la información previamente registrada, y que es coherente con ella. Además, deberá superar los controles de calidad incorporados al sistema basados en reglas de gestión derivadas de la normativa vigente.
6. Si al registrar un acto o resolución el Registro Central de Personal detectase la posible existencia de vicios o errores que pudieran determinar su nulidad o anulabilidad, lo notificará a la Dirección General de la Función Pública o, en su caso, a la Dirección General de Enseñanza Superior e Investigación Científica, para que trasladen este hecho al órgano que hubiera dictado el acto.
7. El Registro Central de Personal devolverá sin registrar, para su corrección, aquellos documentos que no se ajusten a los modelos normalizados o cuyo contenido no pudiera determinarse con certeza por estar incompletos, deteriorados o ser ilegibles. Asimismo, podrá anotar aclaraciones, observaciones o cautelas respecto de aquellos asientos en los que concurriera alguna de las circunstancias indicadas en los tres apartados anteriores.
8. A efectos de asientos registrales, los datos del destino asignado a una persona serán los correspondientes a la provincia y localidad y, en su caso, al Ministerio, organismo, unidad orgánica, clase de centro docente, universidad, departamento y área. Los datos de un puesto de trabajo o plaza serán los correspondientes al destino, junto con el identificativo del puesto de trabajo o plaza.
9. El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá establecer procedimientos especiales de inscripción y anotación para los contratos de duración determinada, interinidad o sustitución inferiores a seis meses y para el personal militar y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado incluidos en el ámbito registral definidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 12. Inscripciones registrales.

1. Serán objeto de inscripción las resoluciones de nombramiento de funcionarios de carrera, en prácticas, interinos, las de personal eventual, las integraciones en otros Cuerpos o Escalas y la formalización de contratos laborales.
2. El procedimiento de inscripción de los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado será el siguiente:
 - Antes de proceder a la formalización del nombramiento, los órganos competentes en materia de personal comunicarán al Registro Central de Personal los datos necesarios para la inscripción. Para ello utilizarán el correspondiente documento registral normalizado, en el que se recogerán los datos personales,

administrativos y de destino del interesado.

- A continuación, el Registro Central de Personal asignará a la persona un número de identificación personal si se inscribiera por primera vez y determinará el número de registro de personal que corresponda a la inscripción, dando traslado inmediato de ambos al órgano correspondiente.
- Una vez formalizado el nombramiento y comunicado al Registro Central 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.

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

Artículo 13. Anotaciones registrales ordinarias.

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

- Para el personal funcionario de carrera, en prácticas o interino y el personal eventual, los que les sean de aplicación de entre los siguientes:
 - Tomas de posesión en plazas, destinos y puestos de trabajo
 - Ceses en plazas, destinos y puestos de trabajo.
 - Supresión o modificación en las características de los puestos de trabajo ocupados.
 - Cambios de situación administrativa.
 - Adquisición de grados personales y sus modificaciones.
 - Adquisición de especialidades dentro de los Cuerpos o Escalas.
 - Pérdidas de la condición de funcionario.
 - Jubilaciones.
 - Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.
 - Reconocimientos de trienios.
 - Reconocimientos de servicios previos.
 - Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad
 - Titulaciones, diplomas y cursos recibidos o impartidos.
 - Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
 - Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
 - Reducciones de jornada.
 - Reconocimientos del derecho al incremento en el complemento de destino conforme a lo establecido por el artículo 33 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre.
 - Reconocimientos de la condición de catedrático de personal docente.
 - Reconocimientos del componente por formación permanente de personal docente.
 - Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.
- Para el personal laboral:
 - Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.
 - Bajas temporales.
 - Cambios de destino.
 - Cambios de convenio, categoría, grupo profesional, área funcional o especialidad.
 - Reconocimientos de trienios u otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.

- Reconocimientos de antigüedad.
- Jubilaciones.
- Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.
- Titulaciones, diplomas o cursos recibidos e impartidos.
- Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
- Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.
- Reducciones de jornada.
- Prórrogas de contratos.
- Prolongaciones de permanencia en servicio activo.
- Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
- Finalización o resolución del contrato.

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

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

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 Central de Personal anotará las sentencias firmes que le sean comunicadas por los órganos competentes en materia de personal, por los órganos jurisdiccionales o por los propios interesados cuando lo hagan en ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación. Los actos administrativos o resoluciones emitidos en ejecución de una sentencia sólo podrán inscribirse o anotarse cuando hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal, de acuerdo con el procedimiento general establecido para las inscripciones y anotaciones registrales.

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

Artículo 14. Anotaciones provisionales.

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

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

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

4. Las anotaciones provisionales sólo podrán mantenerse durante el plazo de noventa días naturales.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera recibido la comunicación formal, el Registro Central de Personal requerirá su remisión al órgano correspondiente, prorrogando el plazo en otros noventa días naturales. Transcurrido el plazo de prórroga sin que la comunicación formal se hubiera producido, la anotación provisional será cancelada.

Artículo 15. Anotaciones marginales.

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

1. 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.
2. 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.
3. La cancelación o sustitución de inscripciones o anotaciones sólo podrá ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir, o por el propio Registro Central de Personal en los casos previstos por este Reglamento.
4. 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.
5. Únicamente podrán modificarse las inscripciones o anotaciones que figuran en el Registro Central de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho o aritméticos. En este caso se añadirán anotaciones marginales describiendo las correcciones realizadas.

Artículo 17. Anotaciones relativas a la ocupación de puestos o plazas.

1. Los órganos de la Administración General del Estado y los organismos públicos competentes para la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo, comunicarán al Registro Central de Personal cuantas modificaciones realicen en las relaciones de puestos, al objeto de garantizar la coherencia entre las anotaciones registrales y la ocupación efectiva de los puestos por parte de las personas inscritas.
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 13 de este Reglamento. Estas anotaciones serán practicadas por el Registro, una vez le sean comunicadas las modificaciones realizadas en los puestos por el órgano competente para acordar dichas modificaciones.
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 Central de Personal, éste actuará de acuerdo con lo que establece el artículo 11, 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 Central de Personal de los efectos producidos en materia de situaciones administrativas y provisión de puestos de trabajo, para su anotación, dentro del plazo de tres días indicado en el artículo 11, apartado 2 de este Reglamento. El Registro Central de Personal mantendrá a efectos registrales los puestos de trabajo ocupados que se supriman, en tanto no se le comuniquen los correspondientes ceses de sus ocupantes.

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

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

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

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

Artículo 18. Expedientes personales, certificaciones y derecho de acceso.

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

2. El Registro Central de Personal deberá garantizar que los asientos que conforman un expediente personal se correspondan con la información que le haya sido comunicada para su asiento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En los expedientes personales no podrán figurar ninguno de los datos a que hace referencia el artículo 7, apartados 2 y 3, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

3. El Jefe del Registro Central de Personal 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 Central 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 Central de Personal, solicitar aquellos datos que necesiten, acceder a los expedientes personales y obtener certificaciones de las inscripciones y anotaciones registradas, cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias y en los términos previstos por las leyes.

Artículo 19. Coordinación con otros sistemas de información en materia de recursos humanos de la Administración General del Estado.

Los sistemas de información de recursos humanos de la Administración General del Estado facilitarán el acceso al Registro Central de Personal, con objeto de realizar las consultas y transferencias de información necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO III. OBTENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL.

Artículo 20. Ámbito y naturaleza de la información.

1. En cumplimiento de lo previsto en la disposición final cuarta de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, el Registro Central de Personal dispondrá de la información necesaria a que se refiere dicha disposición, para el mejor conocimiento de los recursos humanos del sector público estatal y de su evolución.

2. A tal efecto, se entiende por información necesaria aquella que, sin contener datos de personas identificadas o identificables, recoja periódicamente el número de efectivos del sector público estatal, su distribución, su coste, la procedencia de las altas, la causa de las bajas y aquellos otros indicadores que puedan precisarse para el cumplimiento de los fines indicados en el apartado anterior.

Artículo 21. Obtención de la información.

1. El Registro Central de Personal obtendrá la información indicada en el artículo anterior del siguiente modo:

- La correspondiente a los recursos humanos comprendidos en su ámbito de inscripción, a partir de los datos contenidos en el propio Registro, complementados, si fuera preciso, por aquella información adicional que pudiera solicitarse a los órganos gestores correspondientes.
- La información acerca de los recursos humanos no comprendidos dentro del ámbito de inscripción del Registro, mediante remisiones trimestrales por parte de los órganos responsables de los recursos humanos de los Ministerios, organismos y entidades del sector público estatal.

2. El Registro Central de Personal establecerá los formatos y contenidos detallados a los que deberán ajustarse las remisiones trimestrales de información, así como los soportes y medios de transmisión que deberán utilizarse.

3. Los órganos responsables de los recursos humanos de los Ministerios, organismos y entidades del sector público estatal serán responsables de la exactitud de la información aportada.

4. El Ministerio de Administraciones Públicas podrá establecer con otras Administraciones convenios para intercambiar información sobre recursos humanos, con el fin de poder disponer de la información indicada en el artículo anterior para la totalidad del sector público.

Artículo 22. Destinatarios de la información.

El Registro Central de Personal pondrá esta información a disposición de los órganos responsables del análisis y seguimiento de la evolución de los recursos humanos y su coste, para el cumplimiento de los fines que tengan encomendados, y especialmente de la Comisión Interministerial de Recursos Humanos del Sector Público Estatal, creada en la disposición final cuarta de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social.