BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid

BOEL de 9 de octubre de 2026

Reglamento del Registro de Personal de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 30 de septiembre de 2026

El artículo 71, en relación con el 2.1 e) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece con carácter básico que cada Administración Pública constituirá un Registro de Personal en el que se inscribirán los datos relativos a su personal, configurándolo como un instrumento esencial para la gestión integrada de los recursos humanos y la garantía de los derechos del personal.

La inscripción del personal de la Universidad Carlos III de Madrid ha venido realizándose, hasta la fecha, en el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado en virtud del Convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (Ministerio de Hacienda y Función Pública) y la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), suscrito el 13 de marzo de 2017 y prorrogado mediante Adenda de 29 de julio de 2021, que ha permitido la inscripción en el Registro Central de Personal de todo el personal de la Universidad Carlos III de Madrid.

Dicho Convenio mantiene su vigencia hasta el 30 de junio de 2026, fecha a partir de la cual cesa el marco jurídico que habilita la inscripción del personal universitario, distinto del personal funcionario docente, en el Registro Central de Personal, lo que hace necesario que la Universidad Carlos III de Madrid disponga de su propio Registro de Personal conforme a lo previsto en el artículo 71 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 5.2 del Reglamento del Registro Central de Personal, aprobado por Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, el personal funcionario perteneciente a los Cuerpos Docentes Universitarios, por su condición de cuerpos estatales, continúa inscrito de manera obligatoria en el Registro Central de

Personal de la Administración General del Estado, no resultando procedente su inclusión en el ámbito de este Reglamento.

En consecuencia, el presente Reglamento se dicta con el fin de regular el Registro de Personal propio de la Universidad Carlos III de Madrid, aplicable exclusivamente al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), funcionario y laboral, así como al Personal Docente e Investigador (PDI) laboral, garantizando una gestión ordenada, homogénea y conforme a Derecho tras la finalización del citado Convenio.

Por último, la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid atribuyen a esta Universidad competencia para la regulación de su organización interna y de la gestión de su personal, en el marco de la legislación básica del Estado y de la normativa autonómica aplicable.

En virtud de lo anterior, y al objeto de dotar a la Universidad Carlos III de Madrid de un instrumento único, organizado, seguro y plenamente interoperable para la gestión de los datos relativos a su personal, se aprueba el presente Reglamento del Registro de Personal.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, naturaleza, organización, funcionamiento, contenido y régimen jurídico del Registro de Personal de la Universidad Carlos III de Madrid.

Artículo 2. Naturaleza del Registro de Personal

1. El Registro de Personal de la Universidad Carlos III de Madrid (en adelante, Registro de Personal) es el registro administrativo en el que se inscriben y anotan los actos administrativos que afectan a la vida profesional del personal al servicio de la Universidad.

2. El Registro de Personal tiene carácter único, centralizado y electrónico y opera con plena validez jurídica para acreditar los actos inscritos o anotados ante cualesquiera órganos y entidades públicas o privadas.

3. El Registro de Personal se sustenta íntegramente en la plataforma de gestión de recursos humanos de la UC3M, cuyos asientos constituyen prueba plena del contenido de los actos que reflejan.

4. La práctica de la inscripción o anotación en el Registro de Personal no convalida los actos nulos o anulables. Su eficacia quedará condicionada a la validez del acto administrativo del que traiga causa.

5. El Registro de Personal se regirá por el presente Reglamento, por la normativa universitaria aplicable, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por el resto de disposiciones generales en materia de procedimiento administrativo, administración electrónica y protección de datos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo

1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende, al menos, al personal al servicio de la UC3M que se indica a continuación:

a) Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS): Personal funcionario, personal laboral y personal eventual. b) Personal Docente e Investigador (PDI) laboral.

2. Queda expresamente excluido del ámbito de este Reglamento el Personal Docente e Investigador funcionario, perteneciente a los Cuerpos Docentes Universitarios, cuya inscripción y anotación de actos administrativos continuará realizándose en el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado, conforme a la normativa estatal vigente.

3. A efectos de este Reglamento, se considerarán objeto de asiento registral las resoluciones, actos y hechos administrativos que afecten a la vida profesional del personal incluido en el apartado 1, de acuerdo con la tipología y requisitos definidos en los capítulos siguientes.

Artículo 4. Principios de organización y funcionamiento

El Registro de Personal se regirá por los principios de legalidad, veracidad, unicidad, actualización permanente, interoperabilidad, seguridad jurídica, confidencialidad y protección de datos personales.

Artículo 5. Adscripción orgánica

El Registro de Personal estará adscrito orgánicamente a la Gerencia de la UC3M, a través del órgano competente en materia de personal.

CAPÍTULO II Funciones y organización

Artículo 6. El Registro de Personal de la Universidad Carlos III de Madrid

El Registro de Personal de la Universidad Carlos III de Madrid constituye el sistema único de información registral en materia de personal de la Universidad. Tendrá carácter único y su gestión se realizará mediante soporte electrónico, garantizando la integridad, autenticidad, conservación y accesibilidad de la información.

Artículo 7. Funciones del Registro de Personal

El Registro de Personal realizará las siguientes funciones:

a) La inscripción y anotación de los actos que afecten a la vida administrativa, funcionarial o laboral, del personal incluido en su ámbito de aplicación.

b) La garantía de integridad, veracidad y actualización de la información registrada.

c) El apoyo a la gestión integrada de los recursos humanos.

d) La coordinación con otros registros de personal y, en su caso, con el Registro Central de Personal.

Artículo 8. Responsabilidad de la gestión del Registro de Personal

La responsabilidad de la gestión, custodia y actualización del Registro corresponderá al órgano competente en materia de personal bajo la dirección de la Gerencia de la Universidad.

CAPÍTULO III Actos inscribibles y anotaciones registrales

Artículo 9. Actos administrativos inscribibles

1. La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha, lugar de nacimiento y número del Registro de Personal del interesado, y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

2. El número del Registro de Personal estará compuesto por el número del documento nacional de identidad, 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, seguidos del código del cuerpo, escala, convenio y categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

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

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.

3. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, los actos y resoluciones siguientes:

3.1 Referentes a personal funcionario.

a) Tomas de posesión del primer puesto de trabajo y de los sucesivos.
b) Ceses en los puestos de trabajo.
c) Cambios de situación administrativa.
d) Adquisición del grado personal y sus modificaciones.
e) Reingresos.
f) Jubilaciones.
g) Pérdida de la condición de funcionario.
h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
i) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
j) Títulos, diplomas e idiomas.
k) Sanciones.

3.2 Referente a personal laboral.

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

k) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
l) Títulos, diplomas e idiomas.
m) Sanciones.

Artículo 10. Anotaciones 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.

a) Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el establecimiento de cualquier relación laboral o funcionarial de una persona con la Universidad.

b) 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 de Personal no presupone ni condiciona su eficacia constitutiva, ni podrá convalidar sus posibles contenidos ilícitos o irregulares.

CAPÍTULO IV Procedimiento de inscripción y cancelación

Artículo 11. Iniciación del procedimiento de inscripción

1. La inscripción se iniciará de oficio por el órgano competente en materia de personal.
2. El órgano competente en materia de personal comunicará al Registro de Personal los actos, resoluciones o cualquier otra información que deba ser registrada.

Artículo 12. Inscripciones registrales

1. Serán objeto de inscripción las resoluciones de nombramiento de funcionarios de carrera e interinos, las de personal eventual, las integraciones en otros Cuerpos o Escalas y la formalización de contratos laborales.
2. El procedimiento de inscripción será el siguiente:

   a) Antes de proceder a la formalización del nombramiento, el órgano competente en materia de personal comunicará al Registro los datos necesarios para la inscripción.

   b) A continuación, el Registro determinará el número de registro de personal que corresponda a la inscripción y anotará el número de identificación personal asignado a la persona si se inscribiera por primera vez, dando traslado inmediato de ambos al órgano correspondiente.

   c) Una vez formalizado el nombramiento y comunicado al Registro se procederá a efectuar la inscripción.
3. La asignación del número de registro de personal y del número de identificación personal del resto del personal, 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, se confeccionarán los títulos administrativos de los funcionarios de carrera y las hojas de servicio del personal laboral, funcionarios interinos y personal eventual. 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 los actos administrativos, resoluciones y datos de las personas inscritas que a continuación se relacionan:

   1.1. Para el personal funcionario de carrera 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 e idiomas.
- Sanciones.
- 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.
- Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

1.2. 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 e idiomas.
- Sanciones.
- 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 cualesquiera otros actos, resoluciones y datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida.

3. 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.

4. El Registro anotará las sentencias firmes que le sean comunicadas por el órgano competente 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 el órgano competente en materia de personal, de acuerdo con el procedimiento general establecido para las inscripciones y anotaciones registrales.

5. El Registro 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 con carácter provisional aquellas resoluciones o actos administrativos, 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 formales,

siempre y cuando su contenido pueda determinarse con certeza y sea coherente con los datos ya obrantes en el Registro.

2. Una vez que el Registro 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.

3. 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 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 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. Rectificación y subsanación de errores

El Registro procederá a la rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos, de oficio o a instancia de parte, conforme a la normativa administrativa general.

Artículo 17. Cancelación de inscripciones y anotaciones

1. Las inscripciones o anotaciones producirán efectos en tanto no se proceda a su cancelación, con el alcance que se indique en el correspondiente acto administrativo.
2. Son supuestos de cancelación:

   a) Las inscripciones o anotaciones cuyos actos acreditativos hayan sido declarados nulos de pleno derecho o anulados por la Universidad o por sentencia judicial firme.

   b) La advertencia de error en la identificación de la persona o inexactitud en el contenido que no sea susceptible de subsanación.

   c) La aplicación de disposiciones específicas en materia de cancelación de sanciones disciplinarias.
3. La cancelación de las anotaciones registrales se producirá por medio de una anotación accesoria.

CAPÍTULO V Expedientes y certificaciones

Artículo 18. Expedientes y certificaciones

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

3. La persona responsable del Registro expedirá a los interesados que lo requieran, certificación de sus expedientes personales.

4. Los interesados podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos de carácter personal, en los términos establecidos por la normativa reguladora de esta materia.

5. El órgano con competencia en materia de personal podrá consultar el Registro 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. Carácter interno y reservado de la información

La información del Registro tendrá carácter interno, sin perjuicio de la publicidad interadministrativa legalmente prevista.

El personal de la UC3M tendrá libre acceso a su expediente personal. La Universidad establecerá los criterios y herramientas técnicas oportunas para facilitar este acceso de forma electrónica garantizando, en todo caso, la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, acreditando la identidad del empleado y la no alteración del contenido de los documentos a los que se accede.

CAPÍTULO VI Coordinación administrativa y gestión electrónica

Artículo 20. Coordinación con otros registros de personal

El Registro se coordinará, en su caso, con los Registros de Personal de las demás Universidades y Administraciones Públicas y, en particular, con el Registro Central de Personal de la Administración del Estado.

Artículo 21. Interoperabilidad y administración electrónica

El Registro deberá asegurar la interoperabilidad con otros registros y sistemas de información del sector público, especialmente con el Registro Central de Personal y con otras Administraciones Públicas cuando resulte procedente y servirá de base informativa para la elaboración de estadísticas de recursos humanos, análisis de

evolución de efectivos y demás informes que resulten necesarios para la toma de decisiones estratégicas.

Artículo 22. Actualización permanente del Registro

El Registro será objeto de actualización permanente, garantizando la correspondencia entre los datos registrados y la realidad administrativa.

CAPÍTULO VII Protección de datos personales

Artículo 23. Régimen de protección de datos personales

1. Los datos de carácter personal contenidos en el Registro solo podrán ser utilizados en los términos contemplados en el presente Reglamento, así como en las normas específicas de aplicación en materia de protección de datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos que se establecen en el siguiente artículo. Asimismo, les serán de aplicación todas las garantías de los derechos digitales reconocidas en la normativa de aplicación vigente.

2. La utilización de los datos del Registro de Personal estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 18.4 de la Constitución Española y en la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 24. Derechos de las personas interesadas

1. Toda persona tiene derecho a acceder a los datos que figuren en su expediente personal mediante los mecanismos puestos a disposición en la Sede Electrónica o

Portal del Empleado, de conformidad con la normativa de transparencia, protección de datos y administración electrónica.

2. La persona interesada podrá solicitar:
    a) Rectificación de datos inexactos, incompletos o desactualizados.
    b) Oposición a tratamientos indebidos de sus datos personales.
    c) Limitación del tratamiento en los casos previstos legalmente.
    d) Portabilidad de los datos, cuando lo permita la normativa aplicable.
3. El Registro resolverá las solicitudes anteriores en los plazos previstos en la normativa de protección de datos.
4. Las solicitudes de acceso, rectificación o ejercicio de otros derechos podrán implicar la necesidad de verificar la identidad del solicitante y, en su caso, requerir documentación complementaria.
5. La Universidad garantizará que los datos del expediente:
    a) No sean comunicados a terceros sin base jurídica suficiente.
    b) No sean utilizados para fines distintos a los previstos en este Reglamento.
    c) Sean tratados bajo el principio de confidencialidad, con controles de seguridad adecuados.

Artículo 25. Medidas de seguridad

La persona responsable del Registro de Personal y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 26. Deber de confidencialidad

La persona responsable del Registro de Personal y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están sujetas al deber de

confidencialidad respecto de los mismos, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Disposición adicional única. Régimen supletorio

En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa estatal, autonómica y universitaria en materia de función pública y personal laboral.

Disposición transitoria única. Adaptación de datos preexistentes

Los datos existentes con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento serán adaptados progresivamente a su contenido.

Disposición final primera. Habilitación normativa

Se faculta a la Gerencia para dictar las instrucciones necesarias para la ejecución del presente Reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Carlos III de Madrid.