BIBLIOTECA DE LEGISLACIÓN

INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL

www.ineaf.es

Descargado desde la Biblioteca de Legislación de INEAF

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5534 *Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se crea un modelo registral para comunicación de determinadas modificaciones relativas a actos administrativos de gestión de personal al Registro Central de Personal.*

El artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, relativo a la revocación de actos y rectificación de errores establece que las Administraciones públicas podrán revocar o rectificar, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

El artículo 16 del Reglamento regulador del Registro Central de Personal, modificado por Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre (BOE de 18 de enero de 2000) regula la cancelación, sustitución y modificación de los asientos registrales cuando sea instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar, sustituir o modificar.

En el caso de que se modifique un acto administrativo, es suficiente con que se tramite un nuevo documento con los datos correctos indicando que se anula o sustituye el anterior.

Pero cuando un acto administrativo es anulado por resolución administrativa o ejecución de sentencia, o dejado sin efecto por haberse producido un error material o hecho sobrevenido que no se tuvo en cuenta al dictarlo, no existe ningún modelo de impreso de documento registral que permita que el mismo órgano que lo dictó pueda comunicar al Registro Central de Personal que se deja sin efecto y solicitar que se proceda a la cancelación de su asiento.

Por otra parte, los documentos registrales cuya información se anota en el Registro Central de Personal, se archivan en formato digital o electrónico en los expedientes personales, por lo que si se deja sin efectos un acto administrativo, además de su cancelación en la base de datos, se debe retirar el documento registral afectado para evitar su visualización, excepto por usuarios especializados. En consecuencia, el órgano gestor competente podrá solicitar la cancelación del asiento registral y la retirada del documento registral originario de su visualización por personal no autorizado expresamente para ello.

Con la aprobación de este nuevo documento registral para solicitar la cancelación de asientos en el Registro Central de Personal se garantiza que exista correspondencia entre los actos administrativos dictados, los documentos emitidos y su anotación y constancia en el Registro Central de Personal.

Por último, como consecuencia de la evolución de los medios tecnológicos y de la aplicación de las tecnologías de la información a los procedimientos administrativos, es necesario fomentar el uso de ficheros masivos y de la firma electrónica en la tramitación de los documentos registrales, por lo que se tenderá a utilizarlos preferentemente.

El artículo 7 del Reglamento regulador del Registro Central de Personal establece que el Secretario de Estado para la Administración Pública aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales que se utilizan para la comunicación y realización de anotaciones en el Registro. Los modelos actualmente vigentes fueron aprobados por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 2 de septiembre de 2002 (BOE de 21 de septiembre) y modificados por Resoluciones posteriores.

Por consiguiente, esta Secretaría de Estado ha resuelto:

Primero.

Aprobar el documento registral «Resolución por la que se deja sin efecto un acto administrativo y solicitud de actuación en el Registro Central de Personal» que figura en el anexo de esta Resolución.

cve: BOE-A-2013-5534

Este impreso se utilizará para solicitar del Registro Central de Personal la cancelación de un asiento registral correspondiente a un acto administrativo que se deja sin efectos y el almacenamiento reservado del documento registral correspondiente al mismo.

Segundo.

Los documentos registrales se firmarán preferentemente con firma electrónica.

Tercero.

Se tenderá a la utilización progresiva de medios informáticos para la tramitación de los documentos registrales, y el tratamiento masivo de la información, mediante la utilización de los formatos y códigos establecidos y siempre que se garanticen las normas procedimentales vigentes.

Cuarto.

De los documentos registrales que se tramiten, en su caso, en formato papel solo se expedirán dos ejemplares, debiendo quedar una copia en poder del Registro Central de Personal para constituir el expediente documental de los interesados. El original se devolverá al centro gestor para que continúe los trámites y comunicaciones correspondientes.

Madrid, 10 de mayo de 2013.–El Secretario de Estado de Administraciones Públicas, Antonio Germán Beteta Barreda.

cve: BOE-A-2013-5534

ANEXO

MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

DESER

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DEJA SIN EFECTO UN ACTO ADMINISTRATIVO Y SOLICITUD DE ACTUACIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

En aplicación del artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, se deja sin efecto el acto administrativo cuyos datos se detallan a continuación.

Tipo de documento registral:

Fecha de efectos del acto:

Fecha de firma del documento:

Datos del funcionario/a o trabajador/a:

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:

Apellidos y nombre:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento del Registro Central de Personal, modificado por Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre (B.O.E. DE 18/01/2000), **se solicita:**

CANCELACIÓN de la anotación registral correspondiente ☐

ALMACENAMIENTO PROTEGIDO del documento registral ☐

Se adjunta copia del documento correspondiente al acto administrativo de referencia. ☐

Se adjunta documentación adicional ☐

OBSERVACIONES / OTROS DATOS

RECURSOS O RECLAMACIONES QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

Lugar y fecha
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA

Fdo.:

Lugar y fecha
El/La

Fdo.:

cve: BOE-A-2013-5534

...más Información y Recursos en nuestra web INEAF.ES

BIBLIOTECA INEAF

Biblioteca de Recursos	Biblioteca de Legislación
▪ Jurisprudencia. ▪ Lecturas de Interés. ▪ Modelos. ▪ Formularios. ▪ Guías Prácticas. ▪ Consultas. ▪ Casos Resueltos.	▪ Internacional. ▪ Unión Europea. ▪ Estatal. ▪ Autonómica. ▪ Provincial. ▪ Municipal.

Material Divulgativo	Tribuna de Opinión

▪ Sistema Tributario Español.
  ▪ IRPF.
  ▪ IVA.
  ▪ Impuesto sobre Sociedades.
  ▪ ISD.
  ▪ ITP y AJD.
  ▪ Haciendas Locales.
  ▪ Procedimientos Tributarios.
  ▪ Otros Impuestos.
▪ Contabilidad.
▪ Mercantil.
▪ Laboral.
	▪ Actualidad Contable
	▪ Actualidad Fiscal
	▪ Actualidad Jurídica
	▪ Actualidad Laboral
	▪ Actualidad Mercantil
	▪ Consejos
	▪ Artículos de Opinión

[Descargado desde la Biblioteca de INEAF]