

5. El transporte de paquetes entre Pakistán occidental y Pakistán oriental da lugar a la percepción de una cuota-parte suplementaria fijada como sigue:

Escalas de pesos		Cuotas-partes suplementarias		Escalas de pesos		Cuotas-partes suplementarias	
1	2	1	2	1	2	1	2
Kg.	Fr.	Kg.	Fr.	Kg.	Fr.	Kg.	Fr.
Hasta 1	0,50	De más de 3 hasta 5	0,80				
De más de 1 hasta 3	0,65	De más de 5 hasta 10	1,45				

Esta cuota-parte suplementaria especial no se percibirá más que sobre los paquetes procedentes del extranjero y que pasen por una oficina de cambio del Pakistán occidental con destino al Pakistán oriental, o viceversa.

6. Las Administraciones postales de la República Árabe Unida y de la República Democrática de Sudán estarán autorizadas a percibir una cuota-parte suplementaria de 20 céntimos sobre las cuotas-partes territoriales de tránsito dispuestas en el artículo 47, párrafo 1, por todo paquete que transite por el lago Nasser entre el Shallal (RAU) y Wadi Halfa (Sudán).

Art. VI.—Tarifas especiales.

1. Las Administraciones del Pakistán y de la República de Venezuela están autorizadas a percibir para los paquetes de más de uno hasta tres kilogramos la tasa aplicable a los paquetes de más de tres hasta cinco kilogramos.

2. Las Administraciones francesa y belga tendrán la facultad de tratar en todos los casos los paquetes-avión como paquetes urgentes y percibir por estos paquetes el doble de las cuotas-parte territoriales y de los aumentos dispuestos para Bélgica en los artículos 46 al 48 y 54 del Acuerdo y, para Francia, en los artículos 46 al 48 del Acuerdo y II, cuadro 1, número de orden 29, del presente Protocolo final.

Art. VII.—Tasas suplementarias.

Los Países signatarios cuyas Administraciones perciben en su régimen interior tasas suplementarias superiores a las fijadas en el Acuerdo estarán autorizados cuando conserven estas últimas íntegramente, a aplicar las tasas del régimen interior en el servicio internacional.

(Continuará.)

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

10461 RESOLUCIÓN de la Subsecretaría de la Presidencia del Gobierno por la que se determinan los impresos normalizados que deben utilizarse en los actos y resoluciones inscribibles en el Registro de Personal.

La Orden de 30 de julio de 1973 por la que se regula el funcionamiento del Registro de Personal, dispone, en sus artículos cuarto y quinto, que la Dirección General de la Función Pública establecerá los formularios a emplear por los distintos

Servicios de Administración de Personal de la Administración Civil del Estado y de sus Organismos Autónomos, en sus comunicaciones sobre actos o resoluciones inscribibles en aquel Registro.

Esta Subsecretaría, a propuesta de dicha Dirección General, ha resuelto que será necesario el empleo de los formularios o impresos normalizados que figuran adjuntos a la presente Resolución para cada uno de los supuestos que a continuación se indican:

1. Para la primera inscripción de:
 - 1.1. Funcionarios de carrera: Modelo anexo número 1, acompañado del proyecto de Orden o Resolución del nombramiento.
 - 1.2. Funcionarios de empleo interinos o eventuales, personal vario sin clasificar y personal contratado en régimen laboral: Modelo anexo número 2 y copia de la Orden de nombramiento o del contrato, en el último caso.
 - 1.3. Personal contratado en la Administración Civil del Estado en régimen administrativo de colaboración temporal o para la realización de trabajos específicos, concretos y de carácter extraordinario o de urgencia: Modelos anexos 3 y 4, respectivamente.
 - 1.4. Personal contratado por los Organismos Autónomos en régimen administrativo de colaboración temporal o para la realización de trabajos específicos, concretos y de carácter extraordinario o de urgencia: Modelos anexos I y II de la Orden de 21 de noviembre de 1973 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de noviembre de 1973) por la que se regula la contratación de personal por los Organismos Autónomos, que a efectos de esta Resolución serán denominados anexo 3 y 4 bis.
 - 1.5. En cuanto a la inscripción de los funcionarios en prácticas bastará la remisión de la oportuna orden de nombramiento en la que se hará constar apellidos y nombre, fecha de nacimiento y número de documento nacional de identidad de los interesados.
2. Para otros actos y resoluciones inscribibles:
 - 2.1. La comunicación de los actos y resoluciones, cuyo contenido origine el cambio de unidad administrativa o de situación administrativa, o bien el cese de la relación funcional o extinción del vínculo contractual deberán realizarse inmediatamente de su acuerdo mediante el Modelo anexo número 5.
 - 2.2. Para la comunicación de los restantes actos y resoluciones que puedan originar modificaciones en los datos registrados, deberá utilizarse el modelo anexo número 6.
3. Los modelos mencionados adoptarán el formato A 4, de acuerdo con la norma UNE 1011, debiendo ostentar en la esquina superior derecha los siguientes colores:
 - Anexo número 2: Azul.
 - Anexos números 3 y 3 bis: Rojo.
 - Anexos números 4 y 4 bis: Verde.
 - Anexo número 5: Amarillo.
 - Anexo número 6: Naranja.
4. El uso de estos formularios será obligatorio para las comunicaciones que se remitan a partir del 31 de mayo de 1974.
5. El modelo anexo número 1 será suministrado por la Dirección General de la Función Pública, a requerimiento de los Servicios de Personal correspondientes, y el resto de los formularios deberán ser confeccionados por los Ministerios y Organismos Autónomos.

Madrid, 19 de abril de 1974.—El Subsecretario de la Presidencia del Gobierno y Presidente Delegado de la Comisión Superior de Personal, José Manuel Romay.

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
Dirección General de la Función Pública

Cuestionario a cumplimentar por los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de los Organismos Autónomos

INSTRUCCIONES. La importancia de la información a recoger en este cuestionario requiere su franca colaboración, de ella le solicitamos lea y observe las siguientes instrucciones:

- A) Rellene este impreso a máquina o a mano con letra de imprenta clara, con tinta o bolígrafo negro o azul.
- B) No escriba nada en las casillas encabezadas por C o Código que figuran sombreadas.
- C) En los epígrafes de contestación alternativa limitada, ponga una X en el cuadro que figure a continuación de la respuesta que corresponda.
- D) Las fechas expónelas sólo con las cifras del día, las correspondientes al mes (del 1 al 12) y las dos últimas del año (ejemplo: 11-4-72).
- E) Deje en blanco aquella casilla o recuadros cuyo epígrafe no le afecte.
- F) Solicite tantos juegos de cuestionarios (original y duplicado) como Cuerpos a que pertenezca (cualesquiera que sea la situación en que se encuentre), rellene totalmente uno de ellos, y en el resto sólo cumplimente los datos solicitados en las páginas 1 y 2, y en su caso en la 3.
- G) En caso de que la información a colocar en algún epígrafe no tuviera cabida en el espacio reservado a la misma, solicite otro juego de impresos para terminar su exposición, pero no olvide rellenar también los datos personales identificativos.

La Dirección General de la Función Pública le agradece su colaboración

Núm. Registro Personal	Núm. D. N. I.	Primer apellido	Segundo apellido
Nombre		Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/>
Lugar de nacimiento: Municipio		Idem: Provincia	Fecha de nacimiento
Servicio Militar Cumplido <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Pendiente de cumplir <input type="checkbox"/> ¿Es Oficial de Complemento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

DESTINO ACTUAL

Ministerio/Organismo	Centro Directivo: Delegación o Servicio provincial
Sección o unidad similar	Provincia
	Localidad
	Código

Enumere por orden cronológico desde su ingreso en la Administración del Estado, Local o Institucional, Organos legislativos, Administración de Justicia y del Movimiento, los Cuerpos o Plazas a que pertenezca, expresando, en su caso, coeficientes y trienios reconocidos.

DENOMINACION DE LOS CUERPOS O ESCALAS A QUE PERTENECE (o ha pertenecido)	Código	Coeficiente	N.º trienios

Reducción en el sueldo: Sin reducción <input type="checkbox"/> Por mejor jornada <input type="checkbox"/> Por proceder de Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/>	Fecha vencimiento próximo trienio
---	-----------------------------------

FORMA DE INGRESO EN EL CUERPO O ESCALA (señale con X el cuadrado de la que corresponda).

Oposición libre <input type="checkbox"/>	Oposición restringida <input type="checkbox"/>	Concurso <input type="checkbox"/>	Concurso-oposición <input type="checkbox"/>	Ingreso directo <input type="checkbox"/>	Código
Precedente de interino, eventual, temporero o contratado e integrado por Ley en el Cuerpo					<input type="checkbox"/>
Integrado en el Cuerpo actual procedente de otro (indicar a continuación el Cuerpo de procedencia)					<input type="checkbox"/>
Título exigido al declarante para ingresar en el Cuerpo					Fecha posesión

MISIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN EL EXTRANJERO

Organo seleccionador	País de la misión	Objeto de la misión	Meses duración	Año de comienzo

HISTORIA PROFESIONAL. Desde su ingreso en el Cuerpo o Escala actual, enumere cronológicamente los destinos y situaciones **NO ACTIVAS** que ha tenido, así como los cargos de Jefatura o de especial asesoramiento.

DESTINO, CARGO O SITUACION	Código	Fecha comienzo	Fecha de cese

TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES QUE POSEE (relacionar cronológicamente)

DENOMINACION DE LOS TITULOS	C	CENTRO QUE LO EXPIDIO	C	AÑO

OTROS TITULOS Y DIPLOMAS, OFICIALES Y NO OFICIALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS

DENOMINACION DE LOS TITULOS O DIPLOMAS	C	CENTRO QUE LO EXPIDIO	C	AÑO

CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS: Reseñe los Cursos realizados relacionados con su actividad en la Administración, no incluidos en el apartado anterior.

DENOMINACION DEL CURSO	C	CENTRO	C	AÑO
En centros oficiales nacionales				
En centros privados nacionales				
En centros extranjeros				

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

IDIOMAS	TRADUCE			HABLA			ESCRIBE			C
	Muy bien	Bien	Elemental	Muy bien	Bien	Elemental	Muy bien	Bien	Elemental	

ACTIVIDADES AJENAS A SU EMPLEO DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, LOCAL O INSTITUCIONAL			
Ministerio u Organismo	Puesto de trabajo o Servicio	Código	Fecha comienzo

EN EL SECTOR PRIVADO						C
Ejercicio profesional <input type="checkbox"/>	Empresario <input type="checkbox"/>	Enseñanza <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	Colaborador <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

DATOS SOCIOLOGICOS Y FAMILIARES

NOTA IMPORTANTE: En los epígrafes correspondientes a estudios las iniciales que aparecen corresponden a los siguientes conceptos: P, estudios primarios. M, estudios medios (Bachiller o similar). T, técnicos de grado medio. S, estudios superiores (Universidad y Escuelas Técnicas Superiores)

NO DISPONE DE VIVIENDA PROPIA <input type="checkbox"/> DISPONE DE VIVIENDA: En alquiler <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En acceso a la propiedad <input type="checkbox"/>	C 	SI DISPONE DE VIVIENDA LA HA OBTENIDO: Por Patronato oficial <input type="checkbox"/> Por Mutualidad <input type="checkbox"/> Por asociaciones no oficiales <input type="checkbox"/> En mercado libre <input type="checkbox"/>	C
--	-------	--	-------

Mutualidad o mutualidades a que pertenece

DATOS DEL CONYUGE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D. N. I. número
Lugar de nacimiento: Municipio		Idem: Provincia	Código
Fecha de nacimiento		Profesión	Estudios
		C 	C
		P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	¿Ejerce trabajo remunerado? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Caso de que el cónyuge sea funcionario

Núm. reg. personal	Destino: Ministerio	C 	Idem: Provincia y localidad	Código
--------------------	---------------------	-------	-----------------------------	------------

HIJOS QUE VIVEN A CARGO DEL DECLARANTE, O DE LA SOCIEDAD CONYUGAL QUE NO TRABAJAN NI PERCIEN SUÉLDO O REMUNERACION. Ordénense de mayor a menor edad. Señálense los inválidos o los subnormales

NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha nacimiento	Sexo	C 	Inv. o Subn.	C 	Estudios que cursa	C

OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE. Comience por los hijos emancipados económicamente; siga con padres, hermanos, abuelos, nietos, etc. (No incluya sirvientes)

NOMBRE Y APELLIDOS	Parentesco	C 	Sexo	C 	Inv. o Subn.	C 	Profesión	C

DATOS DE LOS PADRES (Inclúyalos aunque hubieran fallecido)

Nombre y apellidos del padre	Estudios	C 	Profesión	C
	P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>			
Nombre y apellidos de la madre	Estudios	C 	Profesión	C
	P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>			

AYUDAS RECIBIDAS PARA ESTUDIOS Número de hijos becados Organismo u organismos que las han concedido	C
--	-------

Lugar, fecha y firma

MODELO 2

MEMBRETE DEL MINISTERIO U ORGANISMO

Fecha

S/H. N/R.

DESTINATARIO

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA
(Registro de Personal)

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

MADRID

ASUNTO: Inscripción en el Registro de Personal como F. interino F. eventual Personal vario Personal laboral

INTERESADO: Apellidos:

Nombre:

Adjunto se remite copia del acuerdo relativo al interesado de referencia para que se proceda a la oportuna inscripción en el Registro de Personal, con los datos especificados seguidamente.

El

INSCRIPCION: DEFINITIVA PROVISIONAL

NUMERO:

Madrid,

EL JEFE DEL REGISTRO DE PERSONAL,

1. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: Lugar y fecha de expedición

Número

2. NACIMIENTO: Provincia y localidad

Fecha

RESERVADO REG. PERSONAL

3. RESIDENCIA: Provincia y localidad

4. SEXO

Varón Mujer

5. TITULACION ACADEMICA

RESERVADO REG. PERSONAL

6. ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PUBLICOS

1. Núm. de Registro de Personal

2. Destino

RESERVADO REG. PERSONAL

7. FUNCION A DESEMPEÑAR (Cuerpo, Escala, Plaza o descripción)

8. FECHA NOMBRAMIENTO

RESERVADO REG. PERSONAL

9. DESTINO

1. Centro

2. Sección o similar

3. Negociado o similar

4. Provincia y localidad

10. FECHA AUTORIZACION COMIS. SUP. PERSONAL

RESERVADO REG. PERSONAL

11. JORNADA DE TRABAJO

1. Mañana

2. Tarde

12. TOTAL HORAS SEM.

RESERVADO REG. PERSONAL

13. RETRIBUCION MENSUAL

Sueldo	Cuánta	Núm. Aplicación Presupuestaria
Incentivos		
Complementos		
Total		
Importe paga extraordinaria		

14. VALOR HORA EXT.

RESERVADO REG. PERSONAL

15. MAXIMO HORAS EXT. MES

RESERVADO REG. PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COLABORACION TEMPORAL

De una parte, el ilustrísimo señor don (Subsecretario, Director general, Secretario general técnico, etc.), previa autorización concedida al efecto por el excelentísimo señor (Ministro o Subsecretario) de con fecha y de otra el interesado, cuyos datos personales a continuación se expresan, que tiene capacidad para celebrar el presente contrato con arreglo a lo dispuesto en los artículos 5 y 12 del Decreto 1742/1966, de 30 de junio, acuerdan la contratación de los servicios de colaboración temporal de este último de conformidad con las condiciones particulares y cláusulas generales especificadas en este contrato.

1. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: Lugar y fecha de expedición

--

Número

--

2. PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

--	--	--

3. NACIMIENTO: Provincia y localidad

--

Fecha

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

4. RESIDENCIA: Provincia, localidad y domicilio

--

5. SEXO

Varón <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------------

6. TITULACION ACADEMICA

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

7. ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PUBLICOS

<p>1. Núm. Registro de Personal</p> <p>2. Destino</p> <p>3. Horario</p> <p>4. Fecha autorización compatibilidad</p> <p>5. Número crédito</p>
--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

8. FUNCION A DESEMPEÑAR (Cuerpo, Escala, Plaza o descripción)

--

Fecha iniciación

--

Fecha terminación

--

9. DESTINO

<p>Centro</p> <p>Provincia y localidad</p>
--

Fecha autorización Consejo de Ministros (1)

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

10. JORNADA DE TRABAJO

<p>Mañana</p> <p>Tarde</p>

Total horas semana

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

11. RETRIBUCION MENSUAL

Sueldo	Cuantía	Núm. Crédito Presupuestario
Incentivos		
Complemento de dedicación		
Total		
Pagas extraordinarias		
Número		

Importe horas extra.

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

Núm. máximo horas extraordinarias

--

RESERVADO REG. PERSONAL

--

(1) En los contratos por tiempo superior a un año.

CLAUSULAS GENERALES

Primera.—El contratado se comprometo a observar en el ejercicio de las funciones especificadas en el epigrafe 8 los deberes propios de los funcionarios de la Administración Civil del Estado, sometiéndose en todo momento a las directrices y orientaciones del Jefe de la Dependencia, declarando al propio tiempo, que tiene el Servicio Social cumplido (sólo para el personal femenino) y no encontrarse incurso en ninguna clase de incompatibilidad legal (en su caso deberá aportar copia de la correspondiente autorización de compatibilidad, en la que conste el horario de trabajo que le corresponda como funcionario público).

Segunda.—El contratado tendrá derecho a dos pagas extraordinarias en julio y diciembre, siempre que se encontrase prestando servicio el día 1 de los citados meses, en la cuantía especificada en el epigrafe 11, las cuales le serán abonadas en proporción al tiempo de servicios prestados en cada semestre natural.

Tercera.—El presente contrato podrá ser resuelto en cualquier momento por conveniencia del servicio, que la Administración apreciará libremente.

Si la resolución fuera por causa no imputable al contratado, éste tendrá derecho a una indemnización del 50 por 100 de la remuneración que corresponda al tiempo que falte para el cumplimiento del plazo convenido.

Cuarta.—Hasta tanto que el contratado sea inscrito en el Registro de Personal, no podrá percibir las remuneraciones que le correspondan con arreglo al presente contrato.

Quinta.—Este contrato tiene naturaleza administrativa, y el contratado se somete expresamente a las disposiciones de la Ley articulada de Funcionarios, a lo establecido en el Decreto 1742/1966 y disposiciones que lo complementen.

El Ministerio de _____ se reserva la facultad de interpretar las cláusulas del mismo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Contra sus acuerdos procederá el recurso contencioso-administrativo con arreglo a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Sexta.—El contratado será afiliado al régimen de Seguridad Social y Mutualismo Laboral, corriendo a su cargo la cuota del productor y sin que en ningún caso le alcance el Seguro de Desempleo.

Séptima.—Las reducciones legales que haya de satisfacer el contratado, así como las que puedan establecerse durante la vigencia del contrato, se detraeran de oficio por la Habilitación-Pagaduría correspondiente.

En prueba de consentimiento por ambas partes se extiende el presente documento en
el de de 19

ejemplar en

MODELO 3 bis

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COLABORACION TEMPORAL

De una parte, el ilustrísimo señor don _____, Presidente (o Director) del Organismo Autónomo _____, y de otra el interesado, cuyos datos personales a continuación se expresan, que tiene capacidad para celebrar el presente contrato, con arreglo a lo dispuesto en los puntos 5 y 12 de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de noviembre de 1973, cuyo contenido declara conocer, acuerdan la contratación de los servicios de colaboración temporal de éste último, de conformidad con las condiciones particulares y cláusulas generales especificadas en este contrato.

1. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: Lugar y fecha de expedición		Número
<input type="text"/>		<input type="text"/>
2. PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>		
3. NACIMIENTO: Provincia y localidad		Fecha
<input type="text"/>		<input type="text"/>
4. RESIDENCIA: Provincia, localidad y domicilio		Sexo
<input type="text"/>		Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
5. TITULACION ACADEMICA		
<input type="text"/>		
6. ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PUBLICOS		
1. Número de Registro de Personal 2. Destino 3. Horario 4. Fecha autorización compatibilidad 5. Número crédito		
<input type="text"/>		
7. FUNCION A DESEMPEÑAR (Cuerpo, Escala, plaza o descripción)		Fecha iniciación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
		Fecha terminación
		<input type="text"/>
8. DESTINO		Fecha autorización Consejo de Ministros (1)
Centro Provincia y localidad		<input type="text"/>
9. JORNADA DE TRABAJO (horario)		Total horas semana
Mañana Tarde		<input type="text"/>
10. RETRIBUCION MENSUAL		Importe horas extra
Sueldo Incentivos Complementos de dedicación Total Pagas extraordinarias		<input type="text"/>
Cuántía	Núm. Crédito Presupuest.	Núm. máximo horas mes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. SI VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN EL ORGANISMO: Indicar		
Desde _____ en condición de _____		

(1) En los contratos por tiempo superior a un año.

CLAUSULAS GENERALES

Primera.—El contratado se compromete a observar, en el ejercicio de las funciones especificadas en el epígrafe 7, los deberes propios de los funcionarios de carrera de este Organismo Autónomo, sometiéndose en todo momento a las directrices y orientaciones del Jefe de la Dependencia; declarando, al propio tiempo, que tiene el Servicio Social cumplido (sólo para el personal femenino) y no encontrarse incurso en ninguna clase de incompatibilidad legal (en su caso, deberá aportar copia de la correspondiente autorización de compatibilidad, en la que conste el horario de trabajo que le corresponda como funcionario público).

Segunda.—El contratado tendrá derecho a dos pagas extraordinarias, en julio y diciembre, siempre que se encontrase prestando servicio el día 1 de los citados meses, en la cuantía especificada en el epígrafe 10; las cuales le serán abonadas en proporción al tiempo de servicios prestados en cada semestre natural.

Tercera.—El contratado tendrá derecho a percibir, en su caso, indemnizaciones por los gastos que se vea precisado a realizar por razón del servicio, en la cuantía que corresponda a los funcionarios de carrera de entrada, cuyas funciones realice.

Cuarta.—El presente contrato podrá ser resuelto en cualquier momento por conveniencias del servicio, apreciadas por el Presidente (o Director) del Organismo Autónomo.

Si la resolución fuera por causa no imputable al contratado, éste tendrá derecho a una indemnización del 50 por 100 de la remuneración que corresponda al tiempo que falte para el cumplimiento del plazo convenido en el epígrafe 7.

Quinta.—Hasta tanto el contratado sea inscrito en el Registro de Personal, no podrá percibir las remuneraciones que le correspondan con arreglo al presente contrato.

Sexta.—Este contrato tiene naturaleza administrativa y el contratado se somete expresamente a lo establecido en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de noviembre de 1973 y a las normas administrativas aplicables.

El Presidente (o Director) del Organismo Autónomo se reserva la facultad de interpretar las cláusulas de este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Contra sus acuerdos procederán los recursos administrativos y contencioso-administrativo, que se establecen en el artículo 78 de la Ley de Entidades Estatales Autónomas.

Séptima.—El contratado será afiliado al Régimen de la Seguridad Social y Mutualismo Laboral, abonando a su cargo la cuota del productor y sin que en ningún caso le afecte el Seguro de Desempleo.

Octava.—Las reducciones legales que haya de satisfacer el contratado, así como las que puedan establecerse durante la vigencia del contrato, se detraerán de oficio por la Habilitación-Pagaduría correspondiente.

En prueba de consentimiento por ambas partes, se extiende el presente documento, en cuadruplicado ejemplar, en
el de de 19

MODELO 4

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS ESPECIFICOS, CONCRETOS Y DE CARACTER EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA

De una parte, el Ilustrísimo señor don _____ (Subsecretario, Director general, Secretario general Técnico, etc.), previa autorización, concedida al efecto por el Sr. (Ministro o Subsecretario) de _____, con fecha _____, y de otra el interesado, cuyos datos personales a continuación se expresan, que tiene capacidad para celebrar el presente contrato, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5.º del Decreto 1742/1968, de 30 de junio, acuerdan la contratación para la realización del trabajo que se indica, de conformidad con las condiciones particulares y cláusulas generales especificadas en este contrato.

1. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: Lugar y fecha de expedición

Número

2. PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

3. NACIMIENTO: Provincia y localidad

Fecha

4. RESIDENCIA: Provincia, localidad y domicilio

5. SEXO

Varón Mujer

6. TITULACION ACADEMICA

7. ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PUBLICOS

Número de Registro de Personal
Destino
Horario
Fecha autorización compatibilidad
Número crédito

8. TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

Fecha entrega trabajo

9. REALIZACION

En locales propios del Ministerio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

10. REMUNERACION TOTAL

Cuantía:	Crédito número:
----------	-----------------

CLAUSULAS GENERALES

Primera.—El contratado declara no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad fijadas en el artículo 5.º del Decreto 1742/1966, de 30 de junio, y que tiene el Servicio Social cumplido (sólo para el personal femenino).

Segunda.—La remuneración total por el presente trabajo, señalada en el epígrafe 10, se hará efectiva mediante certificación del Jefe correspondiente, en el que se acredite que el trabajo se ha realizado a plena satisfacción. De esta cantidad se detraerán de oficio, por la Habilitación-Pagaduría correspondiente, las cargas fiscales que correspondan.

(En este apartado se especificará si pueden efectuarse pagos a cuenta; señalando, en este caso, los plazos y condiciones para su abono.)

Tercera.—Hasta tanto que el contratado sea inscrito en el Registro de Personal, no podrá percibir las remuneraciones que le corresponden con arreglo al presente contrato.

Cuarta.—Este contrato tiene naturaleza administrativa, y el contratado se somete expresamente a las disposiciones de la Ley de Funcionarios, a lo establecido en el Decreto 1742/1966, de 30 de junio, y disposiciones que lo complementen.

El Ministerio de _____ se reserva la facultad de interpretar las cláusulas del mismo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Contra sus acuerdos procederá el recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Quinta.—Este contrato podrá rescindirse en cualquier momento por el Ministerio de _____, por las siguientes causas:

En prueba de consentimiento por ambas partes, se extiende el presente documento, en _____ ejemplar,
en _____ a _____ de _____ de 19 _____

MODELO 4 bis

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS ESPECIFICOS, CONCRETOS Y DE CARACTER EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA

De una parte, el Ilustrísimo señor don _____, Presidente (o Director) del Organismo Autónomo _____, y de otra el interesado, cuyos datos personales a continuación se expresan, que tiene capacidad para celebrar el presente contrato, con arreglo a lo dispuesto en el punto cinco de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de noviembre de 1973, cuyo contenido declara conocer, acuerdan la contratación para la realización del trabajo que se indica, de conformidad con las condiciones particulares y cláusulas generales especificadas en este contrato.

1. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: Lugar y fecha de expedición

Número

2. PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

3. NACIMIENTO: Provincia y localidad

Fecha

4. RESIDENCIA: Provincia, localidad y domicilio

Sexo

Varón Mujer

5. TITULACION ACADEMICA

6. ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PUBLICOS

1. Número de Registro de Personal
2. Destino
3. Horario
4. Fecha autorización compatibilidad
5. Número crédito

7. TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

Fecha entrega trabajo

8. REALIZACION

9. REMUNERACION TOTAL

CLAUSULAS GENERALES

Primera.—El contratado se compromete a cumplir con los deberes propios de los funcionarios de carrera de este Organismo autónomo, declarando al propio tiempo que tiene el Servicio Social cumplido (sólo para el personal femenino) y no encontrarse incurso en ninguna clase de incompatibilidad legal (en su caso, deberá aportar copia de la correspondiente autorización de compatibilidad, en la que conste el horario de trabajo que le corresponde como funcionario público).

Segunda.—La remuneración total por el presente trabajo se hará efectiva mediante certificación del Jefe correspondiente, en la que se acredite que el trabajo se ha realizado a entera satisfacción. De esta cantidad se detraerán de oficio por la Habilitación-Pagaduría correspondiente las deducciones legales que procedan.

(En este apartado se especificará si pueden efectuarse pagos a cuenta, señalando, en este caso, los plazos y condiciones para su abono.)

Tercera.—Hasta tanto que el contratado sea inscrito en el Registro de Personal no podrá percibir las remuneraciones que le corresponda con arreglo al presente contrato.

Cuarta.—Este contrato tiene naturaleza administrativa y el contratado se somete expresamente a lo establecido en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de noviembre de 1973 y a las normas administrativas aplicables.

El Presidente (o Director) del Organismo autónomo se reserva la facultad de interpretar las cláusulas de este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Contra sus acuerdos procederán los recursos administrativo y contencioso-administrativo que se establecen en el artículo 76 de la Ley de Entidades Estatales Autónomas.

Quinta.—Este contrato podrá rescindirse en cualquier momento por el Organismo autónomo por las siguientes causas.

Sexta.—(Las que el Organismo autónomo considere convenientes.)

En prueba de consentimiento por ambas partes, se extiende el presente documento en cuadruplicado ejemplar en
a de de 197

MEMBRETE DEL MINISTERIO U ORGANISMO

Fecha: _____
 S/R.: _____ N/R.: _____

DESTINATARIO
 DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA
 (Registro de Personal)
 PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
 MADRID

ASUNTO: Actualización de inscripción por Baja definitiva.
 Cambio de situación administrativa.
 Cambio de destino.

INTERESADO: Apellidos: _____
 Nombre: _____
 Número de Registro de Personal: _____

por Resolución de: _____

A efectos de la oportuna actualización de la inscripción en el Registro de Personal del interesado de referencia se comunica a esa Dirección General que en virtud de la Resolución dictada en la fecha expresada deberá procederse a la anotación indicada a continuación.

EL

A) BAJA DEFINITIVA POR:

<input type="checkbox"/> Integración en el Cuerpo de:		<input type="checkbox"/> Separación definitiva	34
<input type="checkbox"/> Jubilación forzosa	30	<input type="checkbox"/> Fallecimiento	35
<input type="checkbox"/> Jubilación voluntaria	31	<input type="checkbox"/> Pérdida de nacionalidad	36
<input type="checkbox"/> Incapacidad	32	<input type="checkbox"/> Inhabilitación	37
<input type="checkbox"/> Renuncia	33	<input type="checkbox"/> Rescisión (2)	39
<input type="checkbox"/> Libre separación (1)	38		

(1) Sólo aplicable a interinos, eventuales y varios.
 (2) Sólo aplicable al personal contratado.

B) CAMBIO DE LA ACTUAL SITUACION ADMINISTRATIVA A LA DE:

<input type="checkbox"/> Excedencia especial	26	<input type="checkbox"/> Suspensión provisional	21
<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	25	<input type="checkbox"/> Suspensión firme	22
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria	24	<input type="checkbox"/> Servicio activo (1)	23
<input type="checkbox"/> Supernumerario (1)	28	<input type="checkbox"/> Disponible	20

(1) En este caso, especificar en el apartado siguiente: Ministerio u Organismo, Centro, Sección, Negociado, provincia y localidad.

C) CAMBIO DEL DESTINO ACTUAL EN VIRTUD DE:

<input type="checkbox"/> Concurso de traslado	40	<input type="checkbox"/> Permiso	43
<input type="checkbox"/> Traslado forzoso	42	<input type="checkbox"/> Libre designación	44
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios	41	<input type="checkbox"/> Expectativa de destino	45

AL SIGUIENTE:

Ministerio u Organismo _____
 Centro _____
 Sección o similar _____
 Negociado o similar _____
 Provincia y localidad _____

RESERVADO REGISTRO PERSONAL

MODELO 8

RESERVADO MEMBRETE DEL MINISTERIO U ORGANISMO

Fecha:

S/R.:

N/R.:

DESTINATARIO

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA
(Registro de Personal)

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

MADRID

ASUNTO: Modificación de datos registrados.

INTERESADO: Apellidos:

Nombre:

Número de Registro de Personal:

A efectos de la oportuna actualización de la inscripción en el Registro de Personal del interesado de referencia, se comunica a esa Dirección General la modificación a efectuar en la información registrada, en el sentido y epígrafe que a continuación se indica.

EL

MODIFICACION A EFECTUAR:

SUSTITUIR

INCORPORAR EN:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

MISIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN EL EXTRANJERO:

- Organó seleccionador.
- País de la misión
- Objeto de la misión
- Fechas de iniciación y terminación

TITULO ACADEMICO:

- Denominación
- Centro expedidor

CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO:

- Denominación
- Centro