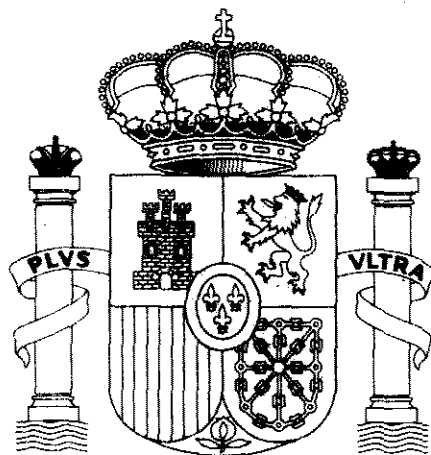


AÑO CCCXXXII
JUEVES 13 DE AGOSTO DE 1992
SUPLEMENTO DEL NUMERO 194

**MINISTERIO
DE RELACIONES
CON LAS CORTES
Y DE LA SECRETARIA
DEL GOBIERNO**

*Orden de 30 de julio de 1992 sobre ins-
trucciones para la confección de nóminas.*

ANEXOS



MINISTERIO
DE RELACIONES
CON LAS CORTES
Y DE LA SECRETARIA
DEL GOBIERNO

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

ANEXOS

ANEXO III.a

CERTIFICADO DE BAJA EN NOMINA

Don:

Habilitado de personal de:

CERTIFICA

- Que según los antecedentes que obran en esta Habilitación de mi cargo, el funcionario/a cuyos datos personales, administrativos y de destino se señalan a continuación, ha causado baja en nómina el

Apellidos y Nombre:

D.N.I.: **N.I.F.:** **N.R.P.:**

Cuerpo:

Trienios: **Grado:** **Comp. Destino D.G.:**

Ministerio:

C. Directivo u O. Autónomo:

Subdirección General:

Puesto de Trabajo:

Provincia: **Localidad:**

Número de Afiliación R.G.S.S.: **Grupo de Tarifa:**

Número de días devengados a efectos de la próxima paga extra

- Que las últimas retribuciones acreditadas o percibidas, así como las deducciones practicadas han sido:

RETRIBUCIONES	CODIGO	INTEGRO
TOTAL		

DEDUCCIONES	CODIGO	BASE	%	IMPORTE
TOTAL				

Y para que conste a los efectos oportunos expido la presente certificación en

Lugar, fecha y firma

ANEXO III.b

CERTIFICADO DE BAJA EN NOMINA

Don:

Habilitado de personal de:

CERTIFICA

- Que según los antecedentes que obran en esta Habilitación de mi cargo, el contratado/a laboral cuyos datos personales, administrativos y de destino se señalan a continuación, ha causado baja en nómina el

Apellidos y Nombre:

D.N.I.: N.I.F.: N.R.P.:

Convenio:

Categoría:

Ministerio:

C. Directivo u O. Autónomo:

Subdirección General:

Puesto de Trabajo:

Provincia: Localidad:

Número de Afiliación R.G.S.S.: Grupo de Tarifa:

Número de días devengados a efectos de la próxima paga extra

- Que las últimas retribuciones acreditadas o percibidas, así como las deducciones practicadas han sido:

RETRIBUCIONES	CODIGO	INTEGRO
TOTAL		

DEDUCCIONES	CODIGO	BASE	%	IMPORTE
TOTAL				

Y para que conste a los efectos oportunos expido la presente certificación en

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

N1. NOMINA DE PERSONAL

NUM. ORDEN	DATOS PERSONALES	RETRIBUCIONES				IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES FORMALIZABLES					IMPORTE LIQUIDO	DEDUCCIONES NO FORMALIZABLES			IMPORTE NETO	
		COD.	CONCEPTO	APLICACION PRESUPUESTARIA	IMPORTE		COD.	CONCEPTO	BASE	%	IMPORTE		COD.	CONCEPTO	IMPORTE		

ANEXO V

Ministerio / Organismo :
Habilitación :
Clase de nómina :
Numero de nómina :
Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
Suplente :
Periodo de liquidación :
Presupuesto :

Pág.:

RN. HOJA RESUMEN DE NOMINA

IMPORTE	PERCEPTORES	IMPORTE INTEGRO- NOMINA DEL MES ACTUAL
NOMINA DEL MES ANTERIOR: <ul style="list-style-type: none"> • A. Importe íntegro <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		<ul style="list-style-type: none"> J. Retribuciones normales <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> K. Atrasos <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> L. Reintegros <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Importe íntegro (J + K - L) <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
NOMINA DEL MES ACTUAL: <ul style="list-style-type: none"> • Importe de variaciones • B. Altas <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> • C. Bajas <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> • D. Modificaciones <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		
<ul style="list-style-type: none"> • Importe íntegro (A + B - C + D) <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		
<ul style="list-style-type: none"> • Deducciones formalizables <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		
<ul style="list-style-type: none"> • Importe líquido <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		
<ul style="list-style-type: none"> • Deducciones no formalizables <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		CONTABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Importe neto <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 		
		<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos contables <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Importe líquido de todos los documentos contables <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>

Lugar y fecha

Vº Bº

El Habilitado

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

RRD. RESUMEN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES

RETRIBUCIONES		DEDUCCIONES FORMALIZABLES			DEDUCCIONES NO FORMALIZABLES		
APLICACION PRESUPUESTARIA	IMPORTE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Numero de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

RRX. RESUMEN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES - POR CONCEPTOS

RETRIBUCIONES			DEDUCCIONES FORMALIZABLES			DEDUCCIONES NO FORMALIZABLES		
CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE

Ministerio / Organismo :
Habilitación :
Clase de nómina :
Número de nómina :
Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
Suplente :
Periodo de liquidación :
Presupuesto :

REN. REINTEGROS EN NOMINA

PERCEPTOR			REINTEGROS		
NUMERO ORDEN NOMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE

ANEXO VI

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VR1. VARIACION MENSUAL DE RETRIBUCIONES - ALTAS

NUMERO SECUENCIAL	PERCEPTOR			RETRIBUCIONES		I M P O R T E S		
	NUMERO ORDEN NOMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VR2. VARIACION MENSUAL DE RETRIBUCIONES - BAJAS

NUMERO SECUEN- CIAL	PERCEPTOR			RETRIBUCIONES		I M P O R T E S		
	NUM. ORDEN NOMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Numero de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VR3. VARIACION MENSUAL DE RETRIBUCIONES - MODIFICACIONES

NUMERO SECUE- NCIAL	PERCEPTOR			RETRIBUCIONES		I M P O R T E S			V A R I A C I O N
	NUM. ORDEN NOMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODI GO	CONCEPTO	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA	
									MT-A MT-D MD-A MD-D BD-A BBD-D

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

VR4. VARIACION MENSUAL DE RETRIBUCIONES - RESUMEN

	NUMERO DE PERCEPTORES	I M P O R T E S		
		MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA
MODIFICACIONES TRANSITORIAS				
MODIFICACIONES DEFINITIVAS				
MODIFICACIONES ALTAS BAJAS				
	TOTAL			

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Numero de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VD1. VARIACION MENSUAL DE DEDUCCIONES - ALTAS

NUMERO SECUEN- CIAL	PERCEPTOR			DEDUCCIONES		I M P O R T E S									
	NUMERO ORDEN NOMINA	D.N.I.	APÉLLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	F O R M A L	CONCEPTO	MES ANTERIOR			MES ACTUAL			DIFERENCIA		
							BASE	PORC.	IMPORTE	BASE	PORC.	IMPORTE	BASE	IMPORTE	

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VD2. VARIACION MENSUAL DE DEDUCCIONES - BAJAS

NUMERO SECUEN- CIAL	PERCEPTOR			DEDUCCIONES		I M P O R T E S									
	NUM. ORDEN NOMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	F O R M A L	CONCEPTO	MES ANTERIOR			MES ACTUAL			DIFERENCIA		
							BASE	PORC.	IMPORTE	BASE	PORC.	IMPORTE	BASE	IMPORTE	

Ministerio / Organismo :
 Habilitación :
 Clase de nómina :
 Número de nómina :
 Mes - Año - Agrupación :

Habilitado :
 Suplente :
 Periodo de liquidación :
 Presupuesto :

Pág.:

VD4. VARIACION MENSUAL DE DEDUCCIONES - RESUMEN

	DEDUCCIONES FORMALIZABLES				DEDUCCIONES NO FORMALIZABLES				TOTAL			
	NUMERO PERCEPTORES	IMPORTES			NUMERO PERCEPTORES	IMPORTES			NUMERO PERCEPTORES	IMPORTES		
		MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA		MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA		MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA
MODIFICACIONES TRANSITORIAS												
MODIFICACIONES DEFINITIVAS												
MODIFICACIONES												
ALTAS												
BAJAS												
TOTAL												

ANEXO VII**IMPRESOS FUNCIONARIOS**

- F.1 ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO
- F.2.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.3 ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.4.R FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.5.R ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD
- F.6.R ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (Excepto Suspension de funciones)
- F.7 ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS
- F.8.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
- F.9.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS SEGUN LEY 70/78
- F.10.R ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS
- F.11.R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- F.12.R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- F.13.R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA
- F.14.R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES
- F.15.R ACUERDO DE JUBILACION
- F.16.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO
- F.17.R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO
- F.18.R FORMALIZACION DEL CAMBIO DE DENOMINACION Y/O DE NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO
- F.20.R ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE GRADO EFECTUADO POR UNA CC.AA.
- F.21.R FORMALIZACION DE LA RECLASIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO
- F.22.R FORMALIZACION DEL DERECHO AL COMPLEMENTO DE DESTINO DE DIRECTOR GENERAL
- F.23.R FORMALIZACION DE LA REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS
- F.24.R NOMBRAMIENTO COMO MIEMBRO DE COMISION
- F.25.R ACUERDO DE REDUCCION DE JORNADA



ORGANISMO:

F. 1

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el nombramiento cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE					
D.N.I.		N.R.P.		GRADO	
CUERPO O ESCALA					
GRUPO		SITUACION ADMINISTRATIVA			

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO					
CENTRO DIRECTIVO				CLASE	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA					
PROVINCIA		LOCALIDAD			
PUESTO DE TRABAJO					
		COMP ESPECIFICO		NIVEL	

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION	
FECHA DE NOMBRAMIENTO	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.1 ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código , según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. CENTRO PAGADOR, 3. UNIDAD GESTORA .

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555)
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); y sus actualizaciones posteriores.
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO: _____

F. 2.R

FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la toma de posesión cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE _____
 D N I _____ N R P _____ GRADO _____
 CUERPO O ESCALA _____
 GRUPO _____ SITUACION ADMINISTRATIVA _____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO _____
 CENTRO DIRECTIVO _____ CLASE _____
 SUBDIRECCION GENERAL _____
 O UNIDAD ASIMILADA _____
 PROVINCIA _____ LOCALIDAD _____
 PUESTO DE TRABAJO _____
 COMP ESPECIFICO _____ NIVEL _____

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION _____
 FECHA DE NOMBRAMIENTO _____
 AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO _____

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION _____
 AUTORIDAD QUE DA POSESION _____

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.2.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico - administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100); se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 3

ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera
 Funcionario Interino
 Personal Eventual

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO			_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	_____
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE	_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.3 ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

1.-CAUSA DEL CESE: Indicar traslado de puesto de trabajo (CD), cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso. Indicar libre remoción (LR) en el resto de los casos.

2.-FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE : Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- CENTRO PAGADOR, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B O E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO: _____

F. 4.R

FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino B
 Personal Eventual C

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE _____
 D N I _____ N R P _____ GRADO _____
 CUERPO O ESCALA _____
 GRUPO _____ SITUACION ADMINISTRATIVA _____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO _____
 CENTRO DIRECTIVO _____ CLASE _____
 SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA _____
 PROVINCIA _____ LOCALIDAD _____
 PUESTO DE TRABAJO _____
 COMP ESPECIFICO _____ NIVEL _____

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE _____
 FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE _____
 AUTORIDAD QUE ACORDO EL CESE _____

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE _____
 AUTORIDAD QUE DA EL CESE _____

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.4. R FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX), Fallecimiento (FA) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DEL CESE:** Consignar la localidad y fecha de efectos económico - administrativos del Cese. En caso de fallecimiento indicar la fecha de este.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B O E la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentése el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO

F. 5.R

ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese y nombramiento para puesto de trabajo cuyo detalle sigue

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

MINISTERIO		CLASE	
CENTRO DIRECTIVO			
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			
PROVINCIA		LOCALIDAD	
PUESTO DE TRABAJO			
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE SE NOMBRA

MINISTERIO		CLASE	
CENTRO DIRECTIVO			
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			
PROVINCIA		LOCALIDAD	
PUESTO DE TRABAJO			
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	

4 - DATOS DEL CESE Y NOMBRAMIENTO

CAUSA DEL CESE		FECHA DE CESE	
FORMA DE PROVISION		FECHA DE T. POSES	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE Y NOMBRAMIENTO			

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.5.R ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso, Comisión de Servicio (XX) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DEL CESE Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar en su caso la fecha de efectos económicos - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671), ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumpliméntese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



F. 6.R

ORGANISMO:

ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones).

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cambio de situación administrativa cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	____
CENTRO DIRECTIVO	_____		____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO		NIVEL _____

3 - DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION	
NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA	____
FECHA DE CAMBIO DE SITUACION	_____
RESERVA DE PLAZA Y DESTINO (En su caso)	
AUTORIDAD QUE FORMALIZA EL CAMBIO DE SITUACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.6.R ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones).**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Indicar la causa.
- 2.- **NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86
- 3.- **FECHA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Concretar en su caso la fecha de efectos económicos - administrativos.
- 4.- **RESERVA DE PLAZA Y DESTINO-(EN SU CASO):** Señalar el apartado al que se refiera del artículo 9 del Real Decreto 730/1.986 de 11 de abril (B.O.E. del 17 de abril).

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671. ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentése el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO: _____

F. 7

ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la comisión de servicios cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/>	A
Funcionario Interino	<input type="checkbox"/>	I
Personal Eventual	<input type="checkbox"/>	E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

MINISTERIO		CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO		CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISION

MINISTERIO		CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO		CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

4 - DATOS DE COMISION DE SERVICIOS

DISPOSICION APLICABLE		ANOS	MESES	DIAS
PERIODO DE DURACION		_____	_____	_____
PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION				
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA COMISION				

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.7 ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **DISPOSICION APLICABLE:** Consignar el precepto por el cual viene regulada la Comisión de Servicios de que se trate.
- 2.- **PERIODO DE DURACION :** Consignar el periodo de duración de la Comisión de Servicios.
- 3.- **PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION:** Determinar el puesto de trabajo por el que el funcionario percibe sus haberes.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- CENTRO PAGADOR, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio)
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
 - 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- DATOS DEL FUNCIONARIO**
- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificuese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. S. R.

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de trienio cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		_____	_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____	_____	_____
COMP ESPECIFICO		NIVEL	_____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

NUMERO DEL TRIENIO	_____
FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO	_____
FECHA DE EFECTOS	IMPORTE ANUAL
AUTORIDAD QUE RECONOCE EL TRIENIO	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.8.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **NUMERO DEL TRIENIO:** Consignar el número del trienio que se reconoce en el grupo actual.
- 2.- **FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO:** Consignar la fecha del vencimiento del trienio que se reconoce.
- 3.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
 - 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- DATOS DEL FUNCIONARIO**
- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentése el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 9.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS, SEGUN LEY 70/78

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de tiempo de servicio a efectos de trienios cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA	_____	CLASE	_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____	LOCALIDAD	_____
COMP ESPECIFICO	_____	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA	GRUPOS	AÑOS	MESES	DIAS	NUM TRIENIOS
VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
NUEVO VENCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
FECHA DE EFECTOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS					

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.9. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO PREVIOS SEGUN LEY 70/78.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:** Consignar la fecha a la que se refiere el tiempo de Servicios Previos según ley 70/78.
- 2.- **VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS:** Consignar la fecha de vencimiento de trienios que se anulan con motivo del reconocimiento.
- 3.- **NUEVO VENCIMIENTO:** Consignar la fecha correspondiente .
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos .
- 5.- **GRUPO:** Especificar según determina el artículo 25 de la Ley 30/1984 y concretar por grupos los distintos tiempos que se reconocen, así como el número de trienios que suponen.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



F. 11.R

ORGANISMO:

ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	____
CENTRO DIRECTIVO	_____		____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD	____
PUESTO DE TRABAJO			____
	COMP. ESPECIFICO		NIVEL _____

3 - DATOS DEL PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN

PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN
FECHA DE OTORGAMIENTO
AUTORIDAD QUE LO OTORGO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.10. R. ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas de Títulos Académicos, y Diplomas Oficiales, del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE EXPEDICION:** Consignar la fecha de expedición anotando solo los expedidos por Centros Oficiales.
- 3.- **CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE:** Consignar el literal del Centro Oficial. Codifíquese según la tabla de Organismos del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 12.R

ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA	_____	CLASE	_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____	COMP ESPECIFICO	NIVEL _____

3 - DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	_____
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	_____
PERIODO DE LA SANCION	AÑOS _____ MESES _____ DIAS _____
FECHA DE EFECTOS	_____
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	_____

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.11.R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **PREMIO, CONDECORACION O MENCION:** Consignar la denominación del mismo.
- 2.- **FECHA DE OTORGAMIENTO:** Consignar la fecha de otorgamiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificíquese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 12.R

ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD		_____
PUESTO DE TRABAJO				_____
	COMP ESPECIFICO		NIVEL	_____

3 - DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA			
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION			
PERIODO DE LA SANCION	AÑOS	MESES	DÍAS
FECHA DE EFECTOS			
AUTORIDAD QUE RESOLVIO			

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.12. R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero, con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción
- 3.- **PERIODO DE LA SANCION:** Consignar el periodo de duración de la sanción.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo. 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 13.R

ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO			_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	_____
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	_____
FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION	_____
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.13. R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción.
- 3.- **FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION:** Consignar la fecha en que ha sido cancelada.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.-REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR SI PROCEDE, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 14.R

ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES

- En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		GRADO	
D.N.I.	N.R.P.		
CUERPO O ESCALA			
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			CLASE	
CENTRO DIRECTIVO				
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
PUESTO DE TRABAJO				
		COMP. ESPECIFICO		NIVEL

3 - DATOS DE LA SUSPENSION DE FUNCIONES

TIPO DE SUSPENSION			
FECHA DE EFECTOS	DE		A
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA SUSPENSION			

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.14. R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TIPO DE SUSPENSION:** Consignar Suspensión Provisional (PR) ó Suspensión Firme (FI)
- 2.- **FECHAS DE EFECTOS:** Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671, ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 15.R

ACUERDO DE JUBILACION

En uso de facultades conferidas y previas las oportunas actuaciones, declaro la jubilación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA	_____	CLASE	_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____	CLASE	_____
COMP ESPECIFICO	_____	NIVEL	_____

3 - DATOS DE LA JUBILACION

REGIMEN	_____
TIPO DE JUBILACION	_____
AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION	
FECHA INFORME FAVORABLE D.G. COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS (En caso de Incapacidad Permanente -Clases Pasivas)	
FECHA RESOLUCION DEL I.N.S.S. (En caso de Invalidez Permanente -Seguridad Social)	
IMPORTE DE LA AYUDA PREVISTA EN EL R.D. 306/1985 (en su caso)	
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE JUBILACION _____
AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.15. R ACUERDO DE JUBILACION**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **REGIMEN:** Consignar clases pasivas o Régimen General de la Seguridad Social, según proceda.
- 2.- **TIPO DE JUBILACION:** Forzosa; voluntaria, anticipada o por incapacidad permanente, según tabla de situaciones administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION:** Indicar años, meses y días.
- 4.- **FECHA DE NACIMIENTO :** Consignar la fecha de nacimiento
- 5.- **FECHA DE JUBILACION:** Consignar la fecha efectiva de jubilación .

EJEMPLARES:1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR,4.- UNIDAD GESTORA.

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1 986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificuese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671 ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO: _____

F. 16.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de grado cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I	N R P	GRADO	_ _ _ _
CUERPO O ESCALA			_ _ _ _
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			CLASE	_ _
CENTRO DIRECTIVO		_ _ _ _		_ _
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_ _ _ _
PROVINCIA	_ _	LOCALIDAD		_ _ _ _
PUESTO DE TRABAJO				_ _ _ _
	COMP ESPECIFICO		NIVEL	_ _

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO

GRADO CONSOLIDADO	_ _ _ _
FECHA DE RECONOCIMIENTO	_ _ _ _ _ _ _

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo..

F.16. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

Cumplimentar este impreso de acuerdo con la instrucción del Secretario de Estado para la Administración Pública sobre aplicación de las normas reguladoras de la carrera administrativa de 26 de diciembre de 1.986.

- 1.- **GRADO CONSOLIDADO** : Especificar el nivel, esto es, el grado que se consolida.
- 2.- **FECHA DE RECONOCIMIENTO**: Consignar la fecha de reconocimiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL**: Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO**: Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA**: Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA**: Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO**: Especificarse el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA**: Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO**: Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, pagina 24671 ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO**: Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE**: Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA**: Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD**: Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO**: Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO**: Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 17.R

ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la licencia o permiso cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		GRADO	
DNI	NRP		
CUERPO O ESCALA			
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			CLASE	
CENTRO DIRECTIVO				
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
PUESTO DE TRABAJO			NIVEL	
		COMP ESPECIFICO		

3 - DATOS DE LA LICENCIA O PERMISO

CLASE DE LICENCIA O PERMISO		
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE	DE	A
FECHA DE EFECTOS		
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO		

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.17. R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

Deberán formalizarse sólo aquellas que afecten a las retribuciones.

- 1.- **CLASE DE LICENCIA O PERMISO:** Según la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado :
 Art. 69 - Licencia por enfermedad cuando sea superior a 3 meses. Codificar 1
 Art.72 - Licencia por estudios. Codificar 2
 Art.73 - Licencia por asuntos propios. Codificar 3
- 2.- **PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE:** Consignar el período de tiempo por el que se concede la licencia o permiso (Ejemplo: de 210486 a 250486, significa de 21 de abril de 1 986 a 25 de abril de 1.986).
- 3.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico-administrativos.

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E).

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671, ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 18.R

FORMALIZACION DEL CAMBIO DE DENOMINACION Y/O DE NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cambio de denominacion y/o nivel del puesto de trabajo cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL ANTERIOR PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD		_____
PUESTO DE TRABAJO				_____
		COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD		_____
PUESTO DE TRABAJO				_____
		COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____
FECHA DE EFECTOS				_____
MOTIVO DEL CAMBIO				_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO				

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.18.R FORMALIZACION DEL CAMBIO DE DENOMINACION Y/O DE NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos - administrativos.
- 2.- **MOTIVO DEL CAMBIO.** Indicar el motivo del cambio según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B O E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO.

F. 20.R

ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE GRADO EFECTUADO POR UNA COMUNIDAD AUTONOMA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I.	N R P	GRADO	
CUERPO O ESCALA			_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				_____
CENTRO DIRECTIVO		_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD		_____
PUESTO DE TRABAJO				_____
		COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO

GRADO RECONOCIDO:	_____
FECHA DE RECONOCIMIENTO	_____
AUTORIDAD QUE RECONOCIO EL GRADO	
COMUNIDAD AUTONOMA	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.20.R ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE GRADO EFECTUADO POR UNA COMUNIDAD AUTONOMA

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **GRADO RECONOCIDO:** Especificar el nivel, esto es, el grado reconocido por la Comunidad Autónoma. Dicho grado no puede estar por encima del límite máximo del intervalo correspondiente al Grupo de titulación del funcionario.
- 2.- **FECHA DE RECONOCIMIENTO:** Consignar la fecha de reconocimiento por la Comunidad Autónoma.
- 3.- **AUTORIDAD QUE RECONOCIO EL GRADO:** Especificar la Autoridad de la Comunidad Autónoma que firma la resolución de reconocimiento de grado.
- 4.- **COMUNIDAD AUTONOMA:** Consignar la Administración en la que se haya producido el reconocimiento de grado.

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E).
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio; página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO: _____

F. 21.R FORMALIZACION DE LA RECLASIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la reclasificación del puesto de trabajo cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I	N R P	GRADO	
CUERPO O ESCALA		_ _ _ _	
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL ANTERIOR PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO					
CENTRO DIRECTIVO		_ _ _	CLASE	_ _	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_ _ _	
PROVINCIA	_ _	LOCALIDAD		_ _ _	
PUESTO DE TRABAJO				_ _ _	
		COM ESPECIFICO		NIVEL	_ _

3 - DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO					
CENTRO DIRECTIVO		_ _ _	CLASE	_ _	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_ _ _	
PROVINCIA	_ _	LOCALIDAD		_ _ _	
PUESTO DE TRABAJO				_ _ _	
		COM ESPECIFICO		NIVEL	_ _
FECHA DE EFECTOS				_ _ _ _ _ _ _	
MOTIVO DEL CAMBIO					
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO					

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.21.R FORMALIZACION DE LA RECLASIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.
- 2.- **MOTIVO DEL CAMBIO:** Indicar el motivo del cambio según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E).

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:512870735A111;) se consignará el antiguo (ej.: A01PG003626).
- 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
- 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 22.R

FORMALIZACION DEL DERECHO AL COMPLEMENTO DE DESTINO DE DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el derecho a la percepción del complemento de destino en la cuantía que la Ley de Presupuestos Generales del Estado fije cada año para los Directores Generales.

Funcionario de Carrera

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			_____
CENTRO DIRECTIVO		_____	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL ALTO CARGO DESEMPEÑADO

MINISTERIO			_____
CENTRO DIRECTIVO			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
DENOMINACION DEL CARGO			_____
PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO			
	DESDE	_____	HASTA _____

4 - DATOS DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

CUANTIA DE DIRECTOR GENERAL EN PRESUPUESTOS DE CADA AÑO	
FECHA DE EFECTOS	_____

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.22.R FORMALIZACION DEL DERECHO AL COMPLEMENTO DE DESTINO DE DIRECTOR GENERAL

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **DENOMINACION DEL CARGO:** Consignar el literal de la denominación del Alto Cargo desempeñado. En el caso de haber desempeñado varios Cargos de esta naturaleza, a los que se refiere el artículo 33.2. en la Ley 31/1990, de 27 de diciembre (B.O.E. 28-12-1990), deberá cumplimentarse un Modelo F.22. por cada uno de dichos Cargos.
- 2.- **MINISTERIO Y CENTRO DIRECTIVO:** Deben codificarse el Ministerio y el Centro Directivo en el que se ha desempeñado el Alto Cargo.
- 3.- **PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO:** Deben consignarse en DDMMAA las fechas correspondientes a la toma de posesión y al cese efectivo.
- 4.- **CUANTIA DE DIRECTOR GENERAL EN PRESUPUESTOS DE CADA AÑO:** Se hará constar la cuantía fijada en los Presupuestos Generales del Estado.
- 5.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico-administrativos para la percepción del Complemento de Destino previsto en la Ley 31/1990.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E)
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 0601 (Superior de Técnico Comerciales y Economistas del Estado)
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, Ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica. Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 23.R

FORMALIZACION DE LA REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS

En uso de facultades conferidas, y de acuerdo con el artículo 7º del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo (R.D. 28/1990, de 15 de enero), formalizo la redistribución de efectivos cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	GRADO
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL ANTERIOR PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE _____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD _____
PUESTO DE TRABAJO		_____
APLICACION PRESUPUESTARIA	COMP. ESPECIFICO	NIVEL _____

3 - DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE _____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD _____
PUESTO DE TRABAJO		_____
APLICACION PRESUPUESTARIA	COMP. ESPECIFICO	NIVEL _____
FECHA DE EFECTOS		_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA REDISTRIBUCION		

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.23. R. FORMALIZACION DE LA REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.
- 2.- **APLICACION PRESUPUESTARIA:** Consignar, en su caso, la Sección, Organismo, Servicio y Programa Presupuestario.

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E)
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **GRADO:** Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificuese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital)
 - 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.8.- **NIVEL:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 24.R

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO COMO MIEMBRO DE COMISION

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el acuerdo de nombramiento como miembro de Comisión cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for personal data: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., CUERPO O ESCALA, GRADO, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA, N.R.P.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job details: MINISTERIO, CENTRO DIRECTIVO, SUBDIRECCION GENERAL, PROVINCIA, PUESTO DE TRABAJO, LOCALIDAD, CLASE, CO...IP ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

Formulario for appointment details: FECHA DE NOMBRAMIENTO, DENOMINACION DE LA COMISION.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.24. R ACUERDO DE NOMBRAMIENTO COMO MIEMBRO DE COMISON**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

1.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO** : Consignar la fecha de nombramiento.

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente(A, I o E).

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL**: Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **GRADO**: Sólo se consignará este epígrafe cuando haya sido reconocido formalmente.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA**: Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA**: Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO**: Especificúese el que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA**: Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **MINISTERIO**: Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DIRECTIVO**: Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
- 7.3.- **CLASE**: Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 7.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA**: Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 7.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD**: Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
- 7.6.- **PUESTO DE TRABAJO**: Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 7.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO**: Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.8.- **NIVEL**: Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



ORGANISMO:

F. 25.R

ACUERDO DE REDUCCION DE JORNADA

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el acuerdo de reducción de jornada cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for personal data: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., GRADO, CUERPO O ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: MINISTERIO, CENTRO DIRECTIVO, SUBDIRECCION GENERAL, PROVINCIA, LOCALIDAD, PUESTO DE TRABAJO, CLASE, COMP. ESPECIFICO, NIVEL.

3.- DATOS DE LA REDUCCION DE JORNADA

Formulario for reduction data: CLASE DE REDUCCION, PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE DE DE... A...

Lugar y fecha

El

Fdo.:

IMPRESOS LABORALES

- L.1.R BAJA (Excepto suspensión de funciones y jubilación)
- L.2.R ALTA POR REINGRESO, CAMBIO DE DESTINO O CAMBIO DE CATEGORIA
- L.3.R BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE DESTINO EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD
- L.4.R BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE CATEGORIA EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD
- L.5.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
- L.6.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A EFECTOS DE TRIENIOS.
- L.7.R ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS
- L.8.R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- L.9.R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA
- L.10.R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- L.11.R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES
- L.12.R ACUERDO DE JUBILACION
- L.13.R ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA
- L.14.R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO
- L.16.R MODIFICACION POR APLICACION DE NUEVO CONVENIO
- L.17.R ACUERDO DE REDUCCION DE JORNADA
- L.18.R MODIFICACION POR REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS



ORGANISMO

L.1. R

BAJA (Excepto suspensión de funciones y jubilación)

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la baja cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
CONVENIO		
CATEGORIA PROFESIONAL		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
PUESTO DE TRABAJO				
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DE LA BAJA

CAUSA DE LA BAJA		
FECHA DE EFECTOS		

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.1. R BAJA (Excepto suspensión de funciones y jubilación)**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DE LA BAJA:** Indicar el motivo de la baja según la tabla de situaciones administrativas del R. Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE EFECTOS:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos. En caso de fallecimiento indicar la fecha de éste.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej: 522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio; Ejemplo: 0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671. ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.2. R

ALTA POR REINGRESO, CAMBIO DE DESTINO O CAMBIO DE CATEGORIA

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el alta cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
CONVENIO		_____
CATEGORIA PROFESIONAL		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO		_____		
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA				_____
PUESTO DE TRABAJO	_____	LOCALIDAD		_____
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DEL ALTA

CAUSA DEL ALTA		_____
FECHA DEL ACUERDO		_____
FECHA DE EFECTOS		_____

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.2. R ALTA POR REINGRESO, CAMBIO DE DESTINO O CAMBIO DE CATEGORIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL ALTA:** Indicar el motivo del alta según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DEL ACUERDO:** Consignar la fecha del acuerdo por el que se produce el reingreso, el cambio de destino o el cambio de categoría.
- 3.- **FECHA DE INCORPORACION:** Indicar la fecha en la que efectivamente el trabajador ocupa el puesto de trabajo en virtud del reingreso, del cambio de destino o del cambio de categoría.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo. 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671. ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo. 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.3. R

BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE DESTINO EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD

En uso de las facultades conferidas y previa las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la baja y alta cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	
CONVENIO		_____
CATEGORIA PROFESIONAL		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CAUSA BAJA

MINISTERIO		_____
CENTRO DIRECTIVO		_____ CLASE _____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		_____
PROVINCIA	_____ LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO		_____
NIVEL ECONOMICO		

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CAUSA ALTA

MINISTERIO		_____
CENTRO DIRECTIVO		_____ CLASE _____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		_____
PROVINCIA	_____ LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO		_____
NIVEL ECONOMICO		

4 - DATOS DE LA BAJA Y ALTA

CAUSA DE LA BAJA		_____
CAUSA DEL ALTA		_____
FECHA DE EFECTOS DE LA BAJA		_____
FECHA DE EFECTOS DEL ALTA		_____

5.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.3. R BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE DESTINO EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DE LA BAJA** : Indicar el motivo de la baja según la tabla de situaciones administrativas del R. Decreto 1405/86.
- 2.- **CAUSA DEL ALTA** : Indicar el motivo del alta según la tabla de situaciones administrativas del R. Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DE EFECTOS DE LA BAJA** : Indicar fecha de efectos económico - administrativos
- 4.- **FECHA DE EFECTOS DEL ALTA** : Indicar fecha de efectos económico - administrativos

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3: CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL**: Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO**: Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo.0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL**: La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO**: Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671 ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO**: Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores
 - 6.3.- **CLASE**: Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA**: Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD**: Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO**: Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B O E la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO**: Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 6.8.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.4. R

BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE CATEGORIA EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD

En uso de las facultades conferidas y previa las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el alta y baja cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I	N R P
CONVENIO	_____
CATEGORIA PROFESIONAL	_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CAUSA BAJA

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____		_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA	_____		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____		_____
NIVEL ECONOMICO	_____		_____

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CAUSA ALTA

MINISTERIO	_____	CLASE	_____
CENTRO DIRECTIVO	_____		_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA	_____		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO	_____		_____
NIVEL ECONOMICO	_____		_____

4 - DATOS DE LA BAJA Y ALTA

NUEVO CONVENIO	_____
NUEVA CATEGORIA	_____
FECHA DE EFECTOS DE LA BAJA	_____
FECHA DE EFECTOS DEL ALTA	_____

5.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.4. R BAJA Y ALTA POR CAMBIO DE CATEGORIA EFECTUADAS POR UNA MISMA AUTORIDAD

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **NUEVO CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de Aplicación. Codifíquese según la tabla de Convenios Colectivos del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **NUEVA CATEGORIA:** La especificada en en el Convenio Colectivo que corresponda. Codifíquese según la tabla de Convenios Colectivos del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DE EFECTOS DE LA BAJA:** Indicar fecha de efectos económico - administrativos
- 4.- **FECHA DE EFECTOS DEL ALTA:** Indicar fecha de efectos económico - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- DATOS DEL TRABAJADOR**
- 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej. L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671 ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.S. R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el reconocimiento de trienio cuyo detalle sigue.

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	
CONVENIO		
CATEGORIA PROFESIONAL		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
PUESTO DE TRABAJO				
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

NUMERO DEL TRIENIO	
FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO	
IMPORTE ANUAL	
AUTORIDAD QUE RECONOCE EL TRIENIO	

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.5. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **NUMERO DEL TRIENIO:** Consignar el número del trienio que se reconoce en el Convenio Actual.
- 2.- **FECHA DEL VENCIMIENTO DEL TRIENIO:** Consignar la fecha del vencimiento del trienio que se reconoce.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PESONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid-capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L. 6. R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A EFECTOS DE TRIENIOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	
CONVENIO		_____
CATEGORIA PROFESIONAL		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD		_____
PUESTO DE TRABAJO				_____
NIVEL ECONOMICO				_____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA	CLASE	AÑOS	MESES	DIAS	NUM TRIENIOS
VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
NUEVO VENCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS					

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.6. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A EFECTOS DE TRIENIOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:** Consignar la fecha a la que se refiere el tiempo de servicios.
- 2.- **VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS:** Señalar la fecha de vencimiento de trienios que se anulan con motivo del reconocimiento.
- 3.- **NUEVO VENCIMIENTO:** Consignar la fecha correspondiente.
- 4.- **CLASE:** Concretar los distintos tiempos que se reconocen, así como el número de trienios que suponen.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950i00) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.7. R

ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	
CONVENIO		□ □ □ □ □
CATEGORIA PROFESIONAL		□ □ □ □ □

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	□ □
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				□ □ □ □ □
PROVINCIA	□ □ □	LOCALIDAD		□ □ □ □ □
PUESTO DE TRABAJO				□ □ □ □ □
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DEL TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS				
FECHA DE EXPEDICION				□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE				□ □ □ □ □

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.7.R ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS:** Consignar el literal y su código correspondiente, según las tablas de Títulos Académicos y Diplomas Oficiales del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE EXPEDICION:** Consignar la fecha de expedición anotando sólo los expedidos por Centros Oficiales.
- 3.- **CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE:** Consignar el literal del Centro Oficial. Codifíquese según la tabla de Organismos del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- DATOS DEL TRABAJADOR**
- 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej. L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671. ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.B. R

ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según los datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	N.R.P.	
D.N.I.		
CONVENIO		□ □ □ □ □ □ □ □
CATEGORIA PROFESIONAL		□ □ □ □ □ □ □ □

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			CLASE	□ □
CENTRO DIRECTIVO			□ □ □ □ □ □	□ □
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				□ □ □ □ □ □
PROVINCIA	□ □ □ □	LOCALIDAD		□ □ □ □ □ □
PUESTO DE TRABAJO				□ □ □ □ □ □
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DEL PREMIO, CONDECORACION O MENCION

PREMIO, CONDECORACION O MENCION
FECHA DE OTORGAMIENTO
AUTORIDAD QUE LA OTORGO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.8. R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **PREMIO, CONDECORACION O MENCION:** Consignar la denominación del mismo.
- 2.- **FECHA DE OTORGAMIENTO:** Consignar la fecha de otorgamiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671 ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo.



ORGANISMO

L.9. R

ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE									
D N I.									
CONVENIO									
CATEGORIA LABORAL O FUNCION									

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO									
CENTRO DIRECTIVO									
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA									
PROVINCIA									
PUESTO DE TRABAJO									
NIVEL ECONOMICO									

3 - DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA									
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION									
PERIODO DE LA SANCION									
FECHA DE EFECTOS									
AUTORIDAD QUE RESOLVIO									

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.9. R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero, con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción.
- 3.- **PERIODO DE LA SANCION:** Consignar el periodo de duración de la sanción.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR SI PROCEDE, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- DATOS DEL TRABAJADOR**
- 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo. 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L. 10. R

ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE

D N I.

N R P

CONVENIO

CATEGORIA PROFESIONAL

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO

CENTRO DIRECTIVO

SUBDIRECCION GENERAL
O UNIDAD ASIMILADA

PROVINCIA

LOCALIDAD

PUESTO DE TRABAJO

NIVEL ECONOMICO

CLASE

3 - DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA

FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION

FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION

AUTORIDAD QUE RESOLVIO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.10. R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero, con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción.
- 3.- **FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION:** Consignar la fecha en que ha sido cancelada.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.-REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR SI PROCEDE,4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490. Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671. ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



L.11. R

ORGANISMO

ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la anotación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	N R P	
D N I		
CONVENIO		□ □ □ □ □
CATEGORIA PROFESIONAL		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			CLASE	□ □ □ □ □
CENTRO DIRECTIVO				□ □ □ □ □
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				□ □ □ □ □
PROVINCIA	□ □ □ □ □	LOCALIDAD		□ □ □ □ □
PUESTO DE TRABAJO				□ □ □ □ □
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DE LA SUSPENSION DE FUNCIONES

TIPO DE SUSPENSION				□ □ □ □ □
FECHA DE EFECTOS	DE		A	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.11. R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TIPO DE SUSPENSION:** Consignar Suspensión Provisional (PR) ó Suspensión Firme (FI).
- 2.- **FECHAS DE EFECTOS:** Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).

5.- DATOS DEL TRABAJADOR

- 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej. L19PG000323).
- 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
- 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo. 002020003: maestro; 039029000: peón).

6.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
- 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
- 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
- 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
- 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese solo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
- 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L. 12. R

ACUERDO DE JUBILACION

En uso de facultades conferidas y previas las oportunas actuaciones, declaro la jubilación cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	
CONVENIO		_____
CATEGORIA PROFESIONAL		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO			_____
CENTRO DIRECTIVO	_____	CLASE	_____
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
PUESTO DE TRABAJO			_____
NIVEL ECONOMICO			

3 - DATOS DE LA JUBILACION

TIPO DE JUBILACION		_____
NUMERO DE AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL		
AÑOS DE SERVICIO (En caso de jubilación voluntaria)		
FECHA RESOLUCION DEL I.N.S.S.		
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE JUBILACION	_____
AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION		

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.12. R ACUERDO DE JUBILACION

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **TIPO DE JUBILACION:** Forzosa, voluntaria, anticipada o por incapacidad permanente según tablas de situaciones administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION:** Indicar años, meses y días.
- 3.- **FECHA DE JUBILACION:** Consignar la fecha efectiva de jubilación.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- DATOS DEL TRABAJADOR**
- 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.13. R

ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la concesión de prórroga cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.		N R P
CONVENIO		_____
CATEGORIA PROFESIONAL		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

MINISTERIO				
CENTRO DIRECTIVO			CLASE	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA				
PROVINCIA			LOCALIDAD	
PUESTO DE TRABAJO				
NIVEL ECONOMICO				

3 - DATOS DE LA CONCESION DE PRORROGA

FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA	
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA PRORROGA	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.13. R ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA**INTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA:** Indicar la fecha a partir de la cual tiene vigencia la prórroga concedida.
- 2.- **FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA:** Indicar la fecha hasta la que se concede la prórroga.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L.14. R

ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la licencia o permiso cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		N R P	
D N I.			
CONVENIO			
CATEGORIA PROFESIONAL			

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO		CLASE	
CENTRO DIRECTIVO			
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			
PROVINCIA		LOCALIDAD	
PUESTO DE TRABAJO			
NIVEL ECONOMICO			

3 - DATOS DE LA LICENCIA O PERMISO

CLASE DE LICENCIA O PERMISO	
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE	De [] [] [] [] [] [] A [] [] [] [] [] []
EFFECTOS ECONOMICOS	
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.14. R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

Deberán formalizarse sólo aquéllos que afecten a las retribuciones.

- 1.- **CLASE DE LICENCIA O PERMISO.-** Según la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado:
 - Art. 69 - Licencia por enfermedad cuando sea superior a tres meses. Codificar 1
 - Art. 72 - Licencia por estudios. Codificar 2
 - Art. 73 - Licencia por asuntos propios. Codificar 3
- 2.- **PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE:** Consignar el periodo de tiempo por el que se concede la licencia o permiso (Ejemplo: de 210486 a 250486, significa de 21 de abril de 1.986 a 25 de abril de 1.986).
- 3.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico-administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año. (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.:L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo:0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ; ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671: ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio; y sus actualizaciones posteriores).
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puesto de trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo



ORGANISMO

L. 16.R

MODIFICACION POR APLICACION DE NUEVO CONVENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el Alta y Baja por aplicación de nuevo Convenio cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI:

NRP

CONVENIO:

CATEGORIA PROFESIONAL:

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN QUE CAUSA BAJA

MINISTERIO:

CENTRO DIRECTIVO:

SUBDIRECCION GENERAL
O UNIDAD ASIMILADA:

PROVINCIA:

LOCALIDAD:

PUESTO DE TRABAJO:

NIVEL ECONOMICO:

CLASE:

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN QUE CAUSA ALTA

MINISTERIO:

CENTRO DIRECTIVO:

SUBDIRECCION GENERAL
O UNIDAD ASIMILADA:

PROVINCIA:

LOCALIDAD:

PUESTO DE TRABAJO:

NUEVO CONVENIO:

NUEVA CATEGORIA PROFESIONAL:

NIVEL ECONOMICO:

CLASE:

4.- FECHA DE EFECTOS

FECHA DE EFECTOS DE LA MODIFICACION:

5.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.16. R MODIFICACION POR APLICACION DE NUEVO CONVENIO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE EFECTOS DE LA MODIFICACION:** Consignar la fecha en la que efectivamente el interesado ocupa un puesto de trabajo, en virtud de la aplicación del nuevo Convenio.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.:L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo 0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671; ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo.



ORGANISMO

L.17.R

ACUERDO DE REDUCCION DE JORNADA

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el acuerdo de reducción de jornada cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APÉLLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	GRADO
CONVENIO		
CATEGORÍA PROFESIONAL		

2 - DATOS DEL PUESTO-DE TRABAJO

MINISTERIO									
CENTRO DIRECTIVO								CLASE	
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA									
PROVINCIA									
PUESTO DE TRABAJO									
NIVEL ECONOMICO									

3.- DATOS DE LA REDUCCION DE JORNADA

CLASE DE REDUCCION									
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE								DE	
								A	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.17. R ACUERDO DE REDUCCION DE JORNADA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CLASE DE REDUCCION** : Especificar según el art. 30 f de la Ley 30/84:
Deducción en un medio : Codificar 2
Deducción en un tercio : Codificar 3
- 2.- **PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE**: Consignar el periodo de tiempo por el que se concede la Reducción de jornada (Ejemplo: de 210486 a 250787, significa de 21 de abril de 1.986 a 25 de julio de 1.987).

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL**: Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:5227712 L099950100) se consignará el antiguo (ej.:L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO**: Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo 0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL**: La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO**: Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671, ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO**: Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE**: Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA**: Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD**: Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio; ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO**: Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Organica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO**: Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo.



ORGANISMO

L. 18.R

MODIFICACION POR REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el Alta y Baja por redistribución de efectivos, cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE :		
D N I . :	N R P . :	
CONVENIO :		□ □ □ □
CATEGORIA PROFESIONAL :		□ □ □ □ □ □

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN QUE CAUSA BAJA

MINISTERIO :			CLASE :	□ □
CENTRO DIRECTIVO :		□ □ □ □		□ □
SÚBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA :				□ □ □ □
PROVINCIA :	□ □	LOCALIDAD :		□ □ □ □
PUESTO DE TRABAJO :				□ □ □ □
NIVEL ECONOMICO :				

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN QUE CAUSA ALTA

MINISTERIO :			CLASE :	□ □
CENTRO DIRECTIVO :		□ □ □ □		□ □
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA :				□ □ □ □
PROVINCIA :	□ □	LOCALIDAD :		□ □ □ □
PUESTO DE TRABAJO :				□ □ □ □
NIVEL ECONOMICO :				

4.- DATOS DE LA REDISTRIBUCION

CAUSA DE LA MODIFICACION:	
FECHA DE EFECTOS DE LA MODIFICACION:	□ □ □ □ □ □

5.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.18. R MODIFICACION POR REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DE LA MODIFICACION:** Indicar la causa de la modificación.
- 2.- **FECHA DE EFECTOS DE LA MODIFICACION:** Consignar la fecha de efectos de la modificación.

EJEMPLARES: 1.- ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- **DATOS DEL TRABAJADOR**
 - 5.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 5.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:522771202 L099950100) se consignará el antiguo (ej.: L19PG000323).
 - 5.3.- **CONVENIO:** Denominación del Convenio Colectivo de aplicación. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio: Ejemplo 0490, Convenio Colectivo estatal de jardinería) y sus actualizaciones posteriores.
 - 5.4.- **CATEGORIA PROFESIONAL:** La especificada en el Convenio Colectivo que le corresponda. Codifíquese según el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (ejemplo: 002020003: maestro; 039029000: peón).
- 6.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 6.1.- **MINISTERIO:** Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma a que pertenece. Codifíquese según lo establecido en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 de julio, página 24671, ejemplo OP, Obras Públicas y Urbanismo) y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.2.- **CENTRO DIRECTIVO:** Dirección General, Delegación del Gobierno, Gobierno Civil, Organismo Autónomo, etc. al que pertenece. Codifíquese según las tablas del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, y sus actualizaciones posteriores.
 - 6.3.- **CLASE:** Código de la clase de centro de destino. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo.
 - 6.4.- **SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA:** Denominación de la Subdirección General o de la Unidad Orgánica inferior inmediata del Centro Directivo en que se encuadre el puesto de trabajo.
 - 6.5.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio, ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid (capital).
 - 6.6.- **PUESTO DE TRABAJO:** Denominación del Puesto de Trabajo conforme a la Norma Orgánica, Relaciones de Puestos de Trabajo, o, en su defecto, al Catálogo de esa Unidad. Codifíquese sólo en caso de que se haya publicado en el B.O.E. la Relación de Puestos de Trabajo del Centro Directivo, consignando el número de Orden.
 - 6.7.- **NIVEL ECONOMICO:** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo.

IMPRESOS FUNCIONARIOS DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

- F.1** ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO
- F.2.R** FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO
- FI.2.R** ACUERDO DE NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION PARA FUNCIONARIOS INTERINOS
- FP.2.R** FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO CON CARACTER PROVISIONAL
- F.3** ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.4.R** FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- FP.5.R** ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y ADSCRIPCION EFECTUADOS EN UNA MISMA PROVINCIA
- F.6.R** ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (Excepto Suspensión de funciones)
- F.7.R** ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS Y FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION
- F.8.R** ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
- F.9.R** ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS SEGUN LEY 70/78
- F.10.R** ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS
- F.11.R** ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- F.12.R** ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- F.13.R** ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA
- F.14.R** ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES
- F.15.R** ACUERDO DE JUBILACION
- F.17.R** ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO
- F.19.R** ACUERDO DE PRORROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 1

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el nombramiento cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	AREA O ASIGNATURA
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		
PROVINCIA	LOCALIDAD	
CARGO		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION	
FECHA DE NOMBRAMIENTO	
FIN DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO	

4 . RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

EI

Fdo.:

F.1 ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la fecha de publicación en el B.O.E.

2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. CENTRO PAGADOR, 3. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 AC100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para efectuar nombramientos:

- 1 - De cargos que recaigan en funcionarios destinados en otra provincia cuando la competencia para nombrar sea de la Dirección Provincial.
- 2.- De cargos cuya competencia sea de la D.G. de Personal y Servicios.
- 3.- Con motivo de reingreso provisional.

F.2.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la de publicación en el B.O.E.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico - administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 AC100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C..

Para formalizar la toma de posesión en el puesto de trabajo:

- 1.- De funcionarios con destino definitivo que obtienen el puesto de trabajo por concurso y cuyo acuerdo de nombramiento se publicó en el B.O.E.
- 2.- Cuando el acuerdo de nombramiento se realizó en el modelo F 1. salvo en el caso de reingreso provisional.
- 3.- En caso de adscripción temporal en Centros del Exterior.



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

Fl. 2.R

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION DE FUNCIONARIO INTERINO

En uso de las facultades conferidas, realizadas las actuaciones reglamentarias oportunas y previa autorización de la Comisión Superior de Personal, esta Subsecretaría acuerda el nombramiento con carácter interino cuyo detalle sigue. El presente nombramiento, que es de carácter expresamente temporal, no confiere ningún derecho a prestar servicios con carácter permanente, ni a prestarlos con carácter interino en sucesivos cursos, toda vez que en el primer caso, el interesado deberá someterse a la normativa que rige la adquisición de la condición de Funcionario de Carrera y, en el segundo a lo dispuesto en la Orden de Presidencia de Gobierno de 28-2-86 (B O E del 21-3), que regula la Selección de funcionarios Interinos e instrucciones que para cada comienzo de curso dicte la Subsecretaría del Departamento

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I . *	N R P	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA		_____	
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTO S APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION	_____
FECHA DE NOMBRAMIENTO	_____
FIN DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO	_____
(Excepto en el caso en que con anterioridad se provea la plaza con funcionario de carrera o, cuando a juicio de la Administración, hayan cesado las causas o circunstancias urgentes que han determinado este nombramiento)	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO	_____

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

5 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION	_____
AUTORIDAD QUE DA POSESION	_____

Lugar y fecha

El

Fdo.:

FI.2.R. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACION DE TOMA DE POSESION PARA FUNCIONARIOS INTERINOS

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la de publicación en el B.O.E.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico-administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
 - 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 - 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 - 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
 - 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- DATOS DEL FUNCIONARIO**
- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
 - 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para acordar todo tipo de nombramiento de funcionario interino y la correspondiente formalización de la toma de posesión, a excepción de las prórrogas que cumplimentarán en el impreso F. 19.R.

DOCUMENTACION A ADJUNTAR:

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración de no incompatibilidad
- Declaración de no separación del servicio o no inhabilitación para el desempeño de cargo público
- Modelo M-2



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

FP. 2.R

FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO CON CARACTER PROVISIONAL

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la toma de posesión cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

Funcionario en prácticas P

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		
PROVINCIA	LOCALIDAD	
CARGO		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL

3 - DATOS DE LA ADSCRIPCION PROVISIONAL

FORMA DE PROVISION	
FECHA DE LA ADSCRIPCION	
PERIODO DE LA ADSCRIPCION	DE _____ A _____
PUESTO POR EL QUE PERCIBE LA RETRIBUCION	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO	

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION	
AUTORIDAD QUE DA POSESION	

5 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO (sólo para Comisión de Servicios)

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		
PROVINCIA	LOCALIDAD	
CARGO		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP. ESP.	NIVEL

Lugar y fecha

EI

Fdo.:

FP.2.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO CON CARACTER PROVISIONAL

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la de publicación en el B.O.E.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico-administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5.- D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL:** indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para formalizar la toma de posesión con carácter provisional:

- 1.- De funcionarios de carrera en expectativa de destino procedentes de otra provincia que obtienen el puesto de trabajo en virtud de concurso de traslados (acuerdo de nombramiento publicado en el B.O.E.)
- 2.- En puestos de trabajo obtenidos en comisión de servicios en virtud de convocatoria pública (Resolución publicada en el B.O.E.)
- 3.- En caso de reingreso provisional
- 4.- En caso de sanción.



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E C

F. 3

ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera
Funcionario Interino

A
 I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N R P	AREA O ASIGNATURA	____
CUERPO O ESCALA			____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/DIRECCION PROVINCIAL			C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD	____
CARGO			____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP.	COMP ESPECIFICO	NIVEL	____

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	____
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE	____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

[Empty box for resources]

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.3 ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD), cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso. Indicar libre remoción (LR) en el resto de los casos. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la de publicación en el B.O.E.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE :** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- CENTRO PAGADOR, 3. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 4. D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGÚN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para acordar el cese en el puesto de trabajo:

- 1.- De funcionarios interinos que hayan de cesar con anterioridad a la fecha de fin del periodo de nombramiento.
- 2.- Por finalizar la adscripción temporal en centros del exterior.



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E C

F. 4.R

FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Funcionario en Practicas P

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA		_____	
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____	
PROGRAMA DE GASTO S APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	_____
FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE	
AUTORIDAD QUE ACORDO EL CESE	

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE	_____
AUTORIDAD QUE DA EL CESE	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.4. R FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribucion de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX), Fallecimiento (FA) y libre remoción (LR) en el resto de los casos. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la convocatoria y, en su caso, la de publicación en el B.O.E.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DEL CESE:** Consignar la localidad y fecha de efectos económico - administrativos del Cese. En caso de fallecimiento indicar la fecha de este.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD DE DESTINO, 6. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.4.- **CARGO:** Especificuese el cargo en su caso.
 - 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para formalizar el cese en el puesto de trabajo por:

- 1.- Obtención de un destino definitivo por concurso de traslados
- 2.- Cambio de destino provisional por concurso de traslados a otra provincia
- 3.- Finalización del periodo de adscripción en comisión de servicios
- 4.- Finalización del mandato como cargo directivo
- 5.- Finalización de la adscripción temporal en centros del exterior
- 6.- Finalización del periodo de nombramiento de funcionario interino
- 7.- Finalización de la condición como funcionario en prácticas
- 8.- Pase en comisión de servicios o por adscripción temporal a un centro del exterior
- 9.- Otras causas (fallecimiento, jubilación, pase a una situación no activa)

FP.5.R ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y ADSCRIPCION EFECTUADOS EN UNA MISMA PROVINCIA

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso y libre remoción (LR) en el resto de los casos. Si se trata de concurso indíquese la fecha de la resolución.
- 2.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DEL CESE Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar en su caso la fecha de efectos económicos-administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD DE DESTINO, 6. D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para nombramiento, cese en el puesto anterior y formalización de la toma de posesión por.

- 1.- Cambio de Centro dentro de la misma provincia cuando se trate de funcionarios con destino provisional.
- 2.- Cambio de cargo dentro de la misma provincia.



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E C

F. 6.R

ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones).

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cambio de situación administrativa cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I	N R P	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA			_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL			C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO			_____
PROGRAMA DE GASTO S APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION	
DISPOSICION APLICABLE	
NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA	_____
FECHA DE CAMBIO DE SITUACION	_____
RESERVA DE PLAZA Y DESTINO (En su caso)	
INFORME de	DERECHOS ECONOMICOS
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CAMBIO DE SITUACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.6.R ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones).

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Indicar la causa.
- 2.- **NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86
- 3.- **FECHA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Concretar en su caso la fecha de efectos económicos - administrativos.
- 4.- **RESERVA DE PLAZA Y DESTINO-(EN SU CASO):** Señalar el apartado al que se refiera del artículo 9 del Real Decreto 730/1.986 de 11 de abril (B.O.E. del 17 de abril).

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para acordar el pase de situación administrativa de activo a:

- 1.- Excedencia
- 2.- Servicios Especiales
- 3.- Servicios en Comunidades Autónomas



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 7.R

ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS Y FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la comisión de servicios cuyo detalle sigue.

Funcionario de Carrera A

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	AREA O ASIGNATURA
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C	7	3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
CARGO				
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP.	COMP ESPECIFICO	NIVEL		

3 - DATOS DE LA COMISION DE SERVICIOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISION

DISPOSICION APLICABLE				
ORGANO PROPONENTE				
INFORME/S	de	ANOS	MESES	DIAS
PERIODO DE DURACION				
CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C	7	3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
CARGO				
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP.	COMP ESPECIFICO	NIVEL		

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

5 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION	
AUTORIDAD QUE DA POSESION	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.7.R ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS Y FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **DISPOSICION APLICABLE:** Consignar el precepto por el cual viene regulada la Comisión de Servicios de que se trate.
- 2.- **PERIODO DE DURACION :** Consignar el periodo de duración de la Comisión de Servicios.
- 3.- **PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION:** Determinar el puesto de trabajo por el que el funcionario percibe sus haberes.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD DE DESTINO, 6. D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
 - 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
 - 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epigrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

APLICACIONES DEL IMPRESO SEGUN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL M.E.C.

Para comisiones de servicios cuyo acuerdo de concesión no se publica en el B.O.E.



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 8.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de trienio cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA		_____	
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP.	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

NUMERO DEL TRIENIO	_____
FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO	_____
FECHA DE EFECTOS	CUANTIA ANUAL
AUTORIDAD QUE RECONOCE EL TRIENIO	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.8.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **NUMERO DEL TRIENIO:** Consignar el número del trienio que se reconoce en el grupo actual.
- 2.- **FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO:** Consignar la fecha del vencimiento del trienio que se reconoce.
- 3.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 AÚ100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cúmplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cúmplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 9.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS SEGUN LEY 70/78

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.		N.R.P.		AREA O ASIGNATURA		_____	
CUERPO O ESCALA		_____		_____		_____		_____	
GRUPO		SITUACION ADMINISTRATIVA		_____		_____		_____	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/DIRECCION PROVINCIAL		C		7		3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____		_____		_____	
PROVINCIA		_____		LOCALIDAD		_____	
CARGO		_____		_____		_____	
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP		COMP ESPECIFICO		NIVEL		_____	

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA	GRUPOS	AÑOS	MESES	DIAS	NUM TRIENIOS
VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
NUEVO VENCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
FECHA DE EFECTOS	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____
AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS					

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.9. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO PREVIOS SEGUN LEY 70/78.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:** Consignar la fecha a la que se refiere el tiempo de Servicios Previos según ley 70/78.
- 2.- **VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS:** Consignar la fecha de vencimiento de trienios que se anulan con motivo del reconocimiento.
- 3.- **NUEVO VENCIMIENTO:** Consignar la fecha correspondiente.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos.
- 5.- **GRUPO:** Especificar según determina el artículo 25 de la Ley 30/1984 y concretar por grupos los distintos tiempos que se reconocen, así como el número de trienios que suponen.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cúmplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cúmplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 10.R

ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

Funcionario Interino I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D N I.	N R P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA	_____		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C	7	3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____		
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____	
CARGO	_____			
COMP ESPECIFICO		NIVEL _____		

3 - DATOS DEL TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS	_____
FECHA DE EXPEDICION	_____
CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE	_____

Lugar y fecha

EI

Fdo.:

F.10. R ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas de Títulos Académicos, y Diplomas Oficiales, del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE EXPEDICION:** Consignar la fecha de expedición anotando solo los expedidos por Centros Oficiales.
- 3.- **CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE:** Consignar el literal del Centro Oficial. Codifíquese según la tabla de Organismos del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30).



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 11.R

ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera

A

Funcionario Interino

I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA			_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____	
CARGO		_____	
	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL PREMIO, CONDECORACION O MENCION

PREMIO, CONDECORACION O MENCION
FECHA DE OTORGAMIENTO
AUTORIDAD QUE LO OTORGO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.11.R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- **PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN:** Consignar la denominación del mismo.
- 2.- **FECHA DE OTORGAMIENTO:** Consignar la fecha de otorgamiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumpliméntese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** Si lo tiene, cumpliméntese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E C

F. 12.R

ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera
 Funcionario Interino

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO/A

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N R P	AREA O ASIGNATURA	<input type="text"/>
CUERPO O ESCALA			<input type="text"/>
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		<input type="text"/>	
CENTRO DE DESTINO DOGENTE			<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>	LOCALIDAD	<input type="text"/>
CARGO			<input type="text"/>
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	<input type="text"/>

3 - DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	<input type="text"/>
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	<input type="text"/>
PERIODO DE LA SANCION	<input type="text"/> AÑOS <input type="text"/> MESES <input type="text"/> DIAS
FECHA DE EFECTOS	<input type="text"/>
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.12. R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero, con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción
- 3.- **PERIODO DE LA SANCION:** Consignar el periodo de duración de la sanción.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 13.R

ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera: A

Funcionario Interino: I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA	_____		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/DIRECCION PROVINCIAL		C	7	3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	_____	_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____	
CARGO	_____			
PROGRAMA DE GASTO S APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____	

3 - DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	_____
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	_____
FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION	_____
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	_____

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.13. R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción.
- 3.- **FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION:** Consignar la fecha en que ha sido cancelada.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.-REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD DE DESTINO, 4. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NÚMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.5.- **CÓDIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 14.R

ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera

A

Funcionario Interino

I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	____ ____ ____ ____
CUERPO O ESCALA			____ ____ ____ ____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL			C	7	3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			____ ____ ____	____ ____ ____	____ ____ ____
PROVINCIA	____ ____	LOCALIDAD	____ ____ ____		
CARGO			____ ____ ____		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO		NIVEL	____ ____	

3 - DATOS DE LA SUSPENSION DE FUNCIONES

TIPO DE SUSPENSION			____ ____
FECHA DE EFECTOS	DE	A	
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA SUSPENSION			

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.14. R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TIPO DE SUSPENSION:** Consignar Suspensión Provisional (PR).
- 2.- **FECHAS DE EFECTOS:** Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo en su caso.
 - 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 15.R

ACUERDO DE JUBILACION

En uso de facultades conferidas y previas las oportunas actuaciones, declaro la jubilación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA			_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL								C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE								_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD						_____
CARGO								_____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP		COMP ESPECIFICO				NIVEL		_____

3 - DATOS DE LA JUBILACION

REGIMEN	
TIPO DE JUBILACION	_____
AÑOS DE SERVICIO	
FECHA INFORME FAVORABLE D.G. COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS (En caso de Incapacidad Permanente -Clases Pasivas)	
IMPORTE DE LA AYUDA PREVISTA EN EL R.D. 306/1985 (en su caso)	
FECHA DE NACIMIENTO	_____
FECHA DE JUBILACION	_____
AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.15. R ACUERDO DE JUBILACION**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **REGIMEN:** Consignar clases pasivas o Régimen General de la Seguridad Social, según proceda.
- 2.- **TIPO DE JUBILACION:** Forzosa; voluntaria, anticipada o por incapacidad permanente, según tabla de situaciones administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **AÑOS DE SERVICIO:** Indicar años, meses y días.
- 4.- **FECHA DE NACIMIENTO:** Consignar la fecha de nacimiento
- 5.- **FECHA DE JUBILACION:** Consignar la fecha efectiva de jubilación.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS, 6. D.G. DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
 - 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E

C

F. 17.R

ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la licencia o permiso cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N R P	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA		_____	
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL		C 7 3	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____	
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DE LA LICENCIA O PERMISO

CLASE DE LICENCIA O PERMISO		_____	
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE	DE	_____	A _____
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO			

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.17. R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

Deberán formalizarse solo aquellas que afecten a las retribuciones.

- 1.- **CLASE DE LICENCIA O PERMISO:** Según la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado:
 - Art. 69: Licencia por enfermedad cuando sea superior a 3 meses. Codificar 1
 - Art. 72: Licencia por estudios. Codificar 2
 - Art. 73: Licencia por asuntos propios. Codificar 3.
- 2.- **PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE:** Consignar el periodo de tiempo por el que se concede la licencia o permiso. (Ejemplo: de 210486 a 250486, significa de 21 de abril de 1.986 a 25 de abril de 1.986).

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, EN SU CASO, 4.- UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
- 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.6.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)



MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA - DOCENTES EN CENTROS DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA

E C

F.19 R

ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la concesión de prórroga cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE			
D.N.I.	N.R.P.	AREA O ASIGNATURA	_____
CUERPO O ESCALA			_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA		

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/ DIRECCION PROVINCIAL			C 7 3
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO			_____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DE LA CONCESION DE PRORROGA

FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA	_____
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	_____
FECHA DEL NOMBRAMIENTO QUE SE PRORROGA	
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA PRORROGA	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.19.R ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de finalización.
- 2.- **FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de inicio.
- 3.- **FECHA DEL NOMBRAMIENTO QUE SE PRORROGA:** Consignar la fecha del nombramiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5. D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.
- 6.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**
 - 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
 - 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
 - 6.3.- **AREA O ASIGNATURA:** Consignar en caso de existencia.
 - 6.4.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
 - 6.5.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
 - 6.6.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
 - 6.7.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 7.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
 - 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / DIRECCION PROVINCIAL:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de Julio) y sus actualizaciones posteriores.
 - 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino del Registro de Centros.
 - 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
 - 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo en su caso.
 - 7.5.- **CÓMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
 - 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde (01 al 30)

IMPRESOS FUNCIONARIOS DOCENTES UNIVERSIDADES

- F.1** ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO
- F.2.R** FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.3** ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.4.R** FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- F.5.R** ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD
- F.6.R** ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (Excepto Suspensión de funciones)
- F.7** ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS
- F.8.R** ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
- F.9.R** ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS SEGUN LEY 70/78
- F.10.R** ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS
- F.11.R** ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- F.12.R** ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- F.13.R** ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA
- F.14.R** ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES
- F.15.R** ACUERDO DE JUBILACION
- F.17.R** ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO
- F.19.R.** ACUERDO DE CONCESION DE PROROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO	U	N
-----------	---	---

F. 1	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO
-------------	---

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el nombramiento cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/>	A
Funcionario Interino	<input type="checkbox"/>	I
Personal Eventual	<input type="checkbox"/>	E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N.R.P.	
AREA DE CONOCIMIENTO		_____
DEPARTAMENTO		_____
DEDICACION		_____
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS	COMP ESPECIFICO	NIVEL _____
APLICACION PRESUP.		

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION	_____
FECHA DE NOMBRAMIENTO	_____
FIN DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO	

4.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.1 ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. CENTRO PAGADOR, 3. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **ÁREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentarse con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentarse el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 2.R

FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la toma de posesión cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for '1 - DATOS DEL FUNCIONARIO' with fields: APELLIDOS Y NOMBRE, D N I, N R P, AREA DE CONOCIMIENTO, DEPARTAMENTO, DEDICACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for '2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO' with fields: CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD, CENTRO DE DESTINO DOCENTE, PROVINCIA, LOCALIDAD, CARGO, PROGRAMA DE GASTOS, APLICACION PRESUP, COMP ESPECIFICO, NIVEL.

3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO

Formulario for '3 - DATOS DEL NOMBRAMIENTO' with fields: FORMA DE PROVISION, FECHA DE NOMBRAMIENTO, FIN DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO, AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO.

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

Formulario for '4 - DATOS DE LA FORMALIZACION' with fields: LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION, AUTORIDAD QUE DA POSESION.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.2.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código, según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 3

ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		
DEPARTAMENTO		
DEDICACION		
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD				
CENTRO DE DESTINO DOCENTE				
PROVINCIA		LOCALIDAD		
CARGO				
PROGRAMA DE GASTOS		COMP. ESPECIFICO		
APLICACION PRESUP			NIVEL	

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE	

4.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.3 ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD), cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso. Indicar libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- CENTRO PAGADOR, 3.- UNIDAD DE PROCEDENCIA, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES- DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 4.R

FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cese cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for '1 - DATOS DEL FUNCIONARIO' with fields: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., AREA DE CONOCIMIENTO, DEPARTAMENTO, DEDICACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for '2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO' with fields: CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD, CENTRO DE DESTINO DOCENTE, PROVINCIA, LOCALIDAD, CARGO, PROGRAMA DE GASTOS, APLICACION PRESUP, COMP ESPECIFICO, NIVEL.

3 - DATOS DEL CESE

Formulario for '3 - DATOS DEL CESE' with fields: CAUSA DEL CESE, FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE, AUTORIDAD QUE ACORDO EL CESE.

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

Formulario for '4 - DATOS DE LA FORMALIZACION' with fields: LUGAR Y FECHA DEL CESE, AUTORIDAD QUE DA EL CESE.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.4. R FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX), Fallecimiento (FA) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACORDO EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DEL CESE:** Consignar la localidad y fecha de efectos económico - administrativos del Cese. En caso de fallecimiento indicar la fecha de este.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 5.R

ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese y nombramiento cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I	N R P
AREA DE CONOCIMIENTO	_____
DEPARTAMENTO	_____
DEDICACION	_____
CUERPO O ESCALA	_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_____	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE SE NOMBRA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_____	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

4 - DATOS DEL CESE Y NOMBRAMIENTO

CAUSA DEL CESE	_____	FECHA DE CESE	_____
FORMA DE PROVISION	_____	FECHA DE T. POSES:	_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE Y NOMBRAMIENTO			

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.5.R ACUERDO DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por concurso, Comisión de Servicio (XX) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DEL CESE Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar en su caso la fecha de efectos económicos-administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5.- UNIDAD DE DESTINO, 6.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio). Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa)
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO	U	N
-----------	---	---

F. 6.R

ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones).

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el cambio de situación administrativa cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I.	N R P
AREA DE CONOCIMIENTO	_____
DEPARTAMENTO	_____
DEDICACION	_____
CUERPO O ESCALA	_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD	_____		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE	_____		
PROVINCIA	_____ LOCALIDAD	_____	
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP.	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____

3 - DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION	
NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA	_____
FECHA DE CAMBIO DE SITUACION	_____
RESERVA DE PLAZA Y DESTINO (En su caso)	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CAMBIO DE SITUACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.6.R ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (excepto Suspensión de Funciones)**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Indicar la causa.
- 2.- **NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **FECHA DEL CAMBIO DE SITUACION:** Concretar en su caso la fecha de efectos económicos - administrativos.
- 4.- **RESERVA DE PLAZA Y DESTINO-(EN SU CASO):** Señalar el apartado al que se refiera del artículo 9 del Real Decreto 730/1.986 de 11 de abril (B.O.E. del 17 de abril).

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 7

ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la comisión de servicios cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		_____
DEPARTAMENTO		_____
DEDICACION		_____
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS	COMP. ESPECIFICO	NIVEL _____
APLICACION PRESUP.		

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISION

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS	COM. ESPECIFICO	NIVEL _____
APLICACION PRESUP.		

4 - DATOS DE COMISION DE SERVICIOS

DISPOSICION APLICABLE	ANOS	MESES	DIAS
PERIODO DE DURACION	_____	_____	_____
PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION			
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA COMISION			

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.7 ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **DISPOSICION APLICABLE:** Consignar el precepto por el cual viene regulada la Comisión de Servicios de que se trate.
- 2.- **PERIODO DE DURACION :** Consignar el periodo de duración de la Comisión de Servicios.
- 3.- **PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION:** Determinar el puesto de trabajo por el que el funcionario percibe sus haberes.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- CENTRO PAGADOR, 3.- UNIDAD DE PROCEDENCIA, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 8.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de trienio cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for personal data: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., AREA DE CONOCIMIENTO, DEPARTAMENTO, DEDICACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD, CENTRO DE DESTINO DOCENTE, PROVINCIA, LOCALIDAD, CARGO, PROGRAMA DE GASTOS, APLICACION PRESUP., COMP ESPECIFICO, NIVEL.

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

Formulario for triennial recognition data: NUMERO DEL TRIENIO, FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO, FECHA DE EFECTOS, CUANTIA ANUAL, AUTORIDAD QUE RECONOCE EL TRIENIO.

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.8.R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **NUMERO DEL TRIENIO:** Consignar el número del trienio que se reconoce en el grupo actual.
- 2.- **FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO:** Consignar la fecha del vencimiento del trienio que se reconoce.
- 3.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificárese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificárese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U

N

F. 9.R

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS, SEGUN LEY 70/78

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera

Funcionario Interino

Personal Eventual

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		____
DEPARTAMENTO		____
DEDICACION		____
CUERPO O ESCALA		____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		____
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD

CARGO		____
PROGRAMA DE GASTOS	COMP ESPECIFICO	NIVEL
APLICACION PRESUP		____

3 - DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO S PREVIOS

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA	GRUPOS	AÑOS	MESES	DIAS	NUM TRIENIOS
VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS	<input type="checkbox"/>	____	____	____	____
NUEVO VENCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	____	____	____	____
FECHA DE EFECTOS	<input type="checkbox"/>	____	____	____	____
AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS					

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.9. R ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO PREVIOS SEGUN LEY 70/78.**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:** Consignar la fecha a la que se refiere el tiempo de Servicios Previos según ley 70/78.
- 2.- **VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS:** Consignar la fecha de vencimiento de trienios que se anulan con motivo del reconocimiento.
- 3.- **NUEVO VENCIMIENTO:** Consignar la fecha correspondiente.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económicos.
- 5.- **GRUPO:** Especificar según determina el artículo 25 de la Ley 30/1984 y concretar por grupos los distintos tiempos que se reconocen, así como el número de trienios que suponen.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificárese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificárese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 10.R

ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I	N R P
AREA DE CONOCIMIENTO	_____
DEPARTAMENTO	_____
DEDICACION	_____
CUERPO O ESCALA	_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_____	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____
APLICACION PRESUP			

3 - DATOS DEL TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS	_____
FECHA DE EXPEDICION	_____
CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE	_____

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.10. R ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS:** Consignar el literal y su código correspondiente según las tablas de Títulos Académicos, y Diplomas Oficiales, del Real Decreto 1405/86.
- 2.- **FECHA DE EXPEDICION:** Consignar la fecha de expedición anotando solo los expedidos por Centros Oficiales.
- 3.- **CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE:** Consignar el literal del Centro Oficial. Codifíquese según la tabla de Organismos del Real Decreto 1405/86.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentése con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentése el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6.- **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30).



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO	U	N
-----------	---	---

F. 11.R

ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/>	A
Funcionario Interino	<input type="checkbox"/>	I
Personal Eventual	<input type="checkbox"/>	E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		_ _ _
DEPARTAMENTO		_ _ _ _
DEDICACION		_ _ _
CUERPO O ESCALA		_ _ _ _
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD			_ _ _
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			_ _ _ _ _ _ _
PROVINCIA	_	LOCALIDAD	_ _ _
CARGO			_ _ _
PROGRAMA DE GASTOS		COMP ESPECIFICO	
APLICACION PRESUP			NIVEL _ _

3 - DATOS DEL PREMIO, CONDECORACION O MENCION

PREMIO, CONDECORACION O MENCION
FECHA DE OTORGAMIENTO
AUTORIDAD QUE LO OTORGO

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.11.R ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN:** Consignar la denominación del mismo.
- 2.- **FECHA DE OTORGAMIENTO:** Consignar la fecha de otorgamiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100)) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 12.R

ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I.	N. R. P.	
AREA DE CONOCIMIENTO		_____
DEPARTAMENTO		_____
DEDICACION		_____
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD _____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS		
APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL _____

3 - DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	_____
	AÑOS MESES DIAS
PERIODO DE LA SANCION	_____
FECHA DE EFECTOS	
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.12. R ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1 986 de 10 de enero, con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Apercibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción
- 3.- **PERIODO DE LA SANCION:** Consignar el periodo de duración de la sanción.
- 4.- **FECHA DE EFECTOS:** Consignar la fecha de efectos económico - administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 13.R

ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del interesado, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N. R. P.	
AREA O ASIGNATURA		_____
DEPARTAMENTO		_____
DEDICACION		_____
CUERPO O ESCALA		_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP	COMP ESPECIFICO	NIVEL _____

3 - DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

SANCION IMPUESTA	_____
FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION	_____
FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION	_____
AUTORIDAD QUE RESOLVIO	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.13. R ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **SANCION IMPUESTA:** Especificar según determinan los supuestos del artículo 14 del Real Decreto 33/1.986 de 10 de enero con la siguiente codificación: Separación de servicio (A), Suspensión firme (B), Traslado con cambio de residencia (C), Deducción proporcional de retribuciones (D) y Aparcibimiento (E).
- 2.- **FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION:** Consignar la fecha de imposición de la sanción.
- 3.- **FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION:** Consignar la fecha en que ha sido cancelada.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.-REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- UNIDAD DE DESTINO,4.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:)A01AG001555.
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 14.R

ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la anotación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE	
D.N.I.	N.R.P.
AREA DE CONOCIMIENTO	_____
DEPARTAMENTO	_____
DEDICACION	_____
CUERPO O ESCALA	_____
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_____	
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____	
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD	_____
CARGO	_____		
PROGRAMA DE GASTOS	COMP ESPECIFICO	NIVEL	_____
APLICACION PRESUP			

3 - DATOS DE LA SUSPENSION DE FUNCIONES

TIPO DE SUSPENSION	_____	
FECHAS DE EFECTOS	DE	A
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA SUSPENSION		

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.14. R ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **TIPO DE SUSPENSION:** Consignar Suspensión Provisional (PR).
- 2.- **FECHAS DE EFECTOS:** Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, SI PROCEDE, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.: A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 15.R

ACUERDO DE JUBILACION

En uso de facultades conferidas y previas las oportunas actuaciones, declaro la jubilación cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
 Funcionario Interino I
 Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		□ □ □ □
DEPARTAMENTO		□ □ □ □ □ □
DEDICACION		□ □ □ □
CUERPO O ESCALA		□ □ □ □ □ □
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
PROVINCIA	□ □ □ □	LOCALIDAD
		□ □ □ □ □ □
CARGO		□ □ □ □ □ □
PROGRAMA DE GASTOS	COMP ESPECIFICO	NIVEL
APLICACION PRESUP		□ □ □ □

3 - DATOS DE LA JUBILACION

REGIMEN	
TIPO DE JUBILACION	□ □ □ □
AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION	
FECHA INFORME FAVORABLE D.G. GASTOS DE PERSONAL (En caso de Incapacidad Permanente -Clases Pasivas)	
IMPORTE DE LA AYUDA PREVISTA EN EL R.D. 306/1985 (en su caso)	
FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE JUBILACION
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION	

4 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.15. R ACUERDO DE JUBILACION**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **REGIMEN:** Consignar clases pasivas o Régimen General de la Seguridad Social, según proceda.
- 2.- **TIPO DE JUBILACION:** Forzosa; voluntaria, anticipada o por incapacidad permanente, según tabla de situaciones administrativas del Real Decreto 1405/86.
- 3.- **AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION:** Indicar años, meses y días.
- 4.- **FECHA DE NACIMIENTO :** Consignar la fecha de nacimiento
- 5.- **FECHA DE JUBILACION:** Consignar la fecha efectiva de jubilación .

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5.- UNIDAD GESTORA, 6.- D. G. DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especifíquese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especifíquese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

F. 17.R

ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la licencia o permiso cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera A
Funcionario Interino I
Personal Eventual E

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for personal data: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., AREA DE CONOCIMIENTO, DEPARTAMENTO, DEDICACION, CUERPO O ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA. Includes grid boxes for area, department, and body/grade.

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD, CENTRO DE DESTINO DOCENTE, PROVINCIA, LOCALIDAD, CARGO, PROGRAMA DE GASTOS, APLICACION PRESUP., COMP ESPECIFICO, NIVEL. Includes grid boxes for center, province, locality, and level.

3 - DATOS DE LA LICENCIA O PERMISO

Formulario for license/permission data: CLASE DE LICENCIA O PERMISO, PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE (De... A...), AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO. Includes grid boxes for class and period.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.17. R ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

Deberán formalizarse solo aquéllas que afecten a las retribuciones.

- 1.- **CLASE DE LICENCIA O PERMISO:** Según la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado:
 - Art. 69: Licencia por enfermedad cuando sea superior a tres meses. Codificar 1
 - Art. 72: Licencia por estudios. Codificar 2
 - Art. 73: Licencia por asuntos propios. Codificar 3
- 2.- **PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE:** Consignar el periodo de tiempo por el que se concede la licencia o permiso. (Ejemplo: de 210486 a 250486, significa de 21 de abril de 1.986 a 25 de abril de 1.986)

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, EN SU CASO, 4.- UNIDAD DE DESTINO.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado.
- 6.7.- **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificarse el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificarse el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)



UNIVERSIDADES-DOCENTES

ORGANISMO

U

N

F.19 R

ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la concesión de prórroga cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I.	N.R.P.	
AREA DE CONOCIMIENTO		
DEPARTAMENTO		
DEDICACION		
CUERPO O ESCALA		
GRUPO	SITUACION ADMINISTRATIVA	

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD			
CENTRO DE DESTINO DOCENTE			
PROVINCIA		LOCALIDAD	
CARGO			
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUP		COMP ESPECIFICO	NIVEL

3 - DATOS DE LA CONCESION DE PRORROGA

FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA	
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	
FECHA DEL NOMBRAMIENTO QUE SE PRORROGA	
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA PRORROGA	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

F.19.R ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA PARA FUNCIONARIOS INTERINOS**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de finalización.
- 2.- **FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de inicio.
- 3.- **FECHA DEL NOMBRAMIENTO QUE SE PRORROGA:** Consignar la fecha del nombramiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3.- CENTRO PAGADOR, 4.- UNIDAD DE DESTINO, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:219078268 A0100) se consignará el antiguo (ej.:A01AG001555).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **CUERPO O ESCALA:** Se indicará su denominación según el literal del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), ejemplo: Superior de Inspectores de Finanzas del Estado,
- 6.7. **CODIGO DE CUERPO O ESCALA:** Debe consignarse el especificado en el Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio), Ejemplo: 7042 (Escala de Gestión Administrativa).
- 6.8.- **GRUPO:** Especificúese el que corresponda de entre los mencionados en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.
- 6.9.- **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar los literales de la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.
- 7.5.- **COMPLEMENTO ESPECIFICO:** Si lo tiene, cumplimentese el epígrafe en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 7.6. **NIVEL** Indíquese el que corresponde a su puesto de trabajo (01 al 30)

IMPRESOS CONTRATADOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

- C.D.1.R** FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO
- C.D.2.R** ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO
- C.D.3.R** ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA
- C.D.4.R** ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD
- L.D.1.R** ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO (Profesores Asociados permanentes de nacionalidad extranjera)



UNIVERSIDADES- DOCENTES

ORGANISMO	U	N
-----------	---	---

C.D.1.R

FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo la toma de posesión cuyo detalle sigue.

Profesor Asociado	<input type="checkbox"/>
Profesor Visitante	<input type="checkbox"/>
Profesor Emérito	<input type="checkbox"/>
Ayudante	<input type="checkbox"/>

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I	N R P
AREA DE CONOCIMIENTO	_ _ _ _
DEPARTAMENTO	_ _ _ _
DEDICACION	_ _ _ _
FUNCION	_ _ _ _

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD	_ _ _ _		
CENTRO DE DESTINO DÓCENTE	_ _ _ _		
PROVINCIA	_ _	LOCALIDAD	_ _ _ _
CARGO			_ _ _ _
PROGRAMA DE GASTOS			
APLICACION PRESUPUESTARIA			

3 - DATOS DEL CONTRATO

FORMA DE PROVISION	_ _
FECHA DE CONTRATO	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CONTRATO	

4 - DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION	_ _ _ _
AUTORIDAD QUE DA POSESION	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

C.D.1.R FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86
- 2.- **FECHA DE NOMBRAMIENTO:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DE TOMA DE POSESION:** Consignar la localidad y la fecha de efectos económico-administrativos de la toma de posesión.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL TRABAJADOR

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 5195102502 C N1448) se consignará el antiguo (ej.: T30ECA1C860187).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6. **FUNCION:** Indicar la función.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.4.- **CARGO:** Especifíquese el cargo, en su caso



UNIVERSIDADES- DOCENTES

ORGANISMO

U N

C.D.2.R

ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese cuyo detalle sigue:

Profesor Asociado
 Profesor Visitante
 Profesor Emerito
 Ayudante

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I	N.R.P	
AREA DE CONOCIMIENTO		_____
DEPARTAMENTO		_____
DEDICACION		_____
FUNCION		_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	LOCALIDAD	_____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS		
APLICACION PRESUPUESTARIA		

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	_____
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE	_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE	

4.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

C.D.2.R ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX), Fallecimiento (FA) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.

2.- **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.

3.- **LUGAR Y FECHA DEL CESE:** Consignar la localidad y fecha de efectos económico-administrativos del Cese. En caso de fallecimiento indicar la fecha de éste.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL TRABAJADOR

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 5195102502 C N1448) se consignará el antiguo (ej.: T30ECA1C860187).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el area que corresponda
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **FUNCION:** Indicar la función.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.



UNIVERSIDADES-DOCENTES

ORGANISMO

U N

C.D.3.R

ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas acuerdo la concesión de prórroga cuyo detalle sigue:

- Profesor Asociado
- Profesor Visitante
- Profesor Emerito
- Ayudante

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		_ _ _ _
DEPARTAMENTO		_ _ _ _
DEDICACION		_ _ _ _
FUNCION		_ _ _ _

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_ _ _ _
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
PROVINCIA	_ _	LOCALIDAD
CARGO		_ _ _ _
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUPUESTARIA		

3 - DATOS DE LA CONCESION DE PRORROGA

FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA	_ _ _ _ _ _ _ _ _
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	_ _ _ _ _ _ _ _ _
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA PRORROGA	

Lugar y fecha

El

Fdo.:

C.D.3.R ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de finalizacion
- 2.- **FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA:** Consignar la fecha de inicio
- 3.- **FECHA DEL NOMBRAMIENTO QUE SE PRORROGA:** Consignar la fecha del nombramiento

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE DESTINO, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo numero por el Registro Central de Personal (ej.:5195102502 C N1448) se consignará el antiguo (ej.:T30ECA1C860187).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **FUNCION:** Indicar la función.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especifíquese el cargo, en su caso



UNIVERSIDADES- DOCENTES

ORGANISMO

U N

C.D.4.R

ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese y nombramiento cuyo detalle sique:

- Profesor Asociado
- Profesor Visitante
- Profesor Emerito
- Ayudante

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE		
D N I	N R P	
AREA DE CONOCIMIENTO		____
DEPARTAMENTO		____
DEDICACION		____
FUNCION		____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD
CARGO		____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUPUESTARIA		

3 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE SE NOMBRA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		____
PROVINCIA	____	LOCALIDAD
CARGO		____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUPUESTARIA		

4 - DATOS DEL CESE Y NOMBRAMIENTO

CAUSA DEL CESE	____	FECHA DE CESE	____
FORMA DE PROVISION	____	FECHA DE T. POSESION	____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE Y NOMBRAMIENTO			

5 - RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

C.D.4.R ACUERDO Y FORMALIZACION DE CESE Y NOMBRAMIENTO EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FORMA DE PROVISION:** Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas del Real Decreto 1405/86
- 3.- **FECHA DEL CESE Y FECHA DE LA TOMA DE POSESION:** Consignar en su caso la fecha de efectos económico-administrativos.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD DE DESTINO, 6. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1 986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.:5195102502 C N1448) se consignará el antiguo (ej.:T30ECA1C860187).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO :** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.
- 6.6.- **FUNCION:** Indicar la función.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital)
- 7.4.- **CARGO:** Especificárese el cargo, en su caso.



UNIVERSIDADES - DOCENTES

ORGANISMO

U N

L.D.1.R

ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO (Profesores Asociados permanentes de nacionalidad extranjera)

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cese en el cuyo detalle sigue:

1 - DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	
D N I	N R P
AREA DE CONOCIMIENTO	_____
DEPARTAMENTO	_____
DEDICACION	_____

2 - DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA

CENTRO DIRECTIVO/UNIVERSIDAD		_____
CENTRO DE DESTINO DOCENTE		_____
PROVINCIA	_____	LOCALIDAD _____
CARGO		_____
PROGRAMA DE GASTOS APLICACION PRESUPUESTARIA		

3 - DATOS DEL CESE

CAUSA DEL CESE	_____
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE	_____
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE	

4.- RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha

El

Fdo.:

L.D.1.R ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO (Profesores Asociados permanentes de nacionalidad extranjera).**INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- **CAUSA DEL CESE:** Indicar traslado de puesto de trabajo (CD) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o si el puesto hubiese sido ocupado por Concurso, Comisión de Servicios (XX), Fallecimiento (FA) y libre remoción (LR) en el resto de los casos.
- 2.- **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE:** Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
- 3.- **LUGAR Y FECHA DEL CESE:** Consignar la localidad y fecha de efectos económico-administrativos del Cese. En caso de fallecimiento indicar la fecha de este.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD DE PROCEDENCIA, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACION DE TODOS LOS IMPRESOS

- 1.- Todos los Impresos deberán ser cumplimentados conforme a los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 7 de julio de 1.986 (BOE de 22 de julio).
- 2.- Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
- 3.- El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
- 4.- Las fechas se reproducirán por el esquema DDMMAA, donde DD equivale a los dos dígitos para el día, MM a los dos dígitos del mes en forma cifrada y AA a los 2 últimos dígitos del año (Ejemplo: 100184, significa 10 de enero de 1984).
- 5.- Indicar el tipo de funcionario en los modelos F poniendo una cruz en la casilla correspondiente.

6.- DATOS DEL FUNCIONARIO

- 6.1.- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto, debe transcribirse el número del Pasaporte o número de inscripción consular.
- 6.2.- **NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL:** Cuando el funcionario no tenga asignado nuevo número por el Registro Central de Personal (ej.: 5195102502 C N1448) se consignará el antiguo (ej.: T30ECA1C860187).
- 6.3.- **AREA DE CONOCIMIENTO:** Consignar el área que corresponda.
- 6.4.- **DEPARTAMENTO:** Especificar el departamento correspondiente.
- 6.5.- **DEDICACION:** Indicar la dedicación docente.

7.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1.- **CENTRO DIRECTIVO / UNIVERSIDAD:** Consignar el literal y su correspondiente código según las tablas de Centros Directivos o de Organismos Autónomos del Real Decreto 1405/86 de 6 de junio (B.O.E. del 8 y 9 de julio) y sus actualizaciones posteriores.
- 7.2.- **CENTRO DE DESTINO DOCENTE:** Cumplimentese con el código de Centro de Destino.
- 7.3.- **PROVINCIA Y LOCALIDAD:** Codifíquese según la tabla del Real Decreto 1405/86, de 6 de junio (BOE del 8 y 9 de julio); ejemplo: 28, Madrid; 001, Madrid capital).
- 7.4.- **CARGO:** Especificúese el cargo, en su caso.