

Disposición adicional única. *Carácter básico.*

El presente Real Decreto tiene la condición de norma básica en el sentido previsto en el artículo 149.1.16.^a de la Constitución y desarrolla lo establecido en los artículos 24, 25.2 y 3 y 26 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Disposición transitoria única. *Plazo de información de las autoridades de control designadas.*

En el plazo de tres meses desde la publicación del presente Real Decreto en el Boletín Oficial del Estado, las Comunidades Autónomas informarán al Ministerio de Sanidad y Consumo respecto a las autoridades de control designadas a los efectos de cumplimentar lo previsto en los artículos 5.1, 7 y 8.

Dado en Madrid a 19 de enero de 1995.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de la Presidencia,
ALFREDO PEREZ RUBALCABA

4027 ORDEN de 21 de febrero de 1996 por la que se regula la confección de las nóminas de la Administración de Justicia.

La confección de nóminas de retribuciones de los miembros de las Carreras Judicial y Fiscal y del personal al servicio de la Administración de Justicia, comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 17/1980, de 24 de abril, y en desarrollo de ésta, los actuales Reales Decretos 391/1989, de 21 de abril; 1616/1989, de 29 de diciembre; 1377/1991, de 13 de septiembre; 1378/1991, de 13 de septiembre; 980/1992, de 31 de julio, y 1561/1992, de 18 de diciembre, y 42/1994, de 30 de diciembre (artículos 55 y 56), y Orden de 20 de julio de 1995, por los que se establecen los complementos de destino de los citados funcionarios, así como el Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de Justicia, conforman el bloque normativo que regula el régimen retributivo de los empleados públicos de la Administración de Justicia.

La entrada en funcionamiento de un nuevo sistema informático con una base de datos centralizada en la programación y descentralizada en la gestión y fiscalización de las mencionadas nóminas, así como la implantación de modelos homogéneos de gestión de los recursos humanos de la Administración de Justicia, constituyen instrumentos idóneos en orden a conseguir una mayor operatividad y eficacia en la gestión.

Para ello, de conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 2041/1994, de 14 de octubre, y a propuesta conjunta del Ministro de Economía y Hacienda y del Ministro de Justicia e Interior, he tenido a bien disponer:

1. La confección de nóminas de retribuciones del personal de la Administración de Justicia, comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley 17/1980, de 24 de abril, así como el personal laboral al servicio de la Administración de Justicia, que hayan de ser satisfechas con cargo a créditos consignados en el Presupuesto General del Estado, se regirá por las presentes instrucciones.

2. Alta en nómina: Se considerará como alta la inclusión en la nómina emitida por un mismo centro gestor de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior. Las altas en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica:

2.1 Funcionarios de la carrera judicial, en todos los casos:

Resolución del Consejo General del Poder Judicial que produce la modificación (traslado, nombramiento, etcétera.).

Acuerdo de toma de posesión en el órgano judicial.

2.2 Resto de personal.

2.2.1 Funcionario de nuevo ingreso:

Resolución publicada en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se nombra funcionario de carrera.

Modelo F.1.R, debidamente diligenciado con la toma de posesión.

2.2.2 Funcionario de nuevo ingreso con servicios prestados en otros Cuerpos o entidades de la Administración:

Resolución publicada en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se nombra funcionario de carrera.

Modelo F.1.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión.

Modelo F.9. Reconocimiento de servicios previos expedido por el órgano de gestión de personal correspondiente al Departamento al que está adscrito el Cuerpo al que se haya accedido.

La liquidación se confeccionará tomando como base las certificaciones de servicios prestados en otros Cuerpos o Escalas que serán expedida por las correspondientes unidades de personal y se cumplimentará según modelo anexo I.

2.2.3 Funcionarios reingresados al servicio activo:

Modelo F.1.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión si no hay reserva de plaza.

Modelo F.6.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión si hay acuerdo de reserva de plaza.

Modelo F.9. Reconocimiento de servicios previos expedido por el órgano de gestión de personal correspondiente al Departamento al que está adscrito el Cuerpo al que se haya accedido.

2.2.4 Funcionario en comisión de servicio:

Modelo F.7.T, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión.

Modelo anexo III, certificado de baja en nómina.

2.2.5 Funcionarios reincorporados a su puesto de trabajo reservado procedentes de comisión de servicio.

Modelo F.7.T, debidamente diligenciado con el cese en la comisión de servicio.

Modelo anexo III, certificado de baja en nómina.

2.2.6 Funcionarios procedentes de traslado:

Modelo F.2.R, de toma de posesión.

Modelo anexo III, certificado de baja en nómina.

2.2.7 Redistribución de efectivos de funcionarios:

Modelo F.4.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión.

Modelo anexo III, certificado de baja en nómina, en su caso.

2.2.8 Funcionario procedente de excedencia forzosa:

Modelo F.6.R.

Modelo F.9. Certificación de servicios previos.

2.2.9 Funcionario reincorporado de licencia, si se le dio baja en nómina:

Modelo F.5, al que se unirá certificación expedida por la autoridad competente acreditativa de la fecha de incorporación.

2.2.10 Funcionarios interinos o en provisión temporal:

Modelo F.1.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión.

2.3 Contratados laborales.

2.3.1 Contratados laborales de nuevo ingreso:

Contrato laboral.

Copia del plan, propuesta o expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto.

Modelo L.1.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión.

2.3.2 Contratados laborales reingresados (excepto los que reingresan por concurso de traslados):

Modelo L.6.R, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión, con indicación, en su caso, si el reingreso es provisional.

Modelo L.8, de certificación de servicios prestados.

2.3.3 Cambio de destino de contratados laborales precedentes de traslado:

Modelo L.2.R, de toma de posesión en el nuevo destino obtenido por concurso.

Certificado de baja en nómina conforme al anexo III.

2.3.4 Reincorporación de contratados laborales con licencia si ésta implicó la baja en nómina:

Acuerdo de licencia o permiso, según modelo L.5.

Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de la fecha de incorporación.

2.4 Magistrados suplentes y Jueces sustitutos:

Copia del nombramiento como Magistrado suplente o Juez sustituto expedida por el Consejo General del Poder Judicial, así como fotocopia del documento nacional de identidad.

Acuerdo o acuerdos del órgano competente asignándole a un órgano concreto, en el que se consigne la suplencia o sustitución.

Certificación acreditativa de la cuantía de la pensión de jubilación percibida durante el año en curso, en el supuesto de estar incluido en el régimen de clases pasivas.

Documentación acreditativa de las retribuciones percibidas por actividades docentes o de investigación; en caso contrario, declaración jurada de no realizar dichas actividades.

3 Baja en nómina: Se considerará como baja la exclusión de la nómina, emitida por un mismo centro gestor, de un perceptor que figuraba en la del mes anterior. Las bajas en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica:

3.1 Funcionario de la Carrera Judicial:

Resolución del Consejo General del Poder Judicial que produce la modificación (traslado, ceses, etc.).

Formalización del cese en el órgano judicial correspondiente.

3.2 Resto del personal funcionario.

3.2.1 Por cambio de puesto de trabajo: Modelo F.3.R, debidamente diligenciado con la formalización del cese, o modelo F.7.T, debidamente diligenciado

con la formalización del cese en el puesto de origen en caso de comisión de servicio.

3.2.2 Por cambio de situación administrativa: Modelo F.6.R, debidamente diligenciado con la formalización del cese.

3.2.3 Por licencia o permiso: Modelo F.5, debidamente diligenciado.

3.2.4 Redistribución de efectivos de funcionarios: Modelo F.4.R, debidamente diligenciado con la formalización del cese.

3.2.5 Jubilación: Modelo F.12.R, debidamente diligenciado con la formalización del cese.

3.2.6 Por pérdida de la condición de funcionario (salvo jubilación):

Acuerdo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» en caso de renuncia, separación del servicio, inhabilitación o condena.

Certificación del Registro Civil en caso de pérdida de la nacionalidad española o del fallecimiento.

Modelo F.3.R.

3.3 Contratados laborales:

3.3.1. a) Se acompañará modelo L.3.R, de baja del trabajador.

b) Cuando se trate de jubilación, se acompañará modelo L.12.R, de acuerdo de jubilación.

c) En caso de suspensión de funciones, se acompañará la resolución del expediente disciplinario.

d) En el supuesto de baja por sanción disciplinaria, se unirá la resolución del expediente disciplinario.

e) Cuando se trate de licencia, se acompañará el acuerdo de licencia o permiso, según modelo L.5.

4. Modificación en nómina: Se considerarán modificaciones los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina de un mismo centro gestor, a cada perceptor, con respecto a las que figuraban en el mes anterior.

Las modificaciones pueden ser definitivas y transitorias:

Modificaciones definitivas: Son las que producen cambios que van a persistir en nóminas futuras.

Modificaciones transitorias: Son las que producen cambios que no van a persistir en nóminas futuras.

Las modificaciones en nómina se justificarán con la documentación que en cada caso se indica.

4.1 Aumentos retributivos.

4.1.1 Aumentos definitivos.

4.1.1.1 Carrera Judicial: Resolución del Consejo General del Poder Judicial que produce el incremento retributivo.

4.1.1.2 Resto de personal.

4.1.1.2.1 Reincorporación al puesto de trabajo de personal con licencia, si ésta no implicó baja en nómina pero tuvo efectos retributivos:

Modelo F.5 o L.5, según se trate de personal funcionario o laboral.

Certificación expedida por la autoridad competente acreditativa de la fecha de reincorporación al puesto de trabajo.

4.1.1.2.2 Reincorporación a la jornada de trabajo normal:

Modelo F.5 o L.5, según se trate de personal funcionario o laboral.

Certificación expedida por la autoridad competente acreditativa de la fecha de reincorporación a la jornada normal.

4.1.1.2.3 De carácter personal:

a) Reconocimiento de trienios por cómputo ordinario: Se acompañará modelo F.8.R de personal funcionario

o modelo L.7.T de acuerdo de reconocimiento de trienios si se trata de personal laboral.

b) Reconocimiento de tiempo de servicios previos por aplicación de la Ley 70/1978 en caso de funcionarios o reconocimiento de servicios previos prestados en la Administración de Justicia, a personal laboral fijo, reconocidos como antigüedad por Convenio Colectivo. Se acompañará modelo F.9 y anexo I en caso de personal funcionario y modelo L.8 y anexo I en caso de personal laboral.

c) Complemento de retribución mínima: Se unirá liquidación según modelo anexo a la Orden del Ministerio de Hacienda de 29 de octubre de 1974.

4.1.1.2.4 Por cambio de puesto de trabajo:

a) Cuando se trate de personal funcionario se acompañará modelo F.1.R, F.2.R y F.3.R. (toma de posesión y cese) debidamente formalizados en caso de traslado.

Se acompañará modelo F.7.T debidamente diligenciado, con la toma de posesión o cese en la comisión de servicio y certificación acreditativa de la fecha de reincorporación al anterior destino en su caso.

Se acompañará modelo F.4.R debidamente diligenciado con posesión y cese en caso de redistribución de efectivos.

b) Cuando se trate de contratados laborales se acompañará modelo L.2.R de toma de posesión en el puesto obtenido por concurso modelo L.6.R, de acuerdo de cambio de situación administrativa, o modelo L.9.R para modificaciones contractuales o modelo L.4.R de acuerdo de redistribución de efectivos.

4.1.1.2.5 Modificación de la jornada de trabajo de personal laboral: Se acompañará modelo L.4.R debidamente diligenciado.

4.1.1.2.6 Modificaciones cuantitativas dispuestas para el ejercicio económico:

a) Por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para personal funcionario:

Se acompañarán estudios numéricos demostrativos de las modificaciones globales en cada concepto retributivo, salvo que las modificaciones por concepto retributivo se relacionen por perceptor en los estados justificativos de la nómina.

b) Por aplicación o modificación del Convenio Colectivo para el personal laboral: Se acompañará copia del nuevo texto del Convenio Colectivo aprobado.

4.1.2 Aumentos transitorios.

4.1.2.1 Asignación de retribuciones complementarias:

a) Jornada de cuarenta horas: Modelo F.7.T debidamente cumplimentado con la formalización de la toma de posesión o del inicio de la prolongación de jornada y certificación expedida por la autoridad competente.

b) Asistencias a Magistrados suplentes:

Copia del nombramiento como Magistrado suplente expedido por el Consejo General del Poder Judicial, así como fotocopia del documento nacional de identidad.

Certificación acreditativa de la cuantía de la pensión de jubilación percibida durante el año en curso, en el supuesto de estar incluido en el régimen de clases pasivas.

Documentación acreditativa de las retribuciones percibidas por actividades docentes o de investigación, en caso contrario, declaración jurada de no realizar dichas actividades.

Certificación del número de asistencias como Magistrado suplente y fechas en que han sido efectuadas, expedida por la Secretaría de Gobierno o, en su caso,

por la Secretaría de la Presidencia de la Audiencia Provincial (según modelo adjunto de esta Orden).

Copia compulsada de la autorización de compatibilidad expedida por la autoridad competente.

c) Sustitución retribuida: Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial en caso de Jueces y modelo F.10 en el resto de funcionarios, debidamente diligenciado con la formalización de la toma de posesión y certificación expedida por la autoridad competente.

d) Gratificación: Acuerdo de gratificación firmado por el Secretario General de Justicia (artículo 15 del Real Decreto 1616/1989 y artículo 11 del Real Decreto 391/1989).

e) Guardias: Se acompañará certificación del Secretario judicial donde se preste la guardia según modelo F.13.R debidamente diligenciado.

4.1.2.2 Mejoras financiadas con fondos presupuestarios de carácter global distribuidos previa negociación con las centrales sindicales: Se acompañará acuerdo del órgano competente.

4.1.2.3 Pagas extraordinarias: Se acompañará certificación global del derecho a la percepción de la paga extraordinaria expedida por el responsable del centro gestor de la nómina, detallando los perceptores sin derecho o con derecho parcial a la misma.

4.1.2.4 Haberes devengados en períodos anteriores al de la nómina en que se incluyen y cuyo origen es un alta o aumento definitivo (atrasos):

a) Si se incluyen en la misma nómina en que aparece el alta o aumento definitivo, se justifican con la documentación acreditativa del alta o aumento definitivo que los origina.

b) Si se incluyen en una nómina posterior a la que recoge el alta o aumento definitivo, se justifican del modo siguiente:

Documentación acreditativa del alta o aumento definitivo que los origina.

Certificación del responsable del centro gestor de la nómina por la que se acredite que no han sido incluidos en nóminas anteriores.

4.2 Disminuciones retributivas.

4.2.1 Disminuciones definitivas.

4.2.1.1 Carrera Judicial: Resolución del Consejo General del Poder Judicial que produce la disminución retributiva.

4.2.1.2 Resto de personal: Las disminuciones se justificarán con la documentación que en cada caso se indican:

4.2.1.2.1 Por pase del servicio activo a excedencia forzosa por supresión del puesto de trabajo o alteración de su contenido: Se acompañará acuerdo de cambio de situación administrativa según modelo F.6.R debidamente diligenciado.

4.2.1.2.2 Por reducción de jornada de trabajo: Se acompañarán los acuerdos de reducción de jornada, según modelo F.5 de personal funcionario.

4.2.2 Disminuciones transitorias.

4.2.2.1 Carrera Judicial: Resolución del Consejo General del Poder Judicial que produce la disminución retributiva.

4.2.2.2 Resto del personal: Las disminuciones se justificarán con la documentación que en cada caso se indica:

4.2.2.2.1 Por el ejercicio del derecho de huelga: Se acompañará Resolución expedida por el órgano admi-

nistrativo competente en el que se determine el personal en huelga y el tiempo de duración de la misma.

4.2.2.2.2 Licencias no retribuidas o parcialmente retribuidas: Se acompañará acuerdo de licencia o permiso, según modelos F.5 o L.5, según se trate, respectivamente, de personal funcionario o contratado laboral.

4.3 Aumentos o disminuciones por previsible baja del perceptor en la nómina del mes siguiente: Se acompañarán los documentos indicados en el apartado 3, según el caso de que se trate.

4.4 En el caso de modificaciones retributivas no previstas expresamente: Se acompañará como justificante el documento en el que se refleje el acto o hecho que la determine o, en su caso, se hará referencia a la norma que disponga la variación realizada.

4.5 Modificaciones en las deducciones: Las modificaciones en las deducciones, originadas por variaciones en las retribuciones acreditadas a los perceptores de la nómina, se considerarán justificadas con la documentación que acredite, en cada caso, la modificación de éstas.

Las modificaciones en las deducciones que no son consecuencia de variaciones en el íntegro se justificarán:

Si se trata de modificaciones de carácter general, con la norma que disponga la variación.

Si se trata de modificaciones de carácter personal, con el documento que acredite el acto o hecho que la determinó.

5. Nóminas: Los formatos de la nómina se ajustarán a los modelos que a continuación se indican:

Nómina de personal (N.1).

Hoja resumen de nómina (RN).

Resumen de «aplicaciones presupuestarias» (RAP).

Resumen de «deducciones y retenciones» (RRD).

Resumen de retribuciones y deducciones. Por conceptos (RRX).

Hoja resumen perceptores en nómina (RNP).

Variación mensual de retribuciones. Altas (VR1).

Variación mensual de retribuciones. Bajas (VR2).

Variación mensual de retribuciones. Modificaciones (VR3).

Variación mensual de retribuciones. Resumen (VR4).

Variación mensual de deducciones. Altas (VD1).

Variación mensual de deducciones. Bajas (VD2).

Variación mensual de deducciones. Modificación (VD3).

Variación mensual de deducciones. Resumen (VD4).

5.1 Cuerpo de la nómina: Se cumplimentará teniendo en cuenta las siguientes instrucciones.

5.1.1 El orden en el que han de figurar en las distintas nóminas los perceptores, numerados correlativamente a partir de la unidad, será centro gestor, reglamento, puestos de trabajo y alfabético.

5.1.2 Información de cabecera: Los campos existentes en la cabecera se cumplimentarán del siguiente modo:

Ministerio/organismo: Ministerio de Justicia e Interior.

Clase de nómina: Con el tipo de personal a que corresponda la nómina.

Número de nómina: Con el número correspondiente.

Mes-año-agrupación: Con los numerales del mes y año a que corresponde la nómina y, en su caso, con el literal que identifique la agrupación de perceptores incluidos en la nómina, permitiendo así la realización de nóminas independientes dentro de la misma clase de nómina.

Período de liquidación: Con la fecha del inicio y finalización del mes de devengo.

Presupuesto: Con el numeral del año del presupuesto correspondiente.

5.1.3 Datos personales: En esta columna existirán, obligatoriamente, las siguientes líneas:

Apellidos y nombre.

Número del documento nacional de identidad.

Según el tipo de personal, se imprimirá, en caso de significación, la siguiente información:

a) Funcionarios: Clase de funcionario y puesto de trabajo que ocupa.

b) Contratados laborales: Puesto de trabajo que ocupa.

Asimismo, se imprimirá, en caso de significación, el número de afiliación a la Seguridad Social, el código de cuenta de cotización, el epígrafe de accidentes y el grupo de tarifa.

5.1.4 Retribuciones: Las columnas comprendidas en este grupo se cumplimentarán del siguiente modo:

Código: Con la clave asignada a cada retribución.

Concepto: Con el literal correspondiente a cada retribución.

Aplicación presupuestaria: Con la que corresponda a la naturaleza de la retribución, mediante siete dígitos, concepto y subconcepto. Deberá ser única para cada perceptor y concepto retributivo durante la totalidad del período de liquidación.

Las claves asignadas a las retribuciones son las siguientes:

Cl. Desc.	Denominación
01	Sueldo.
02	Trienios.
03	Grado.
05	Complemento Juzgado Decano.
06	Complemento carácter de la función.
07	Complemento lugar de destino.
08	Responsabilidad destino.
09	Penosidad equipo de apoyo.
10	Penosidad serv. comp. fuera de horario.
11	Pen. Sal. centro penitenciario.
12	Disposición adicional novena.
13	Penosidad destino.
14	Especial dificultad.
15	Guardia presencia.
16	Guardia Disp. Tipo 1.
17	Guardia Disp. Tipo 2.
18	Guardia Disp. Tipo 3.
19	Desempeño conjunto.
20	Gratificación.
21	Complemento destino.
22	Complemento especial responsabilidad.
23	Complemento grupo población.
24	Trienios (antigüedad).
25	Complemento habilitación.
29	AS ayuda familiar minusválidos.
30	AS ayuda gastos sanitarios.
31	AS Plus casado/viudo.
32	AS mejora por hijos.
33	AS varias.
34	ILT enfermedad/maternidad.
35	ILT AT/EP.
37	Ayuda para oposiciones.
38	Ayuda por hijos.
39	Ayuda estudios Universidad.
40	Ayuda estudios Educación Secundaria.

Cl. Desc.	Denominación
41	Ayuda estudios Educación Primaria.
42	Ayuda estudios Educación a Distancia.
43	Ayuda por transporte.
44	Ayuda por traslado.
45	Ayuda por fallecimiento.
46	Ayuda internamiento sanatorial.
47	Ayuda familiar disminuidos.
48	Ayuda por fomento cultural.
49	Indemnización por residencia. Sin trienios.
50	Indemnización por residencia. Con trienios.
51	Indemnización por residencia-trienios.
52	Cpta. indemnización por residencia.
53	Indemnización por residencia. Trienios.
54	Cruces y medallas.
55	Complemento personal.
56	Incentivo de Cuerpo no catalogado.
57	Dedicación exclusiva no catalogado.
58	Fondo productividad no catalogado.
59	Complemento específico no catalogado.
60	Sueldo no catalogado.
61	Complemento de destino no catalogado.
80	ILT maternidad 01/1995.
81	ILT-AT/EP Diferencia.
82	Compensación vacaciones.
90	Paga extra trienios.
91	Paga extra sueldo.
92	Paga extra trienios.
93	Paga extra grado.
94	Paga extra sueldo no catalogado.

Para las retribuciones no contempladas en la tabla anterior, se estará a lo que se indique en las disposiciones que las establezcan y, en su defecto, se utilizarán las claves no reservadas de la 70 a la 80, para retribuciones de personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

5.1.5 Deducciones formalizables: Son las deducciones cuyo ingreso se realiza en formalización en el Tesoro Público. Las columnas comprendidas en este grupo se cumplimentarán de la siguiente forma:

Código: Con el código asignado a cada deducción.

Concepto: Con el literal correspondiente a cada deducción.

Base: En su caso, con la base a considerar.

Porcentaje: En su caso, con el porcentaje a aplicar a la base.

Importe: Con el importe de la deducción.

5.1.6 Deducciones no formalizables: Se cumplimentarán de la forma indicada en el punto anterior.

5.1.7 Los códigos asignados a las deducciones son los siguientes:

Cl. Desc.	Denominación
01	IRPF.
02	Cuotas de la Seguridad Social.
03	Formacion Profesional.
04	Desempleo.
05	Horas extraordinarias no estructuradas.
06	Horas extraordinarias estructurales.
07	Fondo especial INP.
08	Fondo especial ML.
09	Fondo especial artículo 91 ML.
10	MUGEJU.
11	Derechos pasivos.

Cl. Desc.	Denominación
12	Retencion judicial-1 (12 veces/año).
13	Retencion judicial (14 veces/año).
14	Retencion judicial-2 (12 veces/año).
15	Retencion judicial-3 (12 veces/año).
16	Retencion Judicial-4 (12 veces/año).
19	Montepío organización sindical.
20	Descuentos varios-1.
21	Descuentos varios-2.
22	Descuentos varios-3.
23	ISFAS.
24	Derechos pasivos ISFAS.
29	MUNPAL.
30	Cuota patronal cotización días licencia sin sueldo.
31	ILT Maternidad 01/1995 cuota patronal.
59	Fondo de Garantía Salarial.
60	AT y EP-ILT.
61	AT y EP-IPM.
63	Mutualidad de Previsión Funcionarios Administración de Justicia.
64	Mutualidad Benéfica de Oficiales, Auxiliares y Agentes.
65	Mutualidad Justicia Municipal.
66	MUFACE. Mutualidades Integradas.
67	Mutualidad de Empleados Ministerio de Trabajo.
68	Asociación Profesional de Magistratura.
69	Asociación de Fiscales.
70	Unión Judicial Independiente.
71	Cuota Sindical ELA-STV.
72	Cuota Comisiones Obreras.
73	Cuota Sindical CSIF.
74	Cuota Sindical CIG.
75	Cuota Sindical LAB.
76	Cuota Sindical CANC.
77	Cuota Sindical CGT.
78	Asociación Jueces para la Democracia.
79	Cuota Sindical UGT.
80	Asociación «Francisco de Vitoria».
81	ISFAS.
82	Convenio Hospital (Oviedo).
83	Unión Progresista de Fiscales.
84	Desempleo Secretarios de Paz.
85	Cuota Sindical STIB.

5.1.8 En la última línea de cada perceptor, se cumplimentarán las columnas de los importes íntegro, líquido, de la siguiente forma:

Importe íntegro: Con la cantidad resultante de sumar los importes de todas las retribuciones.

Importe líquido: Con la cantidad resultante de restar al importe íntegro la suma de los importes de todas las deducciones.

5.2 Resúmenes de nómina: La hoja resumen de nómina se cumplimentará en la forma que se deduce de su propia estructura. Los importes íntegro, líquido, serán iguales a los correspondientes de totales de la nómina. Deberá ir firmada por el responsable de personal y nóminas y el Jefe del Centro o de la Dependencia correspondiente.

En el resumen de retribuciones y deducciones figurarán las contenidas en la nómina, ordenadas las primeras por aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con el orden marcado en los Presupuestos Generales del Estado.

En el resumen de retribuciones y deducciones por conceptos figurarán las contenidas en la nómina, ordenadas las primeras por orden creciente de claves.

5.3 Estados justificativos de la nómina: Se cumplimentarán estos estados en la forma que se deduce de su propia estructura, figurando sólo cantidades íntegras.

En los modelos correspondientes a altas, se relacionarán los perceptores que sean alta en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuran en la nómina.

En los modelos correspondientes a bajas, se relacionarán los perceptores que sean baja en nómina con las retribuciones y deducciones por conceptos que figuraban en la nómina del mes anterior.

En los modelos correspondientes a modificaciones se relacionarán los perceptores que hayan experimentado aumento o disminución en las retribuciones o deducciones acreditadas en la nómina con respecto a las que figuraban en la nómina del mes anterior.

Los perceptores figurarán en el orden establecido para el cuerpo de la nómina. Serán numerados correlativamente a partir de la unidad. En los modelos correspondientes a modificaciones, el número de orden correlativo a partir de la unidad, sólo se asignará a los perceptores que hayan experimentado en sus retribuciones o deducciones las siguientes modificaciones:

Modificaciones en retribuciones:

- a) Transitorias
- b) Definitivas, que no se deben a modificaciones transitorias producidas en el mes anterior.

Modificaciones en deducciones: En todos los casos, salvo que la modificación sea debida únicamente a la mera modificación de las retribuciones:

La columna de variación se cumplimentará únicamente, en el caso de los modelos correspondientes a modificaciones y en ella se deberá consignar:

MD-A: Cuando se trate de modificación definitiva-Aumento.

MD-D: Cuando se trate de modificación definitiva-Disminución.

MT-A: Cuando se trate de modificación transitoria-Aumento.

MT-D: Cuando se trate de modificación transitoria-Disminución.

Cuando se trate de modificaciones definitivas debidas a la baja del perceptor en la nómina del mes siguiente, se consignará en la columna de variación BD-D en caso de disminución y BD-A en caso de aumento.

5.4 Los justificantes que indican variación en las liquidaciones deberán acompañar a los estados justificativos y habrán de ir numerados por reglamentos con el número correlativo y la clave del estado de variaciones que les corresponda (ejemplo: 3/VR1 ó 235/VR3) y ordenados de acuerdo con esta numeración.

5.5 Las nóminas ordinarias tendrán asignado 01 como número de nómina y comprenderán para cada perceptor, al menos, las remuneraciones fijas en su cuantía y periódicas en su vencimiento, incluyendo, asimismo, en el mes de devengo correspondiente las pagas extraordinarias de junio y diciembre. Existirá una única nómina ordinaria para cada mes de clase de nómina y, en su caso, agrupación de perceptores.

Las restantes nóminas que se confeccionen durante el mes tendrán asignado un número de nómina a partir del 02 y todos los perceptores incluidos en las mismas, a efectos de los estados justificativos, serán considerados como altas en nómina.

6. Las nóminas ordinarias de cada mes se cerrarán el 12 de dicho mes.

Disposición final primera.

El Ministerio de Justicia e Interior, en la medida que las necesidades del servicio lo demanden, podrá modificar los impresos de gestión de recursos humanos contemplados en el Anexo V de la presente Orden.

Disposición final segunda.

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, se aplaza hasta el 1 de abril de 1996 la implantación de los modelos de gestión de recursos humanos que se contienen en el Anexo V de esta Orden.

Madrid, 21 de febrero de 1996.

PEREZ RUBALCABA

Excmos. Sres. Ministros de Justicia e Interior y de Economía y Hacienda.

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

ANEXO II

LIQUIDACION DE TRIENIOS

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE: _____ D.N.I: _____
 CUERPO: _____
 NIVEL: _____ SITUACION ADMINISTRATIVA: _____

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

MINISTERIO: _____
 CENTRO DIRECTIVO O GERENCIA TERRITORIAL: _____
 CENTRO DE DESTINO: _____
 PUESTO: _____ NUMERO: _____
 POBLACION: _____ PROVINCIA: _____

CUERPO O ESCALA	SERVICIOS PRESTADOS			T R I E N I O S			
				N°	GRUPO	I M P O R T E	
	AÑOS	MESES	DIAS			UNITARIO	T O T A L
T O T A L							

Lugar y fecha:

EL.....

Fdo.:.....

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

CERTIFICADO DE BAJA EN NOMINA

ANEXO III-

Don
Responsable de Personal y Nóminas.....

CERTIFICA: * Que según los antecedentes que obran en esta Gerencia Territorial, el funcionario/a o contratado laboral cuyos datos personales, administrativos y de destino se señalan a continuación, ha causado baja en nómina el.....

DATOS DEL FUNCIONARIO

Form with fields: APELLIDOS Y NOMBRE: D.N.I:, CUERPO/CATEGORÍA:, SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: NIVEL/CONVENIO: (1)

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form with fields: MINISTERIO:, CENTRO DIRECTIVO O GERENCIA TERRITORIAL:, CENTRO DE DESTINO:, PUESTO: NUMERO:, POBLACIÓN: PROVINCIA:, NUMERO DE AFILIACIÓN R.G.S.S.: GRUPO DE TARIFA:, NUMERO DE DÍAS DEVENGADOS A EFECTOS DE LA PRÓXIMA PAGA EXTRA:

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

Table with 3 columns: RETRIBUCIONES, CÓDIGO, INTEGRADO. Includes a TOTAL row at the bottom.

Table with 5 columns: DEDUCCIONES, CÓDIGO, BASE, %, IMPORTE. Includes a TOTAL row at the bottom.

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

Lugar y fecha:
EL

Fdo.:

(1) Complimentar sólo en caso de personal laboral.

ANEXO IV DOCUMENTOS DE NOMINA

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR - SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA
Nº 1 .- NOMINAS DEL PERSONAL

FECHA:
HOJA:

NUM. NOM.	NUM. ORDEN	PERIODO LIQUIDACION	APELLIDOS Y NOMBRE DNI/NIF	NAF	G. TAR	EPIG	IMPORTE DEVENGOS	BASE DESCUENTO	TIPO DESCUENTO	IMPORTE DESCUENTO	IMPORTE LIQUIDO
A. P. PRESUPTO. CONCEPTO/SUB.		CLAVE	CONCEPTO								

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

RN. HOJA RESUMEN DE NÓMINA

I M P O R T E S	P E R C E P T O R E S
NOMINA DEL MES ANTERIOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* A importe integro	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMINA DEL MES ACTUAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Importe de variaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* B Altas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* C Bajas	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* D Modificaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Importe integro (A+B+C+D)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Deducciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>
* Importe Liquido	<input style="width: 100%;" type="text"/>

C O N T A B I L I D A D	
NUMERO DE DOCUMENTOS CONTABLES	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IMPORTE LIQUIDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS CONTABLES	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Lugar y Fecha
El Jefe de Unidad

Vº Bº

R. A. P. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

FECHA:
FECHA EMISION:

ENTIDAD: JUSTICIA
 C. GESTION:
 SEC/SERV.
 PROGRAMA: _____

PROVINCIA:
 CENTRO GESTOR:

CONCEPTO/SUB: _____ DENOMINACION: _____ TOTAL SUBC: _____ TOTAL CONCEPTO: _____

R. R. D. DEDUCCIONES Y RETENCIONES

FECHA :
FECHA EMISION:

ENTIDAD: JUSTICIA
 C. GESTION:
 SEC/SERV.
 PROGRAMA: _____

PROVINCIA:
 CENTRO GESTOR:

DENOMINACION: _____ BASES: _____ AP. EMPRESA: _____ AP. TRABAJADOR: _____ TOTAL: _____

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

RRX. RESUMEN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES - POR CONCEPTOS

RETRIBUCIONES			DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE

Ministerio/Organismo
Centro Gestor
Clase de nómina
Número de nómina

Período de liquidación
Presupuesto
Mes Año Agrupación

RNP. HOJA RESUMEN VARIACIÓN DE PERCEPTORES

(en este resumen los perceptores figuran una sola vez cualquiera que sea su liquidación)

Pág:

IMPORTES	PERCEPTORES
NOMINA DEL MES ANTERIOR	<input type="text"/>
NOMINA DEL MES ACTUAL	<input type="text"/>
* Importe de variaciones	
* A Altas <input type="text"/>	<input type="text"/>
* B Bajas <input type="text"/>	<input type="text"/>
* Importe integro (A-B) <input type="text"/>	
* Deducciones <input type="text"/>	
* Importe liquido <input type="text"/>	

V°. B°

Lugar y fecha
El Jefe de Unidad

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

VR3. VARIACION MENSUAL DE RETRIBUCIONES - MODIFICACIONES

NÚMERO SECUENCIAL	PERCEPTOR			RETRIBUCIONES		IMPORTES			
	Nº ORDEN NÓMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA	VARIACION

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

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				
T O T A L :				

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

VD3. VARIACION MENSUAL DE DEDUCCIONES - MODIFICACIONES

Nº SECUENCIAL	PERCEPTOR			RETRIBUCIONES		IMPORTE						VARIACION						
	Nº ORD. NÓMINA	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO	MES ANTERIOR			MES ACTUAL				DIFERENCIA					
						BASE	PORC.	IMPORTE	BASE	PORC.	IMPORTE		BASE	IMPORTE				

MINISTERIO/ORGANISMO
CENTRO GESTOR
CLASE DE NÓMINA
NÚMERO DE NÓMINA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN
PRESUPUESTO
MES - AÑO - AGRUPACIÓN

VD4. VARIACION MENSUAL DE DEDUCCIONES - RESUMEN

	NUMERO DE PERCEPTORES	IMPORTE		
		MES ANTERIOR	MES ACTUAL	DIFERENCIA
MODIFICACIONES TRANSITORIAS				
MODIFICACIONES DEFINITIVAS				
MODIFICACIONES:				
- ALTAS				
- BAJAS				
TOTAL:				

ANEXO V

IMPRESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.1.R ACUERDO: DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO

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

Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/>
Funcionario Interino	<input type="checkbox"/>
Secretario Prov. Temporal	<input type="checkbox"/>

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:	
Cuerpo:	CATEG.:	
Situación Administrativa:		

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:

3.- DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION:	
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	FECHA DE B.O.E.:
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO:	
FUNCIONARIO AL QUE SUSTITUYE:	
CAUSA:	

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:

6.- DATOS DE LA TOMA DE POSESION

LUGAR Y FECHA DE POSESION	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO	VºBº EL (**)
AUTORIDAD QUE DA POSESION			

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.
(**) Nota: Juz. Jefe Magistrado, Fiscal Jefe



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.2.R TOMA DE POSESION EN PUESTO OBTENIDO POR CONCURSO

Funcionario de Carrera

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:
Cuerpo:	CATEG.:
Situación Administrativa:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:

3.- DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:

4.- DATOS DEL NOMBRAMIENTO

FORMA DE PROVISION:	
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	FECHA DE B.O.E.:
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO:	

Lugar y fecha
El

Fdo.:

5.- DATOS DE LA FORMALIZACION

FECHA DE LA POSESION	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION		

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores del Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.3.R

ACUERDO: DE CESE

Funcionario de Carrera

Funcionario Interino

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo:	CATEG.:
Situación Administrativa:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:

3.- DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

CAUSA DEL CESE:	
FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE:	FECHA DE B.O.E.:
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE:	

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

[Empty box for applicable dispositions]

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

[Empty box for resources]

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.....

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO	
AUTORIDAD QUE DA EL CESE			

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.4.R

ACUERDO: DE REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS

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

Funcionario de Carrera

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo:	CATEG.:
Situación Administrativa:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y ORIGEN

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:

3.- DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
TIPO DE ADSCRIPCION:	

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

[Empty box for applicable dispositions]

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

[Empty box for resources]

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.....

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE (@)	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION O CESE (@)		

(@) Nota: Posesión o Cese (sítese lo que No proceda.

(*) Nota: Fiscales Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.5

ACUERDO: DE LICENCIAS O PERMISOS

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

Funcionario de Carrera
Funcionario Interino
Otro Personal

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for employee data including fields for APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., Cuerpo, CATEG., Situación Administrativa, and Régimen Seguridad Social.

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data including fields for CODIGO, CENTRO DE TRABAJO, PUESTO, NUMERO, POBLACION, and PROVINCIA.

3.- DATOS DE LA LICENCIA O DEL PERMISO

Formulario for license/permission data including fields for CLASE DE LICENCIA O PERMISO, N° PRORROGA, PERIODO, DESDE, HASTA, EFECTOS ECONOMICOS PARCIALES DESDE, and AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA.

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

Empty box for applicable dispositions.

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y fecha.....
El.....

do.:.....



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.6.R

ACUERDO: DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

En uso de facultades conferidas y previas la actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cambio de situación administrativa.

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

Formulario for employee data including fields for APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., Cuerpo, CATEG., and Situación Administrativa.

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data including fields for CODIGO, CENTRO DE TRABAJO, PUESTO, NUMERO, POBLACION, and PROVINCIA.

3.- DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative change data including fields for CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION, NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA, FECHA DEL CAMBIO DE SITUACION, RESERVA DE PLAZA Y DESTINO (En su caso), and AUTORIDAD QUE PROPONE EL CAMBIO DE SITUACION.

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

Empty box for applicable dispositions.

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:

6.- DATOS DE LA FORMALIZACIÓN

Table for formalization data with columns for LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE, FIRMA, and FIRMA DEL INTERESADO.

(*) Nota: FISCALIA JEFES, SECRETARIOS ADICIONALES, DIRECTORES DE INSTITUTO ANATOMICO FORENSE, DIRECTORES DE CLINICA MEDICO FORENSE, DIRECTORES DE INSTITUTO DE TOXICOLOGIA.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA

F.7

ACUERDO: DE COMISION DE SERVICIOS O DE PROLONGACION DE JORNADA

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

Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/>
Funcionario Interino	<input checked="" type="checkbox"/>
Sustituto	<input type="checkbox"/>

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE: _____
 Cuerpo: _____

D.N.I.: _____

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO: _____ CENTRO: _____
 PUESTO: _____ NUMERO: _____
 POBLA.: _____ PROVI.: _____

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISION

CODIGO:	CENTRO:		
PUESTO:	NUMERO:		
POBLA.:	PROVI.:		
	S/N		S/N
Con Relevación de Funciones	<input type="checkbox"/>	Gratificación Art° 15 R.D. 1616/89	<input type="checkbox"/>
Con Dietas y Gastos de Viaje	<input type="checkbox"/>	Prolongación de Jornada	<input type="checkbox"/>
Con Gastos Desplazamientos	<input type="checkbox"/>	Gratificación Art° 11 R.D. 391/89	<input type="checkbox"/>

4.- DATOS DE COMISION DE SERVICIOS

DISPOSICION APLICABLE: _____
 PERIODO: _____ FECHA INICIO: _____ FECHA FIN: _____
 AUTORIDAD QUE ACUERDA LA COMISION: _____

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

MADRID,

EL

Fdo.:



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.7.T

ACUERDO: TRASLADO DE A.C. DE COMISION DE SERVICIOS O PROLONGACION DE JORNADA

Con esta fecha la Autoridad que acuerda la comisión ha resuelto lo que sigue:
 En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la adscripción temporal cuyo detalle sigue:

Func. de Carrera	<input type="checkbox"/>
Func. Interino	<input type="checkbox"/>

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

D.N.I.: _____

Cuerpo: _____

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO: _____ CENTRO: _____
 PUESTO: _____ NUMERO: _____
 POBLA.: _____ PROVI.: _____

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISION

CODIGO:	CENTRO:		
PUESTO:	NUMERO:		
POBLA.:	PROVI.:		
	S/N		S/N
Con Relevación de Funciones	<input type="checkbox"/>	Gratificación Art° 15 R.D. 1616/89	<input type="checkbox"/>
Con Dietas y Gastos de Viaje	<input type="checkbox"/>	Prolongación de Jornada	<input type="checkbox"/>
Con Gastos Desplazamientos	<input type="checkbox"/>	Gratificación Art° 11 R.D. 391/89	<input type="checkbox"/>

4.- DATOS DE COMISION DE SERVICIOS

DISPOSICION APLICABLE: _____
 PERIODO: _____ FECHA INICIO: _____ FECHA FIN: _____
 AUTORIDAD QUE ACUERDA LA COMISION: _____

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

MADRID,

EL JEFE DE

Fdo.:

6.- DATOS DE LA TOMA DE POSESION O INICIO DE PROLONGACION DE JORNADA

LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE (®)	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION O CESE (®)		

(®) Nota: Posesión o Cese tákese lo que No proceda.

(*) Nota: Fiscales Jefe, Secretarías Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.10

ACUERDO: DE SUSTITUCION

En uso de facultades conferidas y previas la actuaciones reglamentarias oportunas, aprueba el acuerdo de sustitución cuyo detalle sigue:

Funcionario de Carrera

Funcionario Interino

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I:

Cuerpo:

CATEG.:

Situación Administrativa:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO:

CENTRO DE TRABAJO:

PUESTO:

NUMERO:

POBLACION:

PROVINCIA:

3.- DATOS DEL PUESTO DE SUSTITUCION

CODIGO:

CENTRO DE TRABAJO:

PUESTO:

NUMERO:

POBLACION:

PROVINCIA:

CUERPO DE SUSTITUTO:

SI

NO

SUSTITUCION DESDE:

HASTA:

RETRIBUCION:

AUTORIDAD QUE APRUEBA LA SUSTITUCION:

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:.....

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE (®)	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION O CESE (®)		

(®) Nota: Posesión o Cese díchese lo que No proceda.

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.11

ACUERDO: DE ADSCRIPCION TEMPORAL [EQUIPOS DE APOYO]

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

Func. de Carrera

Func. Interino

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I:

Cuerpo:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO:

CENTRO:

PUESTO:

NUMERO:

POBLA.:

PROVI.:

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN ADSCRIPCION TEMPORAL

CODIGO:

CENTRO:

PUESTO:

NUMERO:

POBLA.:

PROVI.:

4.- DATOS DE ADSCRIPCION TEMPORAL

DISPOSICION APLICABLE: Artº48.3 R.D.2003/86 de 19 de Septiembre (Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes.)

PERIODO:

FECHA INICIO:

FECHA FIN:

CON DERECHO A PERCIBIR LAS RETRIBUCIONES SIGUIENTES:

AUTORIDAD QUE ACUERDA LA ADSCRIPCION: SECRETARIO GENERAL DE JUSTICIA

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

MADRID,

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Fernando Escribano Mora.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.11.T

ACUERDO: DE ADSCRIPCION TEMPORAL [EQUIPOS DE APOYO]

Con esta fecha el Ilmo.Sr. Secretario General ha resuelto lo que sigue:
En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la adscripción temporal cuyo detalle sigue:

Func. de Carrera
Func. Interino

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE: D.N.I.:
Cuerpo:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO: CENTRO:
PUESTO: NUMERO:
POBLA.: PROVI.:

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN ADSCRIPCION TEMPORAL

CODIGO: CENTRO:
PUESTO: NUMERO:
POBLA.: PROVI.:

4.- DATOS DE ADSCRIPCION TEMPORAL

DISPOSICION APLICABLE: Artº48.3 R.D.2003/86 de 19 de Septiembre (Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes.)
PERIODO: FECHA INICIO: FECHA FIN:

CON DERECHO A PERCIBIR LAS RETRIBUCIONES SIGUIENTES:

AUTORIDAD QUE ACUERDA LA ADSCRIPCION: SECRETARIO GENERAL DE JUSTICIA

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

MADRID,

EL JEFE DE SECCION

Fdo.:



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.12.R

ACUERDO: DE JUBILACION

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

Funcionario de Carrera
Funcionario Interino

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRE: D.N.I.:
Cuerpo: CATEG.:
Situación Administrativa:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO: NUMERO:
POBLACION: PROVINCIA:

3.- DATOS DE LA JUBILACION

REGIMEN: FECHA NACIMIENTO: FECHA JUBILACION:
TIPO DE JUBILACION:
FECHA INFORME FAVORABLE TRIBUNAL MEDICO (en su caso):
AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION:

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA EL CESE		

*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

F.13

CERTIFICACION DE GUARDIAS

D/D*

SECRETARIO DE

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.1.R TOMA POSESION EN PUESTO DE TRABAJO

En uso de facultades conferidas y previas la actuaciones reglamentarias oportunas comunico, a efectos de toma de posesión, la formalización del Contrato cuyo detalle sigue: Laboral Fijo Interino

CERTIFICA QUE:

Table with 3 columns: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., CUERPO. Multiple rows for data entry.

Form for service details: Ha prestado servicio de guardia de: 24 Horas, Disponibilidad Semanal Tipo I, Tipo II, Mensual. Includes date fields: Durante el DIA ó PERIODO DE HASTA (Ambos inclusive).

EL SECRETARIO JUDICIAL

Fdo.:

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

Form for worker data: APELLIDOS Y NOMBRE, D.N.I., CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, CATEGORÍA, ESPECIALIDAD, TIPO DE CONTRATO.

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form for job data: CODIGO, CENTRO DE TRABAJO, PUESTO, NUMERO, POBLACION, PROVINCIA, NIVEL ECONOMICO.

3.- DATOS DEL CONTRATO

Form for contract data: FECHA DEL CONTRATO, AUTORIDAD QUE FIRMA EL CONTRATO, CAUSA DEL CONTRATO: - SUSTITUCION DEL TITULAR, - VACANTE.

Lugar y fecha..... El.....

Fdo.

4.- DATOS DE LA TOMA DE POSESION

Table for possession data with columns: LUGAR Y FECHA DE POSESION, FIRMA (*), FIRMA DEL INTERESADO, V*B* EL (**), AUTORIDAD QUE DA POSESION.

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología. (**) Nota: Juez, Juez Magistrado, Fiscal Jefe

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.2.R

TOMA DE POSESION EN PUESTO OBTENIDO POR CONCURSO

De acuerdo con la Resolución que se indica, comunico, a efectos de la formalización de toma de posesión, lo siguiente: Laboral Fijo

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:
CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CATEGORIA:	
SITUACION ADMINISTRATIVA:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

3.- DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

4.- DATOS DE LA ADJUDICACION

FECHA DE RESOLUCION:	FECHA DE B.O.E.:
AUTORIDAD QUE ACUERDA LA RESOLUCION:	

Lugar y fecha
El

Fdo.:

5.- DATOS DE LA FORMALIZACION

FECHA DE LA POSESION	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION		

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores del Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.3.R

BAJA (Excepción de Jubilación)

En consideración a los antecedentes obrantes en este Centro, se comunica la Baja, cuyo detalle sigue: Laboral Fijo Laboral Interino

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:
CONVENIO: Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia	
CATEGORIA:	TIPO DE CONTRATO:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

3.- DATOS DE LA BAJA

CAUSA DE LA BAJA:
FECHA DE LA BAJA:

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:

4.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO	
AUTORIDAD QUE DA EL CESE			

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.



L.4.R

ACUERDO: DE REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS

En uso de facultades conferidas y previas la actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo la redistribución (movilidad no geográfica) de efectivos cuyo detalle sigue:

Laboral Fijo

Laboral Interino

L.5

ACUERDO: DE LICENCIA Y PERMISO

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

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:
CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CATEGORIA:	
SITUACION ADMINISTRATIVA:	TIPO DE CONTRATO:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA: NIVEL ECONOMICO:

3.- DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA: NIVEL ECONOMICO:

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

--

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y fecha.....
El.....

Fdo.:

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE (®)	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION O CESE (®)		

(®) Nota: Posesión o Cese táchese lo que No proceda.

(*) Nota: Fiscales Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.

1.- DATOS DEL PERSONAL LABORAL

APELLIDOS Y NOMBRE:	D.N.I.:
CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMON. DE JUSTICIA	
CATEGORIA PROFESIONAL:	
ESPECIALIDAD:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

3.- DATOS DE LA LICENCIA O DEL PERMISO

CLASE DE LICENCIA O PERMISO:
NORMATIVA APLICABLE:
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE DESDE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HASTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
EFFECTOS ECONOMICOS: PERIODO NO RETRIBUIDO
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO: LA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

Lugar y fecha.....

Fdo.:

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.6.R

ACUERDO: DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

En uso de facultades conferidas y previas la actuaciones reglamentarias oportunas, acuerdo el cambio de situación administrativa. Laboral Fijo

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APellidos y nombre:	D.N.I.:
CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CATEGORIA:	
SITUACION ADMINISTRATIVA:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO DE TRABAJO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

3.- DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

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

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

6.- OBSERVACIONES

Lugar y fecha.....
El

Fdo.:

7.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DE LA POSESION O CESE (®)	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA LA POSESION O CESE (®)		

(®) Nota: Posesión o Cese (¿chese lo que no proceda).
(*) Nota: Fiscales Jefes, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores de Instituto de Toxicología.

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.7.T

ACUERDO: DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En esta fecha el Subdirector General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos ha resuelto lo que sigue:
En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento del trienio:

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APellidos y nombre:	D.N.I.:
CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
CATEGORIA:	
SITUACION ADMINISTRATIVA:	

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO:	CENTRO:
PUESTO:	NUMERO:
POBLACION:	PROVINCIA:
NIVEL ECONOMICO:	

3.- DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

NUMERO DE TRIENIO:	FECHA DEL VENCIMIENTO:
FECHA DE EFECTOS.:	IMPORTE ANUAL (*):

* referido a 12 mensualidades

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

Madrid
El Jefe de

Fdo.:

L.8

CERTIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS. Conv. Colectivo para personal Laboral al servicio de la Admón. de Justicia Art. (Res. , BOE)

L.9.R

ACUERDO: DE JUBILACION

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

Laboral Fijo

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____ D.N.I.: _____
 CATEGORIA: _____ ESPECIALIDAD: _____
 NIVEL: _____ SITUACION ADMINISTRATIVA: _____

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____ D.N.I.: _____
 CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
 CATEGORIA: _____
 SITUACION ADMINISTRATIVA: _____

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: _____
 PUESTO: _____
 POBLACION: _____ PROVINCIA: _____

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CODIGO: _____ CENTRO DE TRABAJO: _____
 PUESTO: _____ NUMERO: _____
 POBLACION: _____ PROVINCIA: _____
 NIVEL ECONOMICO: _____

3.-

CATEGORIA O CUERPO	C.A. *	TRI.	DESDE			HASTA			SERV. PRESTADOS			
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	

3.- DATOS DE LA JUBILACION

REGIMEN: _____ FECHA NACIMIENTO: _____ FECHA JUBILACION: _____
 TIPO DE JUBILACION: _____
 FECHA INFORME FAVORABLE TRIBUNAL MEDICO (en su caso): _____
 AUTORIDAD QUE DECLARA LA JUBILACION: _____

4.-

Antigüedad hasta 31-12-1985 _____ Trienios desde 01-01-1986 _____
 * Complemento de Antigüedad no absorbible (hasta 31-12-1985): _____
 Trienios en Admón. de Justicia (desde 01-01-1986): _____
 Efectos económicos del reconocimiento: _____
 Cumple el trienio en Admón. de Justicia: _____

4.- DISPOSICIONES APLICABLES

5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha.....
 El.....

Fdo.:

6.- DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR Y FECHA DEL CESE	FIRMA (*)	FIRMA DEL INTERESADO
AUTORIDAD QUE DA EL CESE		

(*) Nota: Fiscal Jefe, Secretarios Judiciales, Directores de Instituto Anatómico Forense, Directores de Clínica Médico Forense, Directores del Instituto de Toxicología.

Madrid, a
 EL SECRETARIO GENERAL DE JUSTICIA
 P.D. EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION
 Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS
 (Orden de 26 octubre 1995; BOE 3-11-95)

INTERVENIDO

Fdo.: Luis Cueto Alvarez de Sotomayor

ORGANISMO: MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

L.10.R

MODIFICACION POR APLICACION DE NUEVO CONVENIO O MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

MODIFICACIONES CONVENIO

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE: D.N.I:
 CONVENIO: PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
 CATEGORIA:

2.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR

CODIGO: CENTRO DE TRABAJO:
 PUESTO: NUMERO:
 POBLACION: PROVINCIA: NIVEL ECONOMICO:

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

CODIGO: CENTRO DE TRABAJO:
 PUESTO: NUMERO:
 POBLACION: PROVINCIA: NIVEL ECONOMICO:

4.- CAUSA Y DISPOSICIONES APLICABLES A LA MODIFICACION

NUEVO CONVENIO:
 PROMOCION INTERNA:
 OTRAS MODIFICACIONES:

5.- FECHA DE EFECTOS

FECHA DE EFECTOS DE LA MODIFICACION:

6.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

INTERVENIDO

EL INTERESADO

Lugar y fecha.....

El.....

Fdo.

**DECLARACION DE NO PERCEPCION
DE PENSION**

D. _____, con
D.N.I. _____, nombrado por el Consejo General del
Poder Judicial para desempeñar las funciones de
Magistrado Suplente en _____
_____ (órgano judicial) durante el año
judicial 19 /19 . , declara bajo juramento o promesa no
percibir ningún otro tipo de remuneración en concepto de
pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por
cualquier régimen de la Seguridad Social público y
obligatorio.

Lugar y Fecha _____

Firma

SR. RESPONSABLE DE PERSONAL Y NOMINAS.

**DECLARACION DE NO PERCIBIR REMUNERACION
POR DOCENCIA O INVESTIGACION**

D. _____, con
D.N.I. _____, nombrado por el Consejo General del
Poder Judicial para desempeñar las funciones de
Magistrado Suplente en _____
_____ (órgano judicial) durante el año
judicial 19 /19 , declara bajo juramento o promesa no
percibir ningún otro tipo de remuneración por la realización
de actividades de docencia o investigación jurídica.

Lugar y Fecha _____

Firma

SR. RESPONSABLE DE PERSONAL Y NOMINAS.

DECLARACION SOBRE PENSIONES DE JUBILACION

D. _____, con
D.N.I. _____, nombrado por el Consejo General del
Poder Judicial para desempeñar las funciones de
Magistrado Suplente en _____
_____ (órgano judicial) durante el año
judicial 19 /19 , declara percibir la cantidad de
_____ pesetas mensuales en concepto de pensión de
jubilación, a cuyo fin aporta como justificante la oportuna
certificación acreditativa.

Lugar y Fecha _____

Firma

SR. RESPONSABLE DE PERSONAL Y NOMINAS.

DECLARACION SOBRE ACTIVIDADES DOCENTES Y
DE INVESTIGACION JURIDICA

D. _____, con
D.N.I. _____, nombrado por el Consejo General del
Poder Judicial para desempeñar las funciones de
Magistrado Suplente en _____
_____ (órgano judicial) durante el año
judicial 19 /19 , declara percibir la cantidad de
_____ pesetas mensuales por el desempeño de la
actividad de _____, a cuyo fin aporta como
justificantes las oportunas certificaciones acreditativas.

Lugar y Fecha _____

Firma

SR. RESPONSABLE DE PERSONAL Y NOMINAS.