

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**18328** *RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se establecen los nuevos modelos de documentos para la inscripción y anotación en el Registro Central de Personal de diversos actos administrativos de personal y nuevos modelos de títulos administrativos y hojas de servicio del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General del Estado.*

El Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas, cuya modificación fue aprobada por el Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 18 de enero de 2000), establece en su artículo 2 que el Registro Central de Personal realizará, entre otras, la inscripción y anotación de los actos administrativos relativos al personal comprendido en su ámbito de aplicación, y que desarrollará la gestión informática de su Sistema de Información.

El artículo 7, apartado 1, del Reglamento del Registro Central de Personal atribuye al Secretario de Estado para la Administración Pública la competencia para aprobar los formatos normalizados de los documentos registrales con el fin de facilitar los asientos y garantizar su homogeneidad.

Próximamente entrará en funcionamiento un nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal que sustituirá al actual. Este nuevo sistema persigue una mayor calidad, integridad y coherencia en la información, lo que requiere a cambio más concreción y rigor en los documentos, en los asientos registrales y en las codificaciones que éstos utilizan. Esta necesidad también se deriva de la posibilidad, que contempla la vigente regulación del Registro, de que los documentos registrales normalizados sean transmitidos o almacenados por medios electrónicos, por ser el medio más eficaz cuando se precisa realizar de una sola vez asientos registrales semejantes a un gran número de personas.

Por otra parte, los cambios que se han ido produciendo en la gestión obligan a modificar los formatos de los títulos de funcionario, los de las hojas de servicio del personal laboral y determinadas tablas de códigos, que fueron aprobados por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de mayo de 1985 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de junio).

Por todos estos motivos resulta oportuno establecer nuevos modelos de impresos con sus correspondientes formatos de fichero y codificaciones, y nuevos formatos de los títulos de funcionario y hojas de servicio del personal laboral. Todo ello con la antelación suficiente para que los centros gestores puedan adaptar sus sistemas de gestión antes de la entrada en funcionamiento del

nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal.

Por consiguiente, esta Secretaría de Estado ha resuelto:

Primero.—Aprobar los formatos a los que deberán ajustarse los títulos administrativos y las hojas de servicio de los funcionarios de carrera y del personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, y que serán emitidos tras su inscripción en el Registro Central de Personal. Estos formatos figuran en el anejo I de esta Resolución.

Segundo.—Aprobar los modelos de impresos de inscripción y anotación registral que figuran en el anejo II de esta Resolución.

Tercero.—Los modelos registrales vienen diferenciados por la letra «R» al final de su denominación. Serán de utilización obligatoria para la comunicación al Registro Central de Personal de las resoluciones, actos administrativos u otras informaciones que afecten al personal comprendido en su ámbito y que deban ser objeto de asiento.

Cuarto.—Los impresos se cumplimentarán de modo que los actos o resoluciones y sus efectos queden perfectamente determinados, para lo cual se ajustarán a las instrucciones y codificaciones que figuran en el anejo IV y cumplirán con los restantes requisitos de calidad que establece la normativa reguladora del Registro Central de Personal.

Quinto.—Los documentos registrales se cumplimentarán por cuadruplicado, correspondiendo el original para el interesado y los tres restantes para la Unidad gestora, el Centro Pagador y el Registro Central de Personal.

Sexto.—Una vez cumplimentados todos los ejemplares de un documento registral, se trasladarán a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal en el Ministerio u Organismo correspondiente o, en su defecto, al propio Registro, donde se estamparán para acreditar el asiento, a efectos del cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Finalmente, el ejemplar destinado al Registro se incorporará al expediente personal del interesado y los restantes se devolverán a la Unidad gestora.

Séptimo.—Las Unidades gestoras de personal podrán consultar los formatos y códigos actualizados de los documentos registrales, a través del Portal del Registro Central de Personal en la Intranet Administrativa. Asimismo, las unidades gestoras podrán solicitar al Registro un CDROM conteniendo los documentos vigentes y sus códigos en formato PDF y PCL.

Octavo.—Los documentos registrales podrán ser emitidos y entregados al Registro Central de Personal en soporte informático, siempre que se ajusten a los formatos y códigos que éste establezca y que se cumplan las restantes garantías exigidas por la reglamentación reguladora del Registro.

Noveno.—Los nuevos documentos registrales sustituirán a los modelos actualmente vigentes según la tabla de correspondencias incluida en el anejo III, a partir del 1 de enero de 2003 o desde de la fecha de entrada en funcionamiento del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal, si ésta fuera posterior.

Madrid, 2 de septiembre de 2002.—El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.



**Anejos a la Resolución**



## **Anejo I**

**Formatos de los títulos administrativos y hojas de servicios del personal funcionario y laboral.**



## TÍTULO DE FUNCIONARIO DE CARRERA

D./Da.

ha sido nombrado/a FUNCIONARIO/A DE CARRERA

de

por Resolución de

(B.O.E. de

)

con el Número de Registro de Personal

En su virtud, expido el presente Título que le habilita para ejercer las funciones propias de su condición de funcionario/a, con los deberes y derechos establecidos en las Leyes.

Madrid, a

LA AUTORIDAD QUE FIRMA EL  
NOMBRAMIENTO


**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Según los datos que constan en el nombramiento del/de la titular del presente Título, ha sido destinado/a al puesto de trabajo que a continuación se indica, quedando inscrito en el Registro Central de Personal

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**
**FUNCIONARIO/A DE CARRERA**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
CUERPO O ESCALA:			
ESPECIALIDAD:			GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			
MODALIDAD:			

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:			
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	LOCALIDAD:		
PROV. RESIDENCIA (en su caso):	LOC. RESIDENCIA (en su caso):		
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			NIVEL:

**3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO**

FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:
---

Madrid,

 El Subdirector General de Proceso de Datos  
de la Administración Pública




## HOJA DE SERVICIOS

de D./Da.

**FUNCIONARIO/A INTERINO/A** según nombramiento de fecha

y con Número de Registro de Personal

para realizar funciones propias de

En su virtud expido la presente Hoja de Servicios que acredita su relación de trabajo con la Administración del Estado.

Madrid, a

LA AUTORIDAD QUE FIRMA EL  
NOMBRAMIENTO

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Según los datos que constan en el nombramiento del/de la titular de la presente Hoja de Servicios, ha sido destinado/a al puesto de trabajo que a continuación se indica, quedando inscrito en el Registro Central de Personal

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

FUNCIONARIO/A INTERINO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
CUERPO O ESCALA:			
ESPECIALIDAD:			GRUPO:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA (en su caso):	LOC. RESIDENCIA (en su caso):
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL:

**3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO**

FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:
FECHA DE FIN DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO (en su caso):

Madrid,

El Subdirector General de Proceso de Datos  
de la Administración Pública



## HOJA DE SERVICIOS

de D./Da.

PERSONAL EVENTUAL según nombramiento de fecha

y con Número de Registro de Personal

para realizar funciones propias de

En su virtud expido la presente Hoja de Servicios que acredita su relación de trabajo con la Administración del Estado.

Madrid, a

LA AUTORIDAD QUE FIRMA EL  
NOMBRAMIENTO

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Según los datos que constan en el nombramiento del/de la titular de la presente Hoja de Servicios, ha sido destinado/a al puesto de trabajo que a continuación se indica, quedando inscrito en el Registro Central de Personal

**1. DATOS PERSONALES**

PERSONAL EVENTUAL

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
FUNCIÓN:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:	LOCALIDAD:	
PROV. RESIDENCIA (en su caso):	LOC. RESIDENCIA (en su caso):	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:		NIVEL:

**3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO**

FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:
---

Madrid,

El Subdirector General de Proceso de Datos  
de la Administración Pública



## HOJA DE SERVICIOS

de D./Da.

**CONTRATADO/A LABORAL con fecha**

**y con Número de Registro de Personal**

**sujeto/a al Convenio**

**con la siguiente clasificación profesional**

**y la siguiente modalidad de contrato (en su caso)**

**En su virtud expido la presente Hoja de Servicios que acredita su relación de trabajo con la Administración del Estado.**

**Madrid, a**

**LA AUTORIDAD QUE FIRMA EL  
CONTRATO**

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Según los datos que constan en el contrato del/de la titular de la presente Hoja de Servicios, ha sido destinado/a al puesto de trabajo que a continuación se indica, quedando inscrito en el Registro Central de Personal

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
JORNADA:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA (en su caso):	LOC. RESIDENCIA (en su caso):
CONVENIO:	ÁREA FUNCIONAL:
GRUPO PROFESIONAL:	
CATEGORÍA PROFESIONAL:	
ESPECIALIDAD:	

**3. DATOS DEL CONTRATO**

FECHA DE CONTRATACIÓN:
FECHA DE FIN DE CONTRATO (en su caso):

Madrid,

El Subdirector General de Proceso de Datos  
de la Administración Pública



**Anejo II**

**Modelos registrales normalizados para el personal funcionario y laboral.**





MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

**MODELO 2/R**
**INSCRIPCIÓN DE:**

 FUNCIONARIO INTERINO  PERSONAL EVENTUAL  (1)

A LOS EFECTOS DE PROCEDER A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 30/1984, SE COMUNICA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EMPLEADO CUYOS DATOS SE CORRESPONDEN CON LOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE CUSTODIADO EN ESTA UNIDAD.

 Fecha:  
 EL/LA .....

Fdo.: .....

**DATOS PERSONALES**

N.I.P. (2)		D.N.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> N.I.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> (3)							
<input type="text"/>		<input type="text"/>							
PRIMER APELLIDO (4)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
SEXO	PAÍS NACIONALIDAD (5)	FECHA DE NACIMIENTO							
HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		DÍA	MES	ANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	ANO							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
PROVINCIA (6) <small>Nacidos en el extranjero, indicar "Extranjero"</small>	LOCALIDAD (7) <small>Nacidos en el extranjero, indicar nación</small>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								

**DATOS DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS**

CLAVE DE CONTROL (A cumplimentar por el R.C.P.)	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FCHA FIN DE NOMBRAMIENTO (en su caso)												
<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	ANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	ANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	ANO												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
DÍA	MES	ANO												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
CUERPO O ESCALA / FUNCIÓN (8)	ESPECIALIDAD (9)													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													
FORMA DE ACCESO (10)	TÍTULO ACADÉMICO APORTADO (11)													
<input type="text"/>	<input type="text"/>													

**DATOS DEL PUESTO / DESTINO**

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO (12)	DENOMINACIÓN	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MINISTERIO / ENTE / ÓRGANO	CENTRO DIRECTIVO / ORGANISMO AUTÓNOMO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
UNIDAD ORGÁNICA			
<input type="text"/>			
PROVINCIA (6)	LOCALIDAD (7)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PROVINCIA DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (6)	LOCALIDAD DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (7)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS**

 Ejerce otras actividades en este u otro Ente Público o privado: SI  NO  (13)

**PARA SU ENVÍO:**

A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, los nombramientos de funcionarios interinos de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

A LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CORRESPONDIENTE, los nombramientos del resto de funcionarios interinos y los nombramientos del personal eventual.



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

MODELO 3c/R

**CONTRATO E INSCRIPCIÓN DE  
PERSONAL LABORAL**

DE UNA PARTE ..... Y DE OTRA EL INTERESADO, CUYOS DATOS FIGURAN POSTERIORMENTE, AMBOS CON PLENA CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, ACUERDAN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ESTE ÚLTIMO EN LA FUNCIÓN QUE SE INDICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y LAS CLÁUSULAS GENERALES Y PARTICULARES QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CONTRATO.

 Fecha:  
EL/LA.....

EL/LA CONTRATADO/A,

Fdo.:.....

Fdo.:.....

**DATOS PERSONALES**

N.I.P. (1)			D.N.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> N.I.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> (2)		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
PRIMER APELLIDO (3)		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
SEXO		PAÍS NACIONALIDAD (4)		FECHA DE NACIMIENTO	
HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>		DÍA    MES    AÑO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PROVINCIA (5) <small>Nacidos en el extranjero, indicar "Extranjero"</small>			LOCALIDAD (6) <small>Nacidos en el extranjero, indicar nación</small>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

**DATOS DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA INICIO CONTRATO			FECHA FIN DEL CONTRATO (en su caso)			TIPO DE CONTRATO (7)		
DÍA    MES    AÑO			DÍA    MES    AÑO			<input type="text"/>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
JORNADA (8)				CONVENIO (9)				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
GRUPO PROFESIONAL (10)		AREA FUNCIONAL (11)		ESPECIALIDAD (12)				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
CATEGORÍA / FUNCIÓN (13)						FORMA DE ACCESO (14)		
<input type="text"/>						<input type="text"/>		
TÍTULO ACADÉMICO APORTADO (15)				LEGISLACIÓN APLICADA				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				

**DATOS DEL PUESTO / DESTINO**

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO (16)				DENOMINACIÓN				FECHA DE INCORPORACIÓN		
<input type="text"/>				<input type="text"/>				DÍA    MES    AÑO		
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>		
MINISTERIO / ENTE / ÓRGANO						CENTRO DIRECTIVO / ORGANISMO AUTÓNOMO				
<input type="text"/>						<input type="text"/>				
UNIDAD ORGÁNICA										
<input type="text"/>										
PROVINCIA (5)				LOCALIDAD (6)						
<input type="text"/>				<input type="text"/>						
PROVINCIA DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (5)						LOCALIDAD DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (6)				
<input type="text"/>						<input type="text"/>				

**DATOS ECONÓMICOS**

RETRIBUCIÓN MENSUAL		PAGAS EXTRAORDINARIAS	
SUELDO BASE:		NÚMERO:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
COMPLEMENTOS:		IMPORTE:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TOTAL:		APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS**

EL INTERVENTOR DELEGADO,

 Ejerce otras actividades en este u otro Ente Público o privado: SI  NO  (17)

**MODELO 3c/R – SEGUNDA HOJA**

D.N.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> N.I.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>								
<input type="text"/>								
APELLIDOS Y NOMBRE		FECHA INICIO CONTRATO						
<input type="text"/>		<table border="1"><thead><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

**CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO**

**CLÁUSULAS PARTICULARES Y OBSERVACIONES**

Fecha:  
EL/LA.....

EL/LA CONTRATADO/A,

Fdo.:.....

Fdo.:.....



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

**MODELO 3/R**
**INSCRIPCIÓN DE PERSONAL LABORAL**

A LOS EFECTOS DE PROCEDER A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 30/1984, SE COMUNICA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL TRABAJADOR CUYOS DATOS SE CORRESPONDEN CON LOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE CUSTODIADO EN ESTA UNIDAD.

 Fecha:  
 EL/LA .....

Fdo.: .....

**DATOS PERSONALES**

N.I.P. (1)		D.N.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> N.I.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> (2)							
<input type="text"/>		<input type="text"/>							
PRIMER APELLIDO (3)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
SEXO	PAÍS NACIONALIDAD (4)	FECHA DE NACIMIENTO							
HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
PROVINCIA (5) Nacidos en el extranjero, indicar "Extranjero"	LOCALIDAD (6) Nacidos en el extranjero, indicar nación	<input type="text"/>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

**DATOS DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA INICIO CONTRATO	FECHA FIN DEL CONTRATO (en su caso)	TIPO DE CONTRATO (7)												
<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
DÍA	MES	AÑO												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
JORNADA (8)	CONVENIO (9)	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
GRUPO PROFESIONAL (10)	AREA FUNCIONAL (11)	ESPECIALIDAD (12)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
CATEGORÍA / FUNCIÓN (13)	FORMA DE ACCESO (14)	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
TÍTULO ACADÉMICO APORTADO (15)	LEGISLACIÓN APLICADA	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

**DATOS DEL PUESTO / DESTINO**

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO (16)	DENOMINACIÓN	FECHA DE INCORPORACIÓN						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
MINISTERIO / ENTE / ÓRGANO	CENTRO DIRECTIVO / ORGANISMO AUTÓNOMO	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
PROVINCIA (5)	LOCALIDAD (6)	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
PROVINCIA DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (5)	LOCALIDAD DE RESIDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO (6)	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

**ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS**

 Ejerce otras actividades en este u otro Ente Público o privado: SI  NO  (17)



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.1

**ACUERDO DE NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO**

FORMA DE OCUPACIÓN:	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:	<input type="checkbox"/>

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO**

--

Lugar y fecha  
Ei/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.2.R

**RESOLUCIÓN DE TOMA DE POSESIÓN EN PUESTO DE TRABAJO**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la toma de posesión en el puesto de trabajo cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
 APELLIDOS Y NOMBRE:  
 TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:  
 CUERPO O ESCALA:       GRUPO   
 ESPECIALIDAD:     
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:    
 MODALIDAD:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:            
 MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
 PROVINCIA:   LOCALIDAD:      
 PROV. RESIDENCIA:   LOC. RESIDENCIA:      
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO:     NIVEL

**3. DATOS DEL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO**

AUTORIDAD QUE ACORDÓ:  
 FECHA DEL ACUERDO:

**4. DATOS DE LA TOMA DE POSESIÓN**

FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN:          
 FORMA DE OCUPACIÓN:    
 MODALIDAD:    
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:    
 MODALIDAD:    
 DISPOSICIÓN APLICADA:

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS****6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

Lugar y fecha  
 El/La

## REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.3

**ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTÉ:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL CESE**

CAUSA DEL CESE:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO**

--

Lugar y fecha  
Ei/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.4.R

**RESOLUCIÓN DE CESE EN PUESTO DE TRABAJO**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede el cese en el puesto de trabajo cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL ACUERDO**

FECHA DEL ACUERDO:
AUTORIDAD QUE ACORDÓ / ÓRGANO DE JUBILACIÓN:

**4. DATOS DEL CESE**

FECHA DEL CESE	
CAUSA DEL CESE:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	
NUEVA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (en su caso):	
PARA SITUACIÓN DE "SERVICIO EN COMUNIDADES AUTÓNOMAS":	
COMUNIDAD AUTÓNOMA:	FECHA B.O.E. (en su caso)
PROVINCIA:	LOCALIDAD:

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.5

**ACUERDO DE CESE Y NOMBRAMIENTO PARA PUESTO DE TRABAJO  
EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="text"/>
MODALIDAD:			<input type="text"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE CESE**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE NOMBRAMIENTO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**4. DATOS DEL CESE Y NOMBRAMIENTO**

CAUSA DEL CESE:	
FORMA DE OCUPACIÓN:	
MODALIDAD:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO**

--

Lugar y fecha  
El/La



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.5.R

**RESOLUCIÓN DE CESE Y TOMA DE POSESIÓN EN PUESTO DE TRABAJO  
EFECTUADOS POR UNA MISMA AUTORIDAD**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, proceden el cese y la toma de posesión en los puestos de trabajo cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:		GRUPO	
ESPECIALIDAD:			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			
MODALIDAD:			

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE CESA**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL QUE TOMA POSESIÓN**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**4. DATOS DEL ACUERDO DE CESE Y NOMBRAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO**

FECHA DEL ACUERDO:
AUTORIDAD QUE ACORDÓ:

**5. DATOS DEL CESE Y DE LA TOMA DE POSESIÓN**

FECHA DEL CESE:	
CAUSA DEL CESE:	
FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN:	
FORMA DE OCUPACIÓN:	
MODALIDAD:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**6. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**7. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

<p>REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL</p> <p>Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.</p> <p>Lugar y fecha</p> <p>EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA</p> <p>Fdo.:</p>
---

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.6

ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="text"/>
MODALIDAD:			<input type="text"/>

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:			
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:	<input type="text"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			NIVEL <input type="text"/>

3. DATOS DEL CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE EFECTOS	<input type="text"/>
NUEVA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>
MODALIDAD:	<input type="text"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:	

4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

Empty box for observations or other data.

5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y fecha  
Ei/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.6.R

**RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA  
O FIN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede el/la:

CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA   
FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS   
JUBILACIÓN

cuyo detalle sigue, desde una situación distinta de servicio activo o servicios especiales ocupando puesto de trabajo:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_  
 CUERPO O ESCALA: \_\_\_\_\_ GRUPO   
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EFECTOS \_\_\_\_\_  
 NUEVA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_  
 DISPOSICIÓN APLICADA: \_\_\_\_\_

**3. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO JUBILACIÓN)**

FECHA DE EFECTOS \_\_\_\_\_  
 CAUSA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_  
 DISPOSICIÓN APLICADA: \_\_\_\_\_

**4. DATOS DE LA JUBILACIÓN**

RÉGIMEN DE PREVISIÓN: \_\_\_\_\_  
 ÓRGANO DE JUBILACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE JUBILACIÓN \_\_\_\_\_  
 TIPO DE JUBILACIÓN: \_\_\_\_\_  
 AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

\_\_\_\_\_

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.7

**ACUERDO DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="text"/>
MODALIDAD:			<input type="text"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ORIGEN**

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:		NIVEL <input type="text"/>

**3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR EN COMISIÓN**

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:		NIVEL <input type="text"/>

**4. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

PERIODO DE DURACIÓN:	DE <input type="text"/>	A <input type="text"/>
PUESTO POR EL QUE SE RECIBE LA RETRIBUCIÓN:		
DISPOSICIÓN APLICADA:		

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO**

--

Lugar y fecha  
Ei/La



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.8.R

## RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:		
CUERPO O ESCALA:		GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:		<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		<input type="text"/>
MODALIDAD:		<input type="text"/>

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	<input type="text"/>		
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:	<input type="text"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:		NIVEL	<input type="text"/>

## 3. DATOS DEL TRIENIO

FECHA DE VENCIMIENTO	<input type="text"/>				
TRIENIO QUE SE RECONOCE EN EL GRUPO ACTUAL:	GRUPO <input type="text"/>	NÚMERO	<input type="text"/>		
NÚMERO TOTAL DE TRIENIOS (incluido el actual):	<input type="text"/>				
DISTRIBUCIÓN POR GRUPOS.	A <input type="text"/>	B <input type="text"/>	C <input type="text"/>	D <input type="text"/>	E <input type="text"/>
FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS:	CUANTÍA ANUAL: <input type="text"/>				

## 4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

## 5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

--

Lugar y fecha  
Ei/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.9.R

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS (LEY 70/78)**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

**3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO**

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:					
TIEMPO DE SERVICIOS QUE SE RECONOCE:					
	GRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS	
	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NUEVO NÚMERO DE TRIENIOS POR GRUPOS (en su caso):	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS:					
FECHA DE VENCIMIENTO PREVISTA DEL PRÓXIMO TRIENIO					

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.10.R

**ANOTACIÓN DE TITULACIÓN O CURSO DE FORMACIÓN**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:			
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			NIVEL <input type="checkbox"/>

**3. DATOS DE LA TITULACIÓN**

DENOMINACIÓN:	
CENTRO QUE LA EXPIDIÓ:	
FECHA DE SOLICITUD / EXPEDICIÓN	

**4. DATOS DEL CURSO DE FORMACIÓN**

RECIBIDO <input type="checkbox"/>	IMPARTIDO <input type="checkbox"/>
DENOMINACIÓN:	
ORGANISMO CONVOCANTE:	
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA O CERTIFICACIÓN	
CENTRO QUE LO EXPIDIÓ:	
Nº HORAS <input type="checkbox"/>	FECHA INICIO <input type="checkbox"/>
	FECHA FIN <input type="checkbox"/>

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.11.R

## ANOTACIÓN DE PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:			
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			NIVEL <input type="checkbox"/>

## 3. DATOS DEL PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN

FECHA EN QUE SE OTORGA	
FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS (en su caso)	
PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN:	
AUTORIDAD QUE LO OTORGÓ:	

## 4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.12.R

## ANOTACIÓN DE SANCIÓN

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

## 3. DATOS DE LA SANCIÓN

TIPO DE FALTA:	
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN	
SANCIÓN IMPUESTA:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	

## 4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SANCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA Y EFECTOS:
FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE SENTENCIA

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.13.R

**ANOTACIÓN DE ANULACIÓN DE SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES  
O ANOTACIÓN DE CANCELACIÓN DE SANCIÓN**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:		
CUERPO O ESCALA:		GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE :	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

**3. DATOS DE LA SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE FUNCIONES**

FECHA DE IMPOSICIÓN	
SANCIÓN IMPUESTA / MEDIDA CAUTELAR:	
DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES (en su caso).	AÑOS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/> DÍAS <input type="checkbox"/>
FECHAS DE EFECTOS (en su caso):	DESDE <input type="checkbox"/> HASTA <input type="checkbox"/>

**4. DATOS DE LA ANULACIÓN**

FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE SENTENCIA	
CAUSA DE LA ANULACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**5. DATOS DE LA CANCELACIÓN**

FECHA DE RESOLUCIÓN	
CAUSA DE LA CANCELACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**6. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

Lugar y fecha  
El/La

<p>REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL</p> <p>Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.</p> <p>Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA</p> <p>Fdo.:</p>
--

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.14.R

## ANOTACIÓN DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:		
CUERPO O ESCALA:		GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

## 3. DATOS DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

TIPO DE FALTA:	
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	
TIPO DE SUSPENSIÓN:	
DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN (en su caso):	AÑOS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/> DÍAS <input type="checkbox"/>
FECHAS DE EFECTOS:	DESDE <input type="checkbox"/> HASTA <input type="checkbox"/>
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	

## 4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SUSPENSIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA Y EFECTOS:
FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE SENTENCIA

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.15

**ACUERDO DE JUBILACIÓN**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:			
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:		NIVEL	<input type="checkbox"/>

**3. DATOS DE LA JUBILACIÓN**

RÉGIMEN DE PREVISIÓN:	
ÓRGANO DE JUBILACIÓN:	
FECHA DE JUBILACIÓN:	<input type="checkbox"/>
TIPO DE JUBILACIÓN:	<input type="checkbox"/>
AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACIÓN:	
FECHA DE NACIMIENTO:	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO**

--

Lugar y fecha  
Ei/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.16.R

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO O CONVALIDACIÓN DE GRADO PERSONAL**

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

RECONOCER   
CONVALIDAR

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_  
 CUERPO O ESCALA: \_\_\_\_\_ GRUPO   
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_ NIVEL

**3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL**

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

**4. DATOS DE LA CONVALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL EFECTUADO EN UNA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

AUTORIDAD QUE RECONOCIÓ EL GRADO: \_\_\_\_\_  
 COMUNIDAD AUTÓNOMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA EN QUE SE RECONOCIÓ \_\_\_\_\_  
 GRADO CONVALIDADO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO \_\_\_\_\_

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

\_\_\_\_\_

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.17

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA O PERMISO**

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

CONCESIÓN   
FINALIZACION

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_  
 CUERPO O ESCALA: \_\_\_\_\_ GRUPO   
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_ NIVEL

**3. DATOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIA O PERMISO**

TIPO DE LICENCIA O PERMISO: \_\_\_\_\_  
 PERIODO POR EL QUE SE CONCEDE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
 PRÓRROGA LICENCIA E.: NÚMERO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
 RÉGIMEN DE PREVISIÓN: \_\_\_\_\_  
 DISPOSICIÓN APLICADA: \_\_\_\_\_

**4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO**

FECHA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.17.R

## RESOLUCIÓN DE LICENCIA O PERMISO

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

## 3. DATOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIA O PERMISO

TIPO DE LICENCIA O PERMISO:	
PERIODO POR EL QUE SE CONCEDE:	DE <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>
FECHA INICIO 3ª PRÓRROGA DE LICENCIA E.	DE <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>
FECHA CUMPLIMIENTO 18º MES DE LICENCIA E.	<input type="checkbox"/>
RÉGIMEN DE PREVISIÓN:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

## 4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO

FECHA DE FINALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
MOTIVO:	

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

## 6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

--

Lugar y fecha  
Ei/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.21.R

**MODIFICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Como consecuencia de la modificación en el puesto de trabajo efectuada por la causa que se indica, el Registro Central de Personal ha procedido a realizar la anotación correspondiente en el expediente del/de la titular/ocupante del mismo.

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:		GRUPO	<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS ANTERIORES DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	
OTROS DATOS:	
LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
NIVEL	<input type="checkbox"/>

**3. DATOS ACTUALES DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	
OTROS DATOS:	
LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
NIVEL	<input type="checkbox"/>

**4. DATOS DE LA MODIFICACIÓN**

CAUSA - ACUERDO CECIR:	DE FECHA	<input type="checkbox"/>
REAL DECRETO:	DE FECHA	<input type="checkbox"/>
OTRA:	DE FECHA	<input type="checkbox"/>
FECHA DE EFECTOS		<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES / OTROS DATOS:		

**5. DATOS DE VÍNCULO CON EL PUESTO Y DE LA FORMA DE OCUPACIÓN**

FORMA DE OCUPACIÓN:	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/>
VÍNCULO CON EL PUESTO:	OCUPADO <input type="checkbox"/> RESERVADO <input type="checkbox"/>

Lugar y fecha  
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PROCESO DE DATOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.:

SUBSECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO / DIRECTOR/A DEL ORGANISMO.



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.22.R

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL COMPLEMENTO DE DESTINO DE DIRECTOR GENERAL**

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:		
CUERPO O ESCALA:		GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:		<input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		<input type="text"/>
MODALIDAD:		<input type="text"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	<input type="text"/> LOCALIDAD: <input type="text"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/> LOC. RESIDENCIA: <input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="text"/>

**3. DATOS DEL ALTO CARGO DESEMPEÑADO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PERIODO DE DESEMPEÑO
	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>

**4. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO**

FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS	<input type="text"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.25.R

RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA

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

CONCESIÓN   
FINALIZACIÓN

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
APELLIDOS Y NOMBRE:  
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:  
CUERPO O ESCALA: GRUPO  
ESPECIALIDAD:  
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:  
MODALIDAD:

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:  
MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
PROVINCIA: LOCALIDAD:  
PROV. RESIDENCIA: LOC. RESIDENCIA:  
COMPLEMENTO ESPECÍFICO: NIVEL

3. DATOS DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA

FECHA DE INICIO DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA  
FECHA DE FINALIZACIÓN (en su caso)  
TIPO DE REDUCCIÓN DE JORNADA:  
DISPOSICIÓN APLICADA:

4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA

FECHA DE FINALIZACIÓN  
MOTIVO:

5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

[Empty box for observations]

6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

[Empty box for resources]

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL  
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.  
Lugar y fecha  
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA  
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.28.R

**RESOLUCIÓN DE PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la prolongación de la permanencia en el servicio activo cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:			GRUPO <input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL <input type="checkbox"/>

**3. DATOS DE LA PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO**

FECHA DE INICIO	
FECHA DE NACIMIENTO:	
ÓRGANO DE JUBILACIÓN:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

<p>REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL</p> <p>Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.</p> <p>Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA</p> <p>Fdo.:</p>
--



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.29.R

**INTEGRACIÓN EN OTRO CUERPO O ESCALA**

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, procede la anotación de la integración en otro Cuerpo o Escala, cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:			
CUERPO O ESCALA:		GRUPO	<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	NIVEL

**3. DATOS DEL CUERPO O ESCALA EN QUE SE INTEGRA**

CUERPO O ESCALA:		GRUPO	<input type="checkbox"/>
N.R.P.:	ESPECIALIDAD:		<input type="checkbox"/>
FECHA DE EFECTOS DE LA INTEGRACIÓN		FECHA B.O.E. (en su caso)	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:			

**4. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA O FIN DE RELACIÓN DE SERVICIOS EN EL CUERPO O ESCALA DE ORIGEN COMO CONSECUENCIA DE LA INTEGRACIÓN:**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	
FIN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS:	
FECHA DE EFECTOS:	

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.31.R

**COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO O DESTINO  
DESDE SITUACIÓN NO ACTIVA**

Según los datos que obran en el expediente del/de la interesado/a, procede la comunicación al Registro Central de Personal de la información relativa a la reserva del puesto de trabajo o destino, desde situación no activa, cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_   
 CUERPO O ESCALA: \_\_\_\_\_ GRUPO   
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_   
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_   
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL ANTERIOR PUESTO DE TRABAJO O DESTINO RESERVADO**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

**3. DATOS DEL NUEVO PUESTO DE TRABAJO O DESTINO RESERVADO**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

**4. DATOS DE LA RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO O DESTINO**

FECHA DE EFECTOS: \_\_\_\_\_  
 CAMBIO DE RESERVA (señálese lo que proceda):  
 DE PUESTO A PUESTO   
 DE PUESTO A DESTINO   
 DE DESTINO A DESTINO   
 DE DESTINO A PUESTO   
 CAUSA: \_\_\_\_\_  
 DISPOSICIÓN APLICADA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES / OTROS DATOS: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha  
 El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

DP.R

**ANOTACIÓN DE NUEVO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO O VARIACIÓN DE DATOS PERSONALES**

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

**1. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES QUE CONSTAN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL**

NIP:				
TIPO DE DOCUMENTO APORTADO	DNI <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
NÚMERO:				
APELLIDO 1º:	APELLIDO 2º:			
NOMBRE:				
SEXO:	<input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD:	<input type="text"/>	
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA:	<input type="text"/>	
PAÍS:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:	<input type="text"/>	

**2. NUEVO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO**

TIPO DE DOCUMENTO APORTADO	DNI <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
NÚMERO:				
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:	<input type="text"/>			
CAUSA:				

**3. NUEVOS DATOS PERSONALES**

APELLIDO 1º:	APELLIDO 2º:			
NOMBRE:				
SEXO:	<input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD:	<input type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN APORTADA:				
FECHA DE PRESENTACIÓN:	<input type="text"/>			

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.1.R

BAJA

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

### 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN LABORAL: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

### 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA OCUPADO EN EL MOMENTO DE LA BAJA

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 GRUPO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ ÁREA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

### 3. DATOS DE LA BAJA

FECHA DE LA BAJA: \_\_\_\_\_  
 CAUSA DE LA BAJA: \_\_\_\_\_  
 DISPOSICIÓN APLICADA: \_\_\_\_\_  
 NUEVA SITUACIÓN LABORAL (en su caso): \_\_\_\_\_

### 4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

\_\_\_\_\_

### 5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha  
 El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.2.R

**INCORPORACIÓN A PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la incorporación al puesto de trabajo o plaza cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
 APELLIDOS Y NOMBRE:  
 TIPO DE CONTRATO:   
 SITUACIÓN LABORAL:   
 MODALIDAD:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA EN QUE CAUSA ALTA**

DENOMINACIÓN:   
 MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
 PROVINCIA:  LOCALIDAD:   
 PROV. RESIDENCIA:  LOC. RESIDENCIA:   
 CONVENIO:   
 GRUPO PROFESIONAL:  ÁREA FUNCIONAL:   
 CATEGORÍA PROFESIONAL:   
 ESPECIALIDAD:

**3. DATOS DE LA INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

FECHA DE LA INCORPORACIÓN:   
 FORMA DE OCUPACIÓN:   
 MODALIDAD:   
 SITUACIÓN LABORAL:   
 MODALIDAD:   
 DISPOSICIÓN APLICADA:

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

**5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

Lugar y fecha  
 El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.3.R

**BAJA E INCORPORACIÓN A PUESTO DE TRABAJO O PLAZA,  
EFECTUADOS POR LA MISMA AUTORIDAD**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la baja y la incorporación en los puestos de trabajo o plazas cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA EN LA QUE CAUSA BAJA**

DENOMINACIÓN:	<input type="checkbox"/>						
MINISTERIO / ORG. / ENTE:							
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>				
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>				
CONVENIO:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>				
CATEGORÍA PROFESIONAL:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA EN LA QUE CAUSA ALTA**

DENOMINACIÓN:	<input type="checkbox"/>						
MINISTERIO / ORG. / ENTE:							
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>				
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>				
CONVENIO:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>				
CATEGORÍA PROFESIONAL:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. DATOS DE LA BAJA Y DE LA INCORPORACIÓN**

FECHA DE LA BAJA	<input type="checkbox"/>						
CAUSA DE LA BAJA:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA DE LA INCORPORACIÓN	<input type="checkbox"/>						
FORMA DE OCUPACIÓN:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.5.R

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	<input type="text"/>		
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:	<input type="text"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="text"/>
CONVENIO:			<input type="text"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="text"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="text"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="text"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="text"/>

**3. DATOS DEL TRIENIO**

FECHA DE VENCIMIENTO	<input type="text"/>
NÚMERO DE TRIENIOS	<input type="text"/>
FECHA EFECTOS ECONÓMICOS:	CUANTÍA ANUAL: <input type="text"/>
COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD:	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

----------

**5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

------------------

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

<b>REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL</b>
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.6.R

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS  
A EFECTOS DE TRIENIOS**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:	<input type="checkbox"/>		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	<input type="checkbox"/>		
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
CONVENIO:			<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO**

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:			
TIEMPO DE SERVICIOS QUE SE RECONOCE:	AÑOS <input type="checkbox"/>	MESES <input type="checkbox"/>	DÍAS <input type="checkbox"/>
NUEVO NÚMERO DE TRIENIOS (en su caso)			<input type="checkbox"/>
FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS:			<input type="checkbox"/>
FECHA PREVISTA DE VENCIMIENTO DEL PRÓXIMO TRIENIO:			<input type="checkbox"/>
COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD:			<input type="checkbox"/>

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.7.R

## ANOTACIÓN DE TITULACIÓN O CURSO DE FORMACIÓN

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

## 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:		LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:		LOC. RESIDENCIA:
CONVENIO:		
GRUPO PROFESIONAL:		ÁREA FUNCIONAL:
CATEGORÍA PROFESIONAL:		
ESPECIALIDAD:		

## 3. DATOS DE LA TITULACIÓN

DENOMINACIÓN:	
CENTRO QUE LA EXPIDIÓ:	
FECHA DE SOLICITUD / EXPEDICIÓN	

## 4. DATOS DEL CURSO DE FORMACIÓN

RECIBIDO <input type="checkbox"/>	IMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
DENOMINACIÓN:		
ORGANISMO CONVOCANTE:		
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA O CERTIFICACIÓN		
CENTRO QUE LO EXPIDIÓ:		
NÚMERO DE HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.8.R

**ANOTACIÓN DE PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
 APELLIDOS Y NOMBRE:  
 TIPO DE CONTRATO:   
 SITUACIÓN LABORAL:   
 MODALIDAD:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:   
 MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
 PROVINCIA:  LOCALIDAD:   
 PROV. RESIDENCIA:  LOC. RESIDENCIA:   
 CONVENIO:   
 GRUPO PROFESIONAL:  ÁREA FUNCIONAL:   
 CATEGORÍA PROFESIONAL:   
 ESPECIALIDAD:

**3. DATOS DEL PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN**

FECHA EN QUE SE OTORGA   
 FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS (en su caso)   
 PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN:  
 AUTORIDAD QUE LO OTORGÓ:

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

Lugar y fecha  
 El/La

Fdo.:

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.9.R

## ANOTACIÓN DE SANCIÓN

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Central de Personal, y según datos que obran en el expediente del/de la interesado/a, procede la anotación de sanción (excepto suspensión de empleo) cuyo detalle sigue:

## 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:		LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:		LOC. RESIDENCIA:
CONVENIO:		
GRUPO PROFESIONAL:		ÁREA FUNCIONAL:
CATEGORÍA PROFESIONAL:		
ESPECIALIDAD:		

## 3. DATOS DE LA SANCIÓN

TIPO DE FALTA:	
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN	
SANCIÓN IMPUESTA:	
FECHAS DE EFECTOS.	DESDE <input type="text"/> HASTA <input type="text"/>
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	

## 4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SANCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA Y EFECTOS:
FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.10.R

ANOTACIÓN DE ANULACIÓN DE SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO  
O ANOTACIÓN DE CANCELACIÓN DE SANCIÓN

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

### 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL:		<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:		<input type="checkbox"/>

### 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA

DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	<input type="text"/>		
PROVINCIA:	<input type="text"/>	LOCALIDAD:	<input type="text"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="text"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="text"/>
CONVENIO:			<input type="text"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="text"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="text"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="text"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="text"/>

### 3. DATOS DE LA SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO

FECHA DE IMPOSICIÓN	<input type="text"/>		
SANCIÓN IMPUESTA / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO:	<input type="text"/>		
DURACIÓN (en su caso):	AÑOS <input type="text"/>	MESES <input type="text"/>	DÍAS <input type="text"/>
FECHAS DE EFECTOS (en su caso):	DESDE <input type="text"/>	HASTA <input type="text"/>	

### 4. DATOS DE LA ANULACIÓN DE LA SANCIÓN / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO

FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE SENTENCIA	<input type="text"/>
CAUSA DE LA ANULACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

### 5. DATOS DE LA CANCELACIÓN DE LA SANCIÓN

FECHA DE RESOLUCIÓN	<input type="text"/>
CAUSA DE LA CANCELACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

### 6. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

--------------

Lugar y fecha  
Ei/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.11.R

**ANOTACIÓN DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:	
MINISTERIO / ORG. / ENTE:	
PROVINCIA:	LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:	LOC. RESIDENCIA:
CONVENIO:	
GRUPO PROFESIONAL:	ÁREA FUNCIONAL:
CATEGORÍA PROFESIONAL:	
ESPECIALIDAD:	

**3. DATOS DE LA SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

TIPO DE FALTA:	
FECHA DE IMPOSICIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE EMPLEO	
TIPO DE SUSPENSIÓN:	
DURACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	AÑOS    MESES    DÍAS
FECHAS DE EFECTOS (en su caso):	DESDE    HASTA
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	

**4. DATOS DE LA INCIDENCIA EN LA SUSPENSIÓN DE EMPLEO**

DESCRIPCIÓN Y EFECTOS:
FECHA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA / EJECUCIÓN DE SENTENCIA

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.12.R

**RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:		LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:		LOC. RESIDENCIA:
CONVENIO:		
GRUPO PROFESIONAL:		ÁREA FUNCIONAL:
CATEGORÍA PROFESIONAL:		
ESPECIALIDAD:		

**3. DATOS DE LA JUBILACIÓN**

FECHA DE JUBILACIÓN:	
TIPO DE JUBILACIÓN:	
AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACIÓN:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
ÓRGANO DE JUBILACIÓN:	

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

Lugar y fecha  
El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.
Lugar y fecha EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA
Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.13.R

**RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
 APELLIDOS Y NOMBRE:  
 TIPO DE CONTRATO:   
 SITUACIÓN LABORAL:   
 MODALIDAD:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:   
 MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
 PROVINCIA:  LOCALIDAD:   
 PROV. RESIDENCIA:  LOC. RESIDENCIA:   
 CONVENIO:   
 GRUPO PROFESIONAL:  ÁREA FUNCIONAL:   
 CATEGORÍA PROFESIONAL:   
 ESPECIALIDAD:

**3. DATOS DE LA PRÓRROGA**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:  
 FECHA DE INICIO DE LA PRÓRROGA   
 FECHA DE FIN DE LA PRÓRROGA

**4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

**5. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

Lugar y fecha  
 El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.14

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA O PERMISO**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:
APELLIDOS Y NOMBRE:		
TIPO DE CONTRATO:		
SITUACIÓN LABORAL:		
MODALIDAD:		

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:		
MINISTERIO / ORG. / ENTE:		
PROVINCIA:		LOCALIDAD:
PROV. RESIDENCIA:		LOC. RESIDENCIA:
CONVENIO:		
GRUPO PROFESIONAL:		ÁREA FUNCIONAL:
CATEGORÍA PROFESIONAL:		
ESPECIALIDAD:		

**3. DATOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIA O PERMISO**

TIPO DE LICENCIA O PERMISO:	
PERIODO POR EL QUE SE CONCEDE.	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
PRÓRROGA LICENCIA E.	NÚMERO <input type="text"/> DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO**

FECHA DE FINALIZACIÓN	<input type="text"/>
MOTIVO:	

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**6. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

--

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.14.R

## RESOLUCIÓN DE LICENCIA O PERMISO

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

## 1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: N.R.P.:  
 APELLIDOS Y NOMBRE:  
 TIPO DE CONTRATO:   
 SITUACIÓN LABORAL:   
 MODALIDAD:

## 2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA

DENOMINACIÓN:   
 MINISTERIO / ORG. / ENTE:  
 PROVINCIA:  LOCALIDAD:   
 PROV. RESIDENCIA:  LOC. RESIDENCIA:   
 CONVENIO:   
 GRUPO PROFESIONAL:  ÁREA FUNCIONAL:   
 CATEGORÍA PROFESIONAL:   
 ESPECIALIDAD:

## 3. DATOS DE LA CONCESIÓN DE LICENCIA O PERMISO

TIPO DE LICENCIA O PERMISO:   
 PERIODO POR EL QUE SE CONCEDE. DE  A   
 FECHA INICIO 3ª PRÓRROGA DE LICENCIA E. DE  A   
 FECHA CUMPLIMIENTO 18º MES DE LICENCIA E.   
 DISPOSICIÓN APLICADA:

## 4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA LICENCIA O PERMISO

FECHA DE FINALIZACIÓN   
 MOTIVO:

## 5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

## 6. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN

Lugar y fecha  
 El/La

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.16.R

**MODIFICACIÓN POR APLICACIÓN DE NUEVO CONVENIO**

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

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP:	D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:	N.R.P.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:			
TIPO DE CONTRATO:			<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL:			<input type="checkbox"/>
MODALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**2. DATOS DEL ANTERIOR CONVENIO**

CONVENIO:			<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**3. DATOS DEL NUEVO CONVENIO**

CONVENIO:			<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>
NRP:			

**4. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:			<input type="checkbox"/>
MINISTERIO / ORG. / ENTE:			
PROVINCIA:	<input type="checkbox"/>	LOCALIDAD:	<input type="checkbox"/>
PROV. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>	LOC. RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/>
CONVENIO:			<input type="checkbox"/>
GRUPO PROFESIONAL:	<input type="checkbox"/>	ÁREA FUNCIONAL:	<input type="checkbox"/>
CATEGORÍA PROFESIONAL:			<input type="checkbox"/>
ESPECIALIDAD:			<input type="checkbox"/>

**5. DATOS DE LA MODIFICACIÓN**

FECHA DE EFECTOS	<input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN APLICADA:	

**6. OBSERVACIONES / OTROS DATOS**

--

**7. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACTO**

--

## REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Fdo.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.17.R

**RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA**

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la

CONCESIÓN FINALIZACIÓN 

de reducción de jornada cuyo detalle sigue:

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE CONTRATO:

SITUACIÓN LABORAL:

MODALIDAD:

**2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN:

MINISTERIO / ORG. / ENTE:

PROVINCIA:  LOCALIDAD:

PROV. RESIDENCIA:  LOC. RESIDENCIA:

CONVENIO:

GRUPO PROFESIONAL:  ÁREA FUNCIONAL:

CATEGORÍA PROFESIONAL:

ESPECIALIDAD:

**3. DATOS DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA**

NÚMERO DE HORAS ACTUAL:

FECHA DE INICIO DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA

FECHA DE FINALIZACIÓN (en su caso)

TIPO DE REDUCCIÓN DE JORNADA:

DISPOSICIÓN APLICADA:

NUEVO NÚMERO DE HORAS:

**4. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA**

FECHA DE FINALIZACIÓN

MOTIVO:

**5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS****6. RECLAMACIONES O RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN**

REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Cumplimentado lo establecido en el art. 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

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

Fdo.:

Lugar y fecha  
El/La

Firmado.:



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

L.21.R

**MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

Como consecuencia de la modificación en el puesto de trabajo o plaza efectuada por la causa que se indica, el Registro Central de Personal ha procedido a realizar la anotación correspondiente en el expediente del/de la titular/ocupante del mismo.

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

NIP: \_\_\_\_\_ D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 SITUACIÓN LABORAL: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL VÍNCULO DEL TRABAJADOR CON EL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA Y FORMA DE OCUPACIÓN**

FORMA DE OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD: \_\_\_\_\_  
 VÍNCULO CON EL PUESTO: OCUPADO  RESERVADO

**3. DATOS ANTERIORES DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 GRUPO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ ÁREA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 OTROS DATOS: \_\_\_\_\_

**4. DATOS ACTUALES DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO / ORG. / ENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PROV. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ LOC. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_  
 CONVENIO: \_\_\_\_\_  
 GRUPO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ ÁREA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_  
 OTROS DATOS: \_\_\_\_\_

**5. DATOS DE LA MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO O PLAZA**

CAUSA.- ACUERDO CECIR DE FECHA \_\_\_\_\_  
 REAL DECRETO DE FECHA \_\_\_\_\_  
 OTRAS DE FECHA \_\_\_\_\_  
 FECHA DE EFECTOS \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES / OTROS DATOS: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PROCESO DE DATOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



### **Anejo III**

**Correspondencias entre los modelos registrales normalizados anteriores y nuevos.**

### Anejo III - Correspondencias entre los modelos normalizados anteriores y los nuevos

Modelo antiguo	DENOMINACIÓN	Modelo Nuevo	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO
1	Inscripción de funcionario de carrera o en prácticas	1-R	Inscripción de funcionario de carrera o en prácticas	Documento registral	
2	Inscripción de funcionario interino o personal eventual	2-R	Inscripción de funcionario interino o personal eventual	Documento registral	
3	Contrato laboral	3C-R	Contrato e inscripción de personal laboral	Documento registral	
3-R	Inscripción de personal laboral	3-R	Inscripción de personal laboral	Documento registral	Deberá acompañarse de copia del contrato laboral

Modelo antiguo	DENOMINACIÓN	Modelo Nuevo	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO
F1	Acuerdo de nombramiento en el puesto de trabajo	F1	Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo	Documento no registral	
F2R	Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo	F2R	Resolución de toma de posesión en puesto de trabajo	Documento registral	Toma de posesión por nuevo ingreso, reingreso, concurso, comisión de servicios,...
F3	Acuerdo de cese en el puesto de trabajo	F3	Acuerdo de cese en el puesto de trabajo	Documento no registral	
F4R	Formalización del cese en el puesto de trabajo	F4R	Resolución de cese en puesto de trabajo	Documento registral	Cualquier tipo de cese en un puesto de trabajo incluidos los derivados de jubilación o suspensión de funciones superior a seis meses.
--		F5	Acuerdo de cese y nombramiento para puesto de trabajo efectuados por una misma autoridad	Documento no registral	

Modelo antiguo	DENOMINACIÓN	Modelo Nuevo	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO
<b>F5R</b>	Acuerdo y formalización de cese y nombramiento efectuados por una misma autoridad	<b>F5R</b>	Resolución de cese y toma de posesión en puesto de trabajo efectuados por una misma autoridad	Documento registral	Cualquier tipo de cese por cambio de puesto de trabajo (concurso, comisión de servicios, redistribución...) y toma de posesión, cuando la competencia para ambas resoluciones corresponda a la misma autoridad.
<b>F6R</b>	Acuerdo de cambio de situación administrativa	<b>F6</b>	Acuerdo de cambio de situación administrativa	Documento no registral	Acuerdos que conlleven cese o posesión posterior.
		<b>F6R</b>	Resolución de cambio de situación administrativa o fin de la relación de servicios.	Documento registral	Para regularizaciones de situaciones administrativas que no conlleven cese o posesión posterior y para finalización de la relación de servicios del funcionario que se encuentre en situación distinta de servicio activo o servicios especiales ocupando puesto de trabajo y que, por tanto, no cesa en un puesto de trabajo.
<b>F7</b>	Acuerdo de comisión de servicios	<b>F7</b>	Acuerdo de comisión de servicios	Documento no registral	
<b>F8R</b>	Acuerdo de reconocimiento de trienio	<b>F8R</b>	Resolución de reconocimiento de trienio	Documento registral	
<b>F9R</b>	Acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios previos según Ley 70/78	<b>F9R</b>	Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios previos (Ley 70/78)	Documento registral	Reconocimiento de tiempo de servicios previos a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. En ningún caso se utilizará para la acumulación de servicios prestados.
<b>F10R</b>	Anotación de título, diploma o certificación de estudios	<b>F10R</b>	Anotación de titulación o curso de formación	Documento registral	Los títulos, diplomas y cursos que se determinen por el Secretario de Estado para la Administración Pública.
<b>F11R</b>	Anotación de premio, condecoración o mención	<b>F11R</b>	Anotación de premio, condecoración o mención	Documento registral	Los premios, condecoraciones o menciones obtenidas por el funcionario en su actividad profesional.

Modelo antiguo	DENOMINACIÓN	Modelo Nuevo	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO
F12R	Anotación de sanción disciplinaria	F12R	Anotación de sanción	Documento registral. Para la suspensión de funciones se utilizará el documento F.14.R.	Cualquier sanción, <u>excepto la de suspensión de funciones</u> . También se utilizará para comunicar cualquier incidencia en las mismas que se produzca por Resolución administrativa o ejecución de Sentencia, <u>excepto las de cancelación o anulación de la sanción</u> .
F13R	Anotación de cancelación de sanción disciplinaria	F13R	Anotación de anulación de sanción / suspensión provisional de funciones o anotación de cancelación de sanción	Documento registral. Para todo tipo de sanciones incluida la suspensión de funciones.	Anulación por resolución administrativa o ejecución de sentencia, o la cancelación por el preceptivo transcurso del tiempo
F14R	Anotación de suspensión de funciones	F14R	Anotación de suspensión de funciones	Documento registral. Para suspensión firme superior a 6 meses se utilizará, además el documento F.4.R.	Suspensión firme o provisional de funciones. También se utilizará para comunicar cualquier incidencia que se produzca por Resolución administrativa o ejecución de Sentencia, <u>excepto la anulación y la cancelación</u> .
F15R	Acuerdo de jubilación	F15	Acuerdo de jubilación	Documento no registral	Para el funcionario que deba cesar en el puesto de trabajo
F16R	Acuerdo de reconocimiento de grado	F16R	Resolución de reconocimiento o convalidación de grado personal	Documento registral. Unifica el F16R y el F20R	Reconocimiento de grado personal o convalidación de un reconocimiento de grado personal efectuado en una Comunidad Autónoma.
F17R	Acuerdo de licencia o permiso	F17R	Resolución de licencia o permiso	Documento registral	Inicio y finalización de Licencias que conlleven modificación en las retribuciones.
		F17	Resolución de licencia o permiso	Documento no registral	Inicio y finalización de Licencias que no conlleven modificación en las retribuciones.
F18R	Formalización del cambio de denominación y/o de nivel del puesto de trabajo	---		Se suprime. Se unifica con el F21R.	

Modelo antiguo	DENOMINACIÓN	Modelo Nuevo	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO
F20R	Anotación de reconocimiento de grado efectuado por una Comunidad Autónoma	--		Se suprime. Se unifica con el F16R	
F21R	Formalización de la reclasificación del puesto de trabajo	F21R	Modificación en el puesto de trabajo	Lo expide directamente el RCP cuando se trata de puestos gestionados por la CECIR	Para notificar cualquier modificación en los datos del puesto de trabajo derivados de reestructuraciones, Acuerdos de la CECIR.
F22R	Formalización del derecho al complemento de destino de Director General	F22R	Resolución de reconocimiento del derecho al complemento de destino de Director General	Documento registral	
F23R	Formalización de redistribución de efectivos	--		Se suprime. Se sustituye por F5R ó F4R y F2R según corresponda.	
F24R	Acuerdo de nombramiento de miembro de comisión	--		Se suprime.	
F25R	Acuerdo de reducción de jornada	F25R	Resolución de reducción de jornada	Documento registral	Concesión y finalización de la reducción de jornada.
F28R	Prolongación de la permanencia en servicio activo	F28R	Resolución de prolongación de la permanencia en el servicio activo	Documento registral	
F29R	Notificación de integración en otro Cuerpo o Escala	F29R	Integración en otro Cuerpo o Escala	Documento registral	Integración en otro Cuerpo o Escala en igual situación administrativa y destino.
--		F31R	Modificación de la Reserva de Puesto de Trabajo o Destino desde situación no activa	Documento registral	Comunicación al R.C.P. de los cambios de reserva del puesto de trabajo o destino de los funcionarios en situación distinta de activo.
--		DPR	Anotación de nuevo documento identificativo o variación de datos personales.	Para todo tipo de personal.	

Modelo antiguo	Denominación	Modelo Nuevo	Denominación	Observaciones	Tipo de acto administrativo
L1R	Baja (excepto suspensión de funciones y jubilación)	L1R	Baja	Documento registral	Cualquier tipo de baja en un puesto de trabajo, incluida la baja por suspensión de empleo de mas de seis meses, <u>exceptuando la jubilación</u> .
L2R	Alta por nuevo ingreso, reingreso, cambio de destino o cambio de categoría	L2R	Incorporación a puesto de trabajo o plaza	Documento registral	Cualquier incorporación a puesto sea por reingreso, por cambio de destino, modificación de la clasificación profesional, etc...
L3R	Baja y alta por cambio de destino efectuadas por una misma autoridad	L3R	Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza efectuados por la misma autoridad	Documento registral	Cualquier baja en puesto de trabajo (concurso, redistribución, reasignación de efectivos, modificación de la clasificación profesional) e incorporación en nuevo puesto, siempre que la competencia corresponda a la misma autoridad.
L4R	Baja y alta por cambio de categoría efectuadas por una misma autoridad	--		Se suprime este impreso. Está incluido en el L3R	
L5R	Acuerdo de reconocimiento de trienio	L5R	Resolución de reconocimiento de trienio	Documento registral	
L6R	Acuerdo de reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios	L6R	Resolución de reconocimiento de servicios a efectos de trienios	Documento registral	Reconocimiento de tiempo de servicios que no se tengan previamente reconocidos. En ningún caso se utilizará para la acumulación de servicios prestados.
L7R	Anotación de título, diploma o certificación de estudios	L7R	Anotación de titulación o curso de formación	Documento registral	Titulos, diplomas y cursos que se determinen por el Secretario de Estado para la Administración Pública.
L8R	Anotación de premio, condecoración o mención	L8R	Anotación de premio, condecoración o mención	Documento registral	Premios, condecoraciones o menciones obtenidas por el trabajador en su actividad profesional.

Modelo antiguo	Denominación	Modelo Nuevo	Denominación	Observaciones	Tipo de acto administrativo
L9R	Anotación de sanción disciplinaria	L9R	Anotación de sanción	Documento registral. Unifica los documentos L.9.R. y L.19.R. Para Suspensión de empleo se utilizará el documento L.11.R.	Cualquier sanción, <u>excepto la de suspensión de empleo</u> . También se utilizará para comunicar cualquier incidencia que se produzca por Resolución administrativa o ejecución de Sentencia, <u>excepto la anulación y la cancelación</u>
L10R	Anotación de cancelación de sanción disciplinaria	L10R	Anotación de anulación de Sanción / suspensión de empleo o anotación de cancelación de sanción	Documento registral	Anulación por resolución administrativa o ejecución de sentencia, o la cancelación por el preceptivo transcurso del tiempo. Para cualquier tipo de sanción incluida la suspensión de empleo.
L11R	Anotación de suspensión de funciones	L11R	Anotación de suspensión de empleo	Documento registral. Para suspensión firme superior a 6 meses se utilizará, además, el documento L.1.R.	Suspensión de empleo firme o provisional. También se utilizará para comunicar cualquier incidencia que se produzca por Resolución administrativa o ejecución de Sentencia <u>excepto la anulación y la cancelación</u> .
L12R	Acuerdo de jubilación	L12R	Resolución de jubilación	Documento registral	
L13R	Acuerdo de concesión de prórroga de contrato	L13R	Resolución de concesión de prórroga de contrato	Documento registral	
L14R	Acuerdo de licencia o permiso	L14	Resolución de licencia o permiso	Documento no registral	Inicio y finalización de licencias que no conlleven variación de retribuciones.
		L14R	Resolución de licencia o permiso	Documento registral	Inicio y finalización de licencias que conlleven variación de retribuciones.
L15Rb	Modificación por cambio a convenio único de la AGE	-		Se suprime por no ser ya necesario, pues se destinó a una finalidad específica.	
L16R	Modificación por aplicación de nuevo convenio	L16R	Modificación por aplicación de nuevo convenio	Documento registral	

Modelo antiguo	Denominación	Modelo Nuevo	Denominación	Observaciones	Tipo de acto administrativo
L17R	Acuerdo de reducción de jornada	L17R	Resolución de reducción de jornada	Documento registral	Concesión y finalización de la reducción de jornada.
L18R	Modificación por redistribución de efectivos	--	L1R y L2R o L3R	Se suprime este impreso. Se trata como cualquier otra baja e incorporación.	
L19R	Modificación de sanción	--	L9R	Se suprime este impreso. Está incluido en el L9R.	
--		L21R	Modificación en el puesto de trabajo o plaza	Lo expide directamente el RCP cuando se trata de puestos gestionados por la CECIR	Para notificar cualquier modificación en los datos del puesto de trabajo derivados de reestructuraciones, Acuerdos de la CECIR, o CIVEA..
--		DPR	Anotación de nuevo documento identificativo o variación de datos personales.	Documento registral. Para todo tipo de personal.	



## **Anejo IV**

**Instrucciones de cumplimentación y codificaciones.**

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 1/R

1. **FUNCIONARIO DE CARRERA O FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS**
  - ◆ Poner una X en la casilla que corresponda
  
2. **N.I.P. (Número de Identificación Personal)**
  - ◆ Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (N.I.P.) -Artículo 9 R.D. 2073/1999, de 30 de diciembre BOE 18-01-2000-. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/PASAPORTE/NIE/OTRO cuando sea distinto del NIP:
  
3. **D.N.I., PASAPORTE, N.I.E., OTRO**
  - ◆ En su caso, poner una X en la casilla correspondiente al tipo de documento identificativo aportado para la asignación del N.I.P. y transcribir dicho documento.
  
4. **APELLIDOS Y NOMBRE**
  - ◆ Las partículas de unión entre estos datos deberán ir, exclusivamente, al final del primer apellido y del nombre.  
Ejemplo:  
JOAQUÍN DE LA FUENTE Y DE LA PUENTE  
Primer apellido: FUENTE Y DE LA  
Segundo apellido: PUENTE  
Nombre: JOAQUÍN DE LA
  
5. **PAÍS NACIONALIDAD**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TPAIS"
  
6. **PROVINCIA**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TPROV"
  
7. **LOCALIDAD**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TLOCA"
  
8. **CUERPO O ESCALA**
  - ◆ Indicar la denominación del Cuerpo o Escala correspondiente al nombramiento.
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TCUERPO"
  
9. **ESPECIALIDAD**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TESPECI"
  
10. **FORMA DE ACCESO**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según la siguiente Tabla:

E	Consolidación de empleo
F	Funcionarización
I	Integración
J	Integración directa (por Ley)
L	Turno libre
P	Promoción Interna
S	Ejecución de Sentencia
  
11. **TÍTULO ACADÉMICO APORTADO**
  - ◆ Indicar el aportado por el interesado para el ingreso en el Cuerpo o Escala.
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TTITULA"
  
12. **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TSITADM"
  
13. **MODALIDAD DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**
  - ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TMODSIT"
  
14. **NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO**
  - ◆ Se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del reglamento regulador del Registro).
  - ◆ En los campos siguientes es imprescindible reseñar todos los datos del destino asignado, desde el Ministerio/Ente/Órgano hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito, por ejemplo (Ministerio, Centro Directivo o equivalente, Subdirección General)
    - ◆ Se indicará la provincia y localidad de la Unidad a la que esté adscrito el puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 2/R****1. FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL EVENTUAL**

- ◆ Poner una X en la casilla que corresponda

**2. N.I.P. (Número de Identificación Personal)**

- ◆ Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (N.I.P.) -Artículo 9 R.D. 2073/1999, de 30 de diciembre BOE 18-01-2000-. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/PASAPORTE/NIE/OTRO cuando sea distinto del NIP:

**3. D.N.I., PASAPORTE, N.I.E., OTRO**

- ◆ En su caso, poner una X en la casilla correspondiente al tipo de documento identificativo aportado para la asignación del N.I.P. y transcribir dicho documento.

**4. APELLIDOS Y NOMBRE**

- ◆ Las partículas de unión entre estos datos deberán ir, exclusivamente, al final del primer apellido y del nombre.

Ejemplo:

JOAQUÍN DE LA FUENTE Y DE LA PUENTE

Primer apellido: FUENTE Y DE LA

Segundo apellido: PUENTE

Nombre: JOAQUÍN DE LA

**5. PAÍS NACIONALIDAD**

- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TPAIS"

**6. PROVINCIA**

- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TPROV"

**7. LOCALIDAD**

- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TLOCA"

**8. CUERPO O ESCALA / FUNCIÓN**

- ◆ Indicar la denominación del Cuerpo o Escala correspondiente al nombramiento.
- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TCUERPO"
- ◆ Indicar la Función para el personal eventual, cumplimentando código según Tabla "TFUNCION"

**9. ESPECIALIDAD**

- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TESPECI"

**10. FORMA DE ACCESO**

- ◆ Es obligatorio indicar código según la siguiente Tabla:

I	Integración
J	Integración directa (por Ley)
N	Nombramiento de la Autoridad competente
S	Ejecución de Sentencia

**11. TÍTULO ACADÉMICO APORTADO**

- ◆ Indicar el aportado por el interesado para el nombramiento.
- ◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TTITULA"

**12. NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO**

- ◆ Se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del reglamento regulador del Registro).
- ◆ En los campos siguientes es imprescindible reseñar todos los datos del destino asignado, desde el Ministerio/Ente/Órgano hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito, por ejemplo (Ministerio, Centro Directivo o equivalente, Subdirección General)
- ◆ Se indicará la provincia y localidad de la Unidad a la que esté adscrito el puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.

**DOCUMENTACIÓN ANEXA****13. Autorización de compatibilidad, en su caso.**

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 3c/R**

**CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO CUANDO SE UTILICE COMO CONTRATO, CONSIGNANDO EN LA SEGUNDA HOJA, EN SU CASO, LAS CLÁUSULAS GENERALES O PARTICULARES DEL CONTRATO**

1.	<b>N.I.P. (Número de Identificación Personal)</b>	Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (N.I.P.) - Artículo 9 R.D. 2073/1999, de 30 de diciembre BOE 18-01-2000-. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/PASAPORTE/NIE/OTRO cuando sea distinto del NIP:
2.	<b>D.N.I., PASAPORTE, N.I.E., OTRO</b>	En su caso, poner una X en la casilla correspondiente al tipo de documento identificativo aportado para la asignación del N.I.P. y transcribir dicho documento.
3.	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	Las partículas de unión entre estos datos deberán ir, exclusivamente, al final del primer apellido y del nombre. Ejemplo: JOAQUÍN DE LA FUENTE Y DE LA PUENTE Primer apellido: FUENTE Y DE LA Segundo apellido: PUENTE Nombre: JOAQUÍN DE LA
4.	<b>PAÍS NACIONALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TPAIS"
5.	<b>PROVINCIA</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TPROV"
6.	<b>LOCALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TLOCA"
7.	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TTIPRS"
8.	<b>JORNADA</b>	0 = Sin valor; 1 = A tiempo completo; 2 = A tiempo parcial
9.	<b>CONVENIO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TCONVEN"
10.	<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TGRUPRO"
11.	<b>AREA FUNCIONAL</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TARFULA"
12.	<b>ESPECIALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TESPLAB"
13.	<b>CATEGORÍA</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TCATLAB"
14.	<b>FORMA DE ACCESO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TTIPAC"
15.	<b>TÍTULO ACADÉMICO APORTADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Indicar el aportado por el interesado para el Contrato.</li> <li>♦ Es obligatorio indicar código según Tabla "TTITULA"</li> </ul>
16.	<b>NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del reglamento regulador del Registro).</li> <li>♦ En los campos siguientes es imprescindible reseñar todos los datos del destino asignado, desde el Ministerio/Ente/Órgano hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito, por ejemplo (Ministerio, Centro Directivo o equivalente, Subdirección General)</li> <li>♦ Se indicará la provincia y localidad de la Unidad a la que esté adscrito el puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.</li> </ul>

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

17. Autorización de Compatibilidad, en su caso.

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 3/R

### CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO CUANDO SE UTILICE UN MODELO DE CONTRATO DISTINTO DEL MODELO 3c/R

18.	<b>N.I.P. (Número de Identificación Personal)</b>	Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (N.I.P.) - Artículo 9 R.D. 2073/1999, de 30 de diciembre BOE 18-01-2000-. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/PASAPORTE/NIE/OTRO cuando sea distinto del NIP:
19.	<b>D.N.I., PASAPORTE, N.I.E., OTRO</b>	En su caso, poner una X en la casilla correspondiente al tipo de documento identificativo aportado para la asignación del N.I.P. y transcribir dicho documento.
20.	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	Las partículas de unión entre estos datos deberán ir, exclusivamente, al final del primer apellido y del nombre. Ejemplo: JOAQUÍN DE LA FUENTE Y DE LA PUENTE Primer apellido: FUENTE Y DE LA Segundo apellido: PUENTE Nombre: JOAQUÍN DE LA
21.	<b>PAÍS NACIONALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TPAIS"
22.	<b>PROVINCIA</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TPROV"
23.	<b>LOCALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TLOCA"
24.	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TTIPRS"
25.	<b>JORNADA</b>	0 = Sin valor;      1 = A tiempo completo;      2 = A tiempo parcial
26.	<b>CONVENIO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TCONVEN"
27.	<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TGRUPRO"
28.	<b>AREA FUNCIONAL</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TARFULA"
29.	<b>FORMA DE ACCESO</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TTIPAC"
30.	<b>CATEGORÍA</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TCATLAB"
31.	<b>ESPECIALIDAD</b>	Es obligatorio indicar código según Tabla "TESPLAB"
32.	<b>TÍTULO ACADÉMICO APORTADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Indicar el aportado por el interesado para el Contrato.</li> <li>◆ Es obligatorio indicar código según Tabla "TTITULA"</li> </ul>
33.	<b>NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del reglamento regulador del Registro).</li> <li>◆ En los campos siguientes es imprescindible reseñar todos los datos del destino asignado, desde el Ministerio/Ente/Órgano hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito, por ejemplo (Ministerio, Centro Directivo o equivalente, Subdirección General)</li> <li>◆ Se indicará la provincia y localidad de la Unidad a la que esté adscrito el puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.</li> </ul>

### DOCUMENTACIÓN ANEXA

34. Autorización de Compatibilidad, en su caso.  
35. Fotocopia del Contrato.

## Instrucciones de cumplimentación de los documentos registrales normalizados para la anotación en el Registro Central de Personal de actos o resoluciones administrativas de personal funcionario

### I. Instrucciones comunes a todos los documentos

En aquellos datos que lleven asociada una casilla para su codificación, tanto los literales como sus correspondientes códigos serán los recogidos en las tablas del Registro Central de Personal.

Datos del funcionario/a: Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (NIP) —artículo 9 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, «Boletín Oficial del Estado» de 18 de enero de 2000—. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/NIE/pasaporte/otro cuando sea distinto del NIP.

En tipo de relación de servicios se hará constar: Funcionario de carrera, funcionario interino, funcionario en prácticas, personal eventual o la que corresponda para otro tipo de personal.

El número de Registro de Personal (NRP) se cumplimentará de acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto citado anteriormente.

En Cuerpo o Escala, si se trata de funcionarios de plazas no escalafonadas, se consignará «Plaza no escalafonada».

En situación administrativa y modalidad se hará constar las anteriores al acto o resolución administrativa formalizado en el documento. Tanto los literales como sus correspondientes códigos serán los recogidos en las tablas del Registro Central de Personal.

Datos del puesto de trabajo: Se cumplimentarán todos los datos del puesto de trabajo de forma que éste quede perfectamente identificado.

Para ello, en las casillas situadas en la esquina superior derecha se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del Reglamento regulador del Registro).

En las líneas siguientes se recogerá la adscripción del puesto, desde el Ministerio/Org./Ente hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito. Por ejemplo: Ministerio, Dirección General, Subdirección General.

Se indicará la provincia y localidad de la Unidad a la que esté adscrito el puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.

Observaciones/otros datos: Este apartado puede utilizarse para cualquier información complementaria que no tenga cabida en los apartados anteriores.

### II. Instrucciones específicas

Los documentos F1, F3, F5, F6, F7, F15 y F17 no llevan «R» por tratarse de documentos no registrales. Por tanto, no es precisa su comunicación al Registro Central de Personal pudiendo utilizarse otros formatos para producir los actos administrativos a que hacen referencia.

Documento F.2.R: Se utilizará para las tomas de posesión por nuevo ingreso, reingreso, concurso, comisión de servicios, etc.

En los datos del funcionario, para la primera toma de posesión en la relación de servicios, la situación administrativa y modalidad será «pendiente de posesión».

En los datos de la toma de posesión se indicará si la forma de ocupación es definitiva, provisional o temporal y la modalidad de ésta. En situación administrativa y su modalidad se consignará la que resulte a consecuencia de la toma de posesión.

Documento F.4.R: Se utilizará para cese en el puesto de trabajo cualquiera que sea el motivo del mismo:

Por fin de la relación de servicios (jubilación, separación del servicio, etc.).

Por cambio de situación administrativa (servicios especiales, suspensión de funciones superior a seis meses, etc.).

Por cambio de puesto de trabajo manteniendo la situación de servicio activo.

En la causa de cese se consignará la que corresponda de las existentes en la tabla de modalidades de tipos de cese.

El segundo bloque del apartado de datos del cese sólo debe cumplimentarse para los ceses asociados a cambio de situación administrativa.

Documento F.5.R: Se utilizará para cualquier modalidad de cese por cambio de puesto de trabajo y toma de posesión, cuando la competencia para ambas resoluciones recaiga en la misma autoridad.

Documento F.6.R: Se utilizará para:

Regularizaciones de situaciones administrativas que no conlleven cese o toma de posesión posterior.

La finalización de la relación de servicios del funcionario que se encuentre en situación distinta de servicio activo o servicios especiales ocupando un puesto de trabajo y que, por tanto, no cesa en un puesto de trabajo.

De los apartados 2, 3 y 4 se cumplimentará el que corresponda.

En tipo de jubilación se consignará una de las existentes en la tabla de modalidades de formas de finalización.

Cuando la nueva situación administrativa sea «Servicio en Comunidades Autónomas» se utilizará el apartado 5 de «Observaciones/otros datos» para recoger la Comunidad Autónoma de que se trate y la fecha del «Boletín Oficial del Estado», en su caso.

Documento F.8.R: Cuando el funcionario al que se reconoce el trienio se encuentre en situación administrativa distinta de servicio activo y no tenga reserva del puesto del trabajo, se dejará en blanco el apartado 2.

En fecha de vencimiento se indicará la de efectos administrativos.

Si los datos del puesto de trabajo consignados en el apartado 2 se refieren a un puesto reservado, esta circunstancia puede reflejarse en el apartado 4 de «Observaciones/otros datos».

Documento F.9.R: Se utilizará para el reconocimiento de servicios previos a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de acuerdo con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. En ningún caso se utilizará para la acumulación de servicios prestados por el funcionario.

En servicios referidos a la fecha se indicará la fecha en que se cumplen las condiciones para adquirir el derecho al reconocimiento de tiempo de servicios previos.

En tiempo de servicios que se reconoce se detallarán los años, meses y días en el grupo o grupos correspondientes.

En nuevo número de trienios se indicará si procede, distribuido por grupos, los que correspondan tras el reconocimiento de servicios previos.

En fecha de vencimiento prevista del próximo trienio se consignará la fecha en que previsiblemente se cumplirá el siguiente trienio una vez computados los servicios previos reconocidos.

Documento F.10.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal las titulaciones y cursos de formación que se determinen por el Secretario de Estado para la Administración Pública.

Se comunicarán las titulaciones distintas de las ya recogidas en el RCP como titulación aportada en el

momento de la inscripción de nuevas relaciones de servicios.

En fecha de solicitud/expedición se indicará la de expedición del título o diploma o, en su defecto, la de solicitud de expedición del mismo que conste en una certificación del centro correspondiente.

Se marcará con una «X» si se trata de un curso recibido o impartido. El organismo convocante se cumplimentará cuando sea distinto del centro que expidió el correspondiente diploma o certificación de realización del curso.

Documento F.11.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal los premios, condecoraciones o menciones obtenidas por el funcionario en su actividad profesional.

Documento F.12.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal cualquier sanción disciplinaria excepto la de suspensión de funciones, así como cualquier incidencia en la misma, distinta de cancelación o anulación, que se produzca por resolución administrativa o ejecución de sentencia.

Para comunicar la suspensión de funciones se utilizará el documento F.14.R y para comunicar la cancelación o anulación de la sanción se utilizará el documento F.13.R.

El apartado 3 se cumplimentará para la imposición de sanción y, además, cuando se cumplimente el apartado 4.

En efectos de la incidencia, indicar los que correspondan. Por ejemplo, la suspensión de la ejecución de la sanción o los actos administrativos ya anotados en el Registro Central de Personal que quedan afectados por la incidencia que ahora se comunica.

Documento F.13.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal:

La anulación de una sanción.

La anulación de la medida cautelar de suspensión provisional de funciones.

La cancelación de una sanción impuesta.

En el apartado 3 se cumplimentarán los datos de la sanción o suspensión provisional de funciones a que hace referencia el apartado 4 ó 5 posterior.

Se utilizará el apartado 4 para comunicar que queda anulada la sanción o suspensión provisional de funciones impuesta.

Se utilizará el apartado 5 para comunicar las cancelaciones a que se refiere el artículo 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley articulada de funcionarios civiles del Estado.

Documento F.14.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal la imposición de la sanción de suspensión de funciones o la adopción de la medida cautelar de suspensión provisional de funciones y las incidencias que se produzcan con posterioridad (excepto la cancelación o anulación de las mismas).

El apartado 3 se cumplimentará para la comunicación de la imposición de la suspensión de funciones y, además, cuando se cumplimente el apartado 4.

En tipo de suspensión indicar: Firme o provisional.

Para suspensiones firmes de funciones superiores a seis meses se acompañará del documento F.4.R de cese en el puesto de trabajo.

Documento F.16.R: Se cumplimentará el apartado 3 cuando se trate de un reconocimiento de grado personal y el 4 para convalidación de un reconocimiento efectuado en una Comunidad Autónoma.

Si el funcionario se encuentra en situación distinta de servicio activo y los datos consignados en el apartado 2 se refieren a un puesto de trabajo reservado, esta circunstancia puede reflejarse en el apartado 4 de «Observaciones/otros datos».

Documento F.17.R: Se utilizará para las licencias o permisos que conlleven una modificación en las retribuciones.

El apartado 4 se cumplimentará, junto con el apartado 3, cuando la fecha de finalización sea distinta de la prevista. En motivo indicar el que corresponda, como por ejemplo: A petición del interesado.

Documento F.21.R: Se emitirá por el Registro Central de Personal para notificar las modificaciones en las características de los puestos de trabajo que deban ser objeto de anotación en el mismo, en cumplimiento del artículo 17.2 del Real Decreto 2073/1999, cuando se trate de puestos aprobados por la CECIR.

Documento F.22.R: En datos del alto cargo desempeñado se indicará el período o períodos de desempeño.

Documento F.25.R: Se utilizará, tanto para la concesión de reducción de jornada como para la finalización de la misma por volver a la jornada normal o iniciar otro tipo de reducción.

El apartado 4 se cumplimentará, junto con el apartado 3, cuando la fecha de finalización sea distinta de la prevista o no se conociese en el momento de la concesión. En motivo indicar el que corresponda como, por ejemplo, a petición del interesado.

Documento F.28.R: Cuando el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta de servicio activo y no tenga reserva del puesto de trabajo, el apartado 2 se dejará en blanco.

La fecha de inicio es de obligada cumplimentación excepto para el caso anterior.

Documento F.29.R: Se utilizará para integraciones en otro Cuerpo o Escala cuando los funcionarios afectados mantengan la misma situación administrativa y destino.

El apartado 2 se dejará en blanco cuando el funcionario se encuentre en situación administrativa distinta de servicio activo y no tenga reserva del puesto de trabajo.

En disposición aplicada se indicará el rango, la denominación y la fecha de la norma origen de la integración.

En el apartado 4 se indicará la situación administrativa que establezca la norma origen de la integración o el fin de la relación de servicios por Baja por Integración (BI).

La fecha de efectos en el caso de baja por integración será la del día anterior a la fecha de efectos de la integración.

Documento F.31.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal los cambios en las reservas de puesto de trabajo o destino de aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

Documento DP.R: Se utilizará para comunicar la aportación de un nuevo documento identificativo o la variación de datos personales de cualquier persona inscrita en el Registro Central de Personal.

Apartado 1: Cumplimentar todos los datos.

Apartado 2: Se cumplimentará cuando se comunique la aportación de un documento identificativo distinto del que se aportó en el momento de su primera inscripción.

Ejemplos:

Un ciudadano extranjero que aportó en un primer momento el pasaporte y ahora aporta el NIE (número de identificación de extranjeros).

Un ciudadano extranjero que aportó pasaporte o NIE y ahora aporta el DNI tras obtener la nacionalidad española.

La anotación de un nuevo documento identificativo no dará lugar a un nuevo NIP (número de identificación personal) que se conservará durante toda la vida administrativa —art. 9 del Reglamento del Registro—.

Este apartado NO se utilizará para comunicar las correcciones de errores materiales producidos en la expedición o renovación del DNI.

Apartado 3: Complimentar únicamente los datos que hayan sufrido variación.

Este apartado NO se utilizará para comunicar correcciones de errores materiales detectados en la base de datos del Registro Central de Personal.

### **Instrucciones de cumplimentación de los documentos registrales normalizados para la anotación en el Registro Central de Personal de actos o resoluciones administrativas de personal laboral**

#### *I. Instrucciones comunes a todos los documentos*

En aquellos datos que lleven asociada una casilla para su codificación, tanto los literales como sus correspondientes códigos serán los recogidos en las tablas del Registro Central de Personal.

Datos del trabajador/a: Es obligatoria la cumplimentación del número de identificación personal (NIP) —artículo 9 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, «Boletín Oficial del Estado» de 18 de enero de 2000—. Sólo se cumplimentará, además, el DNI/NIE/pasaporte/otro cuando sea distinto del NIP.

En tipo de contrato se hará constar el que corresponda: De obra o servicio determinado, fijo, de interinidad por vacante, etc.

El número de Registro de Personal (NRP) se cumplimentará de acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto citado anteriormente.

En situación laboral y modalidad se hará constar las anteriores al acto o resolución administrativa formalizado en el documento. Tanto los literales como sus correspondientes códigos serán los recogidos en las tablas del Registro Central de Personal.

Datos del puesto de trabajo o plaza: Se cumplimentarán todos los datos del puesto de trabajo o plaza de forma que quede perfectamente identificado.

Para ello, en las casillas situadas en la esquina superior derecha se consignará el código que el Registro Central de Personal haya asignado al puesto, tras la preceptiva comunicación de su creación por parte del órgano competente para su creación, modificación o supresión (artículo 17.1 del Reglamento regulador del Registro).

En las líneas siguientes se recogerá la adscripción del puesto, desde el Ministerio/Org./Ente hasta la Unidad de menor rango a la que esté adscrito. Por ejemplo: Ministerio, Dirección General, Subdirección General.

En caso de que no exista Relación de Puestos de Trabajo, se cumplimentará solamente la denominación y la adscripción del puesto según las instrucciones del párrafo anterior.

Se indicará la provincia y localidad de la Unidad de adscripción del puesto y la de residencia efectiva del mismo cuando difiera de la anterior.

Los datos relativos a la clasificación profesional: Convenio, grupo profesional, área funcional, categoría y especialidad serán los recogidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT). Si no existe RPT se cumplimentarán los que correspondan, según el Convenio Colectivo de adscripción.

Observaciones/otros datos: Este apartado puede utilizarse para cualquier información complementaria que no tenga cabida en los apartados anteriores.

#### *II. Instrucciones específicas*

El documento L.14 no lleva «R» por tratarse de un documento no registral. Por tanto, no es precisa su comu-

nicación al Registro Central de Personal pudiendo utilizarse otro formato para producir el acto administrativo al que hace referencia.

Documento L.1.R: Se utilizará para la baja en el puesto de trabajo cualquiera que sea el motivo de la misma: Cambio de puesto por concurso, suspensión de empleo de más de seis meses, etc., excepto las derivadas de jubilación.

En la causa de la baja se indicará la que corresponda de las existentes en la tabla de modalidades de tipos de cese.

La nueva situación laboral del apartado de datos de la baja, sólo se cumplimentará si se trata de una baja asociada a cambio de situación laboral.

Documento L.2.R: Se utilizará para la incorporación del trabajador a un puesto de trabajo por nuevo ingreso, reingreso, concurso, etc.

En los datos de la incorporación al puesto de trabajo o plaza se indicará si la forma de ocupación es definitiva, provisional o temporal, y la modalidad de ésta. En situación laboral y su modalidad se consignará la que resulte a consecuencia de la incorporación al puesto o plaza.

Documento L.3.R: Se utilizará para cualquier baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza, cuando la competencia para ambas resoluciones corresponda a la misma autoridad.

Documento L.5.R: En fecha de vencimiento (del trienio) se indicará la de efectos administrativos. El epígrafe de «complemento personal de antigüedad» podrá dejarse en blanco o cumplimentarse con el dato que se considere más relevante para identificar este concepto (importe anual o equivalencia en antigüedad).

Si los datos del puesto de trabajo consignados en el apartado 2 se refieren a un puesto reservado, esta circunstancia puede reflejarse en el apartado 4 de «Observaciones/otros datos».

Documento L.6.R: Se utilizará para el reconocimiento del tiempo de servicios a efectos de trienios que no se hubieran reconocido previamente. En ningún caso se utilizará para la acumulación de servicios prestados por el trabajador.

En servicios referidos a la fecha se indicará la fecha en que se cumplen las condiciones para adquirir el derecho al reconocimiento de tiempo de servicios a efectos de trienios.

En tiempo de servicios que se reconoce se detallarán los años, meses y días reconocidos.

En nuevo número de trienios se indicarán, si procede, los que correspondan tras el reconocimiento de tiempo de servicios.

En fecha prevista de vencimiento del próximo trienio se consignará la fecha en que previsiblemente vencerá el próximo trienio una vez computado el tiempo de servicios reconocido.

Documento L.7.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal las titulaciones y cursos de formación que se determinen por el Secretario de Estado para la Administración Pública.

Se comunicarán las titulaciones distintas de las ya recogidas en el RCP, como titulación aportada en el momento de la inscripción de nuevas relaciones de servicios.

En fecha de solicitud/expedición se indicará la de expedición del título o diploma o, en su defecto, la de solicitud de expedición del mismo que conste en una certificación del centro correspondiente.

Se marcará con una «x» si se trata de un curso recibido o impartido. El organismo convocante se cumplimentará cuando sea distinto del centro que expidió el correspondiente diploma o certificación de realización del curso.

Documento L.8.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal los premios, condecoracio-

nes o menciones obtenidas por el trabajador en su actividad profesional.

Documento L.9.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal cualquier sanción disciplinaria excepto la de suspensión de empleo, así como cualquier incidencia en la misma distinta de cancelación o anulación, que se produzca por resolución administrativa o ejecución de sentencia.

Para comunicar la sanción de suspensión de empleo se utilizará el documento L.11.R y para comunicar la cancelación o anulación de la sanción el documento L.10.R.

El apartado 3 se cumplimentará para la comunicación de la imposición de una sanción y, además, cuando se cumplimente el apartado 4.

En efectos de la incidencia, indicar los que correspondan. Por ejemplo, la suspensión de la ejecución o los actos administrativos ya anotados en el Registro Central de Personal que quedan afectados por la incidencia que se comunica.

Documento L.10.R: Este documento se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal para su anotación:

La anulación de una sanción.

La anulación de la medida cautelar de suspensión provisional de empleo.

La cancelación de una sanción impuesta.

Se cumplimentará siempre el apartado 3.

El apartado 4 se cumplimentará para comunicar que queda sin efectos la sanción o suspensión provisional de empleo impuesta.

El apartado 5 se cumplimentará para las cancelaciones a que se refiere el artículo 84 del Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado, o las previstas en el Convenio correspondiente para personal acogido a otros Convenios Colectivos.

Documento L.11.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal la imposición de la sanción de suspensión de empleo o la adopción de la medida cautelar de suspensión provisional de empleo así como cualquier incidencia que se produzca con posterioridad, excepto las de cancelación o anulación.

El apartado 3 se utilizará para comunicar los datos de la suspensión de empleo, y, además, cuando se cumplimente el apartado 4. En tipo de suspensión se indicará si es firme o provisional.

En datos de la incidencia indicar los que correspondan; por ejemplo, la suspensión de la ejecución de la sanción o los actos administrativos, ya anotados en el Registro Central de Personal, que quedan afectados por la incidencia que se comunica.

Para comunicar la cancelación o la anulación de la suspensión se utilizará el documento L.10.R.

Documento L.12.R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal cualquier modalidad de jubilación. En tipo de jubilación se consignará la que corresponda de las existentes en la tabla de modalidades de finalización de la relación de servicios.

Documento L.13.R: Se utilizará este documento para la prórroga de los contratos de trabajo.

Documento L.14.R: Se utilizará este documento para cualquier licencia o permiso que conlleve una modificación en las retribuciones del trabajador.

El apartado 4 se cumplimentará, junto con el apartado 3 cuando la fecha de finalización sea distinta de la prevista. En motivo indicar el que corresponda como, por ejemplo, a petición del interesado.

Documento L.16.R: Se utilizará para la comunicación de la aplicación de un nuevo Convenio Colectivo que no suponga modificación en la situación o en el destino del trabajador.

Documento L.17.R: Se utilizará para la concesión de la reducción de jornada y para la finalización de la misma por volver a la jornada normal o iniciar otro tipo de reducción.

El apartado 4 se cumplimentará, junto con el apartado 3, cuando la fecha de finalización sea distinta de la prevista o no se conociese en el momento de la concesión. En motivo indicar el que corresponda como, por ejemplo, a petición del interesado.

Documento L.21.R: Se emitirá por el Registro Central de Personal para notificar las modificaciones en las características de los puestos de trabajo que deban ser objeto de anotación en el mismo, en cumplimiento del artículo 17.2 del Real Decreto 2073/1999, cuando se trate de puestos aprobados por la CECIR.

## Codificación de las clases de personal y tipos de relación de servicios

Código	Clase de Personal	Código	Tipo de Relación de Servicios
F	Funcionarios	A	Funcionarios de Carrera
		E	Personal Eventual
		I	Funcionario Interino
		S	Funcionario en Prácticas
L	Laborales	L	Personal Laboral fijo
		K	Personal Laboral fijo-discontinuo
		U	Personal Laboral con contrato para obra o servicio determinado
		N	Personal Laboral con contrato por circunstancias de la producción
		O	Personal Laboral con contrato de interinidad por vacante
		Y	Personal Laboral docente e investigador de Universidades
		R	Personal Laboral con contrato de prácticas
		Q	Personal Laboral con contrato para la formación
		H	Personal Laboral temporal
		W	Personal laboral indefinido no fijo
		Z	Personal Laboral con contrato de Alta Dirección
		X	P. Laboral con contrato para incorporar, de investigadores al sistema Español de C. y T.
C	Contratados	C	Contratados Administrativos

## Codificación de los tipos de jornada del personal laboral

Código	Jornada del Personal Laboral
1	A tiempo completo
2	A tiempo parcial

## Codificación de las formas de acceso a la relación de servicios

Código	Forma de Acceso
L	Turno Libre
P	Promoción Interna
I	Integración
F	Funcionarización
S	Ejecución de Sentencia
J	Integración Directa (por Ley)
N	Nombramiento de la Autoridad Competente
C	Procedimiento de Selección establecido
E	Consolidación de Empleo
V	Cambio de Convenio

## Codificación de las formas de finalización de la relación de servicios

Código	Forma De Finalización	Código	Modalidad
JU	JUBILACION	JT	JUBILACION ANTICIPADA POR PROCESO DE TRANSFERENCIAS
		JA	JUBILACION ANTICIPADA POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		JE	JUBILACION ANTICIPADA COMO MEDIDA DE FOMENTO DE EMPLEO
		JV	JUBILACION VOLUNTARIA POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		JJ	JUBILACION VOLUNTARIA INCENTIVADA POR PLAN DE EMPLEO
		JF	JUBILACION FORZOSA POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD REGLAMENTARIA
		JC	JUBILACION FORZOSA TRAS COMPLETAR PERIODO DE COTIZACION
		JP	JUBILACION FORZOSA POR FINALIZAR LA PROLONGACION DE SERVICIOS
		IF	INCAPACIDAD PERMANENTE
		IR	INCAPACIDAD PERMANENTE REVISABLE
		JL	JUB. FORZOSA POR TERMINACION CURSO ESCOLAR EN QUE SE CUMPLE LA EDAD DE JUBILACION
EC	EXTINCCION DEL CONTRATO	EN	FIN DEL PERIODO DEL CONTRATO
		EL	EXTINCCION DEL CONTRATO POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		EB	NO SUPERACION PERIODO DE PRUEBA
		EO	DESPIDO
		BB	EXTINCCION DEL CONTRATO POR FUNCIONARIZACION
RN	RENUNCIA	RN	RENUNCIA
PE	PERDIDA DE REQUISITO ESENCIAL	PE	PERDIDA DE REQUISITO ESENCIAL
SS	SEPARACION DEL SERVICIO	GC	SEPARACION DEL SERVICIO
IH	PENA ESPECIAL, ABSOLUTA O ACCESORIA DE INHABILITACION	IH	PENA ESPECIAL, ABSOLUTA O ACCESORIA DE INHABILITACION
FA	FALLECIMIENTO	FA	FALLECIMIENTO
		FJ	DECLARACION JUDICIAL DE AUSENCIA O FALLECIMIENTO
TN	FIN DEL NOMBRAMIENTO	TN	FIN DEL NOMBRAMIENTO
		LS	LIBRE DECISION/CESE AUTOMATICO DEL ORGANO O AUTORIDAD DE NOMBRAMIENTO
		TO	FIN PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAL FUERA DEL AMBITO DEL R.C.P.
TR	TRASPASO A COMUNIDAD AUTONOMA	TA	TRASPASO A COMUNIDAD AUTONOMA
FN	ANULACION DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO	NP	NO TOMAR POSESION COMO FUNCIONARIO
		FN	ANULACION DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO POR RESOLUCION ADMVA. O EJECUCION DE SENTENCIA
BI	BAJA POR INTEGRACION	BI	BAJA POR INTEGRACION EN OTRO CUERPO O ESCALA
CC	CAMBIO DE CONVENIO	CC	CAMBIO DE CONVENIO
CP	FIN DE PRACTICAS	SA	SUPERACION DE PRACTICAS
		SB	NO SUPERACION DE PRACTICAS, SIN DERECHO A REPETIR
NR	FINALIZACION DE GESTION EN EL R.C.P.	NR	FINALIZACION DE GESTION EN EL R.C.P.

## Codificación de las situaciones administrativas o laborales

Código	Situación Administrativa o Laboral	Modalidad
EA	EXCEDENCIA FORZOSA	EA
E1		E1
EC		EC
EP		EP
VC	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES	VC
V4		V4
V6	EXCEDENCIA POR APLICACION NORMATIVA INCOMPATIBILIDADES	V6
V8	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO	V2
V3		V3
V1	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERES PARTICULAR	V1
V9	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR	V9
V8	EXCEDENCIA VOLUNTARIA INCENTIVADA	VT
VE		VE
VD		VD
SF	SUSPENSION DE FUNCIONES	PA
PB		PB
FI		FI
SC	SUSPENSION DE CONTRATO	IT
RE		RE
MA		MA
SM		SM
PL		PL
SU		SU
PC		PC

Código	Situación Administrativa o Laboral	Modalidad
IP	EN PRACTICAS	IP
SR		SR
ST		ST
IN		IN
ID		ID
PP	PENDIENTE DE POSESION	PP
AC	SERVICIO ACTIVO	AC
A4		A4
PF		PF
A9		A9
TC		TC
FG		FG
IL		IL
SX	SERVICIOS ESPECIALES	XA
X8		X8
XC		XC
XD		XD
XE		XE
XF		XF
X3		X3
XH		XH
XI		XI
XJ		XJ
XX		XX
XM		XM
XN		XN
XO		XO
XP		XP
XR		XR
TR	SERVICIO EN COMUNIDADES AUTONOMAS	TD
TE		TE
TV		TV
TP		TP
EX	EXPECTATIVA DE DESTINO	EX

Codificación de las formas y modalidades de ocupación de puestos de trabajo o plazas

Código	Situación Administrativa o Laboral	Modalidad
PT		SUSPENSION DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL EN CO.II.
IE		SUSP. CONTRATO POR NOMBR. DE ALTO CARGO/EVENTUAL EN GABINETE DE MINIST. Y SECRET. DE EST.
IC		SUSPENSION DE CONTRATO POR INCAPACIDAD PERMANENTE REVISABLE
CR		SUSPENSION DE CONTRATO POR EJERCICIO DE CARGO PUBLICO REPRESENTATIVO

Código	Forma de Ocupación	Código	Motivo
OD	OCUPACION DEFINITIVA	DA	NUOVO INGRESO MANTENIENDO PUESTO ANTERIOR EN OTRO CUERPO O ESCALA
		DB	DESTINO INICIAL
		DC	CONCURSO DE TRASLADOS
		DD	LIBRE DESIGNACION
		DE	NOMBRAMIENTO EN PUESTO EVENTUAL
		DF	REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS
		DG	REASIGNACION DE EFECTIVOS
		DH	REINGRESO A PUESTO O DESTINO RESERVADO
		DI	PERMUTA
		DJ	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O EJECUCION DE SENTENCIA
		DK	REINCORPORACION A PUESTO RESERVADO
		DL	NOMBRAMIENTO / DESIGNACION DE EMBAJADOR
		DM	MOVILIDAD GEOGRAFICA
		DN	REANUDACION DE RELACION LABORAL
		DO	MODIFICACION DE CLASIFICACION PROFESIONAL
		DP	CONCURSO DE MERITOS - DOCENTES
		DQ	RECOLOCACION POR REESTRUCTURACION DE CENTROS O ESTABLECIMIENTOS M <sup>o</sup> DE DEFENSA
		DR	REINGRESO
		DS	CONCURSO ORDINARIO - DOCENTES UNIVERSITARIOS
		DU	REINCORPORACION A PUESTO - PERSONAL C.S.I.C.
		DV	ADSCRIPCION DEFINITIVA - DOCENTE NO UNIVERSITARIO
		DX	TRASLADO POR NECESIDADES DEL SERVICIO
		DZ	MOVILIDAD DERIVADA DE CONDICIONES FISICAS O POR RAZONES DE EDAD
OP	OCUPACION PROVISIONAL	PA	ADSCRIPCION PROVISIONAL POR CESE, REMOCION O SUPRESION DEL PUESTO ANTERIOR
		PB	ADSCRIPCION PROVISIONAL POR FINALIZACION DE COMISION DE SERV. SIN RESERVA DE PUESTO
		PC	ADSCRIPCION PROVISIONAL POR REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO
		PD	ADSCRIPCION PROVISIONAL POR REHABILITACION
		PE	COMISION DE SERVICIOS VOLUNTARIA
		PG	DESEMPEÑO PROVISIONAL
		PH	MOVILIDAD GEOGRAFICA
		PI	MOVILIDAD FUNCIONAL
		PJ	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O EJECUCION DE SENTENCIA
		PK	MOVILIDAD DERIVADA DE CONDICIONES FISICAS
		PQ	A DISPOSICION DEL SUBSECRETARIO, DIRECTOR, DELEGADO DEL GOBIERNO O PRESIDENTE OO.AA.
		PU	COMISION DE SERVICIOS FORZOSA
		PX	ADSCRIPCION PROVISIONAL - DOCENTE
OT	OCUPACION TEMPORAL PERSONAL NO PERMANENTE	TB	DESTINO INICIAL
		TC	NOMBRAMIENTO EN PUESTO EVENTUAL
		TD	INCORPORACION A PUESTO DOCENTE UNIVERSITARIO
		TF	REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS
		TG	REASIGNACION DE EFECTIVOS
		TH	NOMBRAMIENTO DE INTERINO
		TJ	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O EJECUCION DE SENTENCIA
		TM	MOVILIDAD GEOGRAFICA
		TN	REANUDACION DE RELACION LABORAL
		TO	MODIFICACION DE CLASIFICACION PROFESIONAL

## Codificación de las causas y modalidades de cese en puestos de trabajo o plazas

Código	Forma de Ocupación	Código	Motivo
		TQ	RECOLOCACION POR REESTRUCTURACION DE CENTROS O ESTABLECIMIENTOS Nº DE DEFENSA
		TR	REINGRESO
		TS	REINCORPORACION A PUESTO
		TT	DESTINO EN PRACTICAS
		TZ	MOVILIDAD DERIVADA DE CONDICIONES FISICAS

Cód.	Causas de Cese	Cód.	Modalidades de Cese
C1	CESE SIN CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA O LABORAL	BA	CAMBIO DE ADSCRIPCION-DOCENTE NO UNIVERSITARIO
		BC	DESPLAZAMIENTO - DOCENTE NO UNIVERSITARIO
		BF	CESE POR NOMBRAMIENTO/DESIGNACION ENBAJADOR
		BG	CESE EN CARGO DE ENBAJADOR
		CA	CAMBIO DE PUESTO DE PERSONAL EVENTUAL O FUNCIONARIO EN PRACTICAS
		CB	SUPRESION DEL PUESTO
		CE	LIBRE DECISION/CESE AUTOMATICO DEL ORGANO O AUTORIDAD DE NOMBRAMIENTO
		CF	CAMBIO DE DESTINO DOCENTE UNIVERSITARIO
		CG	FINALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS
		CH	RENUNCIA AL PUESTO
		CI	COMISION DE SERVICIOS EN COMUNIDADES AUTONOMAS
		CJ	COMISION DE SERVICIOS EN ADMINISTRACIONES U ORGANIS PUBLICOS FUERA DEL AMBITO DEL RCP
		CK	MOVILIDAD GEOGRAFICA
		CL	TRASLADO VOLUNTARIO
		CM	MOVILIDAD FUNCIONAL
		CQ	REESTRUCTURACION DE CENTROS O ESTABLECIMIENTOS Nº DE DEFENSA
		CU	MODIFICACION DE CLASIFICACION PROFESIONAL
		CX	FIN MOVILIDAD
		CY	OBTENCION DESTINO EN ESPAÑA - FUNCIONARIO DE CARRERA DIPLOMATICA
		CZ	INSUFIC. CONDICIONES FISICAS PARA DESEMPEÑAR PUESTO DE TRABAJO O POR RAZONES DE EDAD
		OI	COMISION DE SERVICIOS EN MISIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL
		OL	CESE DISCRECIONAL EN PUESTO DE LIBRE DESIGNACION
		OP	OBTENCION DE PUESTO EN PROCEDIMIENTOS NORMALES DE PROVISION
		PM	PERMUTA
		PS	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O EJECUCION DE SENTENCIA
		RA	REASIGNACION DE EFECTIVOS
		RF	TRASLADO POR NECESIDADES DEL SERVICIO
		RM	REMOCION EN PUESTO DE CONCURSO POR CAUSA SOBREVENIDA O INSUFICIENCIA
		RP	REGULARIZACION DE PUESTO
		XX	OBTENER PUESTO EN COMISION DE SERVICIOS
		ZA	CAMBIO DE PUESTO EN ADSCRIPCION PROVISIONAL
		ZB	FINALIZACION DEL PERIODO DE NOMBRAMIENTO EN EL EXTRANJERO
		ZC	FINALIZACION DE PRACTICAS EN PUESTO DE TRABAJO
		ZZ	REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS
C2	CESE ASOCIADO A CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA O LABORAL	CR	SUSPENSIÓN DE CONTRATO POR EJERCICIO DE CARGO PÚBLICO REPRESENTATIVO
		EC	EXCEDENCIA FORZOSA POR PRIVACION DE LIBERTAD POR SENTENCIA
		EP	EXCEDENCIA FORZOSA POR DESIGNACION O ELECCION PARA CARGO PÚBLICO O SINDICAL
		EX	EXPECTATIVA DE DESTINO
		F1	SUSPENSIÓN FIRME DE FUNCIONES POR CONDENA PENAL O SANCIÓN DISCIPLINARIA
		IC	SUSPENSIÓN DE CONTRATO POR INCAPACIDAD PERMANENTE REVISABLE
		IE	SUSP. CONTRATO POR NOMB. DE ALTO CARGO/EVENTUAL EN GABINETE DE MINIST. Y SECRET. DE EST.
		IN	INTERRUPCIÓN CURSO SELECTIVO O PERIODO DE PRACTICAS
		IT	SUSPENSIÓN DE CONTRATO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Cód.	Causas de Cese	Cód.	Modalidades de Cese
XP	S.E. POR SER SUBSECRETARIO, SECRETARIO GENERAL TECNICO O DIRECTOR GENERAL	XP	S.E. POR SER SUBSECRETARIO, SECRETARIO GENERAL TECNICO O DIRECTOR GENERAL
XR	S.E. POR SER SUBDELEGADO DEL GOBIERNO O DIRECTOR INSULAR	XR	S.E. POR SER SUBDELEGADO DEL GOBIERNO O DIRECTOR INSULAR
C3	CESE VINCULADO A FIN DE LA RELACION DE SERVICIOS	BB	EXTINCION DEL CONTRATO POR FUNCIONARIZACION
		BI	BAJA POR INTEGRACION EN OTRO CUERPO O ESCALA
		CC	CAMBIO DE CONVENIO
		EB	NO SUPERACION PERIODO DE PRUEBA
		FI	EXTINCION DEL CONTRATO POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		EN	FIN DEL PERIODO DEL CONTRATO
		EO	DESPIDO
		FA	FALLECIMIENTO
		FJ	DECLARACION JUDICIAL DE AUSENCIA O FALLECIMIENTO
		FN	ANULACION DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO POR RESOLUCION ADMVA. O EJECUCION DE SENTENCIA
		GC	SEPARACION DEL SERVICIO
		IF	INCAPACIDAD PERMANENTE
		IH	PENA ESPECIAL, ABSOLUTA O ACCESORIA DE INHABILITACION
		IR	INCAPACIDAD PERMANENTE REVISABLE
		JA	JUBILACION ANTICIPADA POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		JC	JUBILACION FORZOSA TRAS COMPLETAR PERIODO DE COTIZACION
		JE	JUBILACION ANTICIPADA COMO MEDIDA DE FOMENTO DE EMPLEO
		JF	JUBILACION FORZOSA POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD REGLAMENTARIA
		JI	JUBILACION VOLUNTARIA INCENTIVADA POR PLAN DE EMPLEO
		JL	JUB. FORZOSA POR TERMINACION CURSO ESCOLAR EN QUE SE CUMPLE LA EDAD DE JUBILACION
		JT	JUBILACION FORZOSA POR FINALIZAR LA PROLONGACION DE SERVICIOS
		JU	JUBILACION ANTICIPADA POR PROCESO DE TRANSFERENCIAS
		JV	JUBILACION VOLUNTARIA POR CAUSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS
		LS	LIBRE DECISION/CESE AUTOMATICO DEL ORGANISMO O AUTORIDAD DE NOMBRAMIENTO
		NP	NO TOMAR POSESION COMO FUNCIONARIO
		NR	FINALIZACION DE GESTION EN EL R.C.P.
		PE	PERDIDA DE REQUISITO ESENCIAL
		RN	RENUNCIA
		SA	SUPERACION DE PRACTICAS
		SB	NO SUPERACION DE PRACTICAS, SIN DERECHO A REPETIR
		TA	TRASPASO A COMUNIDAD AUTONOMA
		TN	FIN DEL NOMBRAMIENTO
		TO	FIN PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAL FUERA DEL AMBITO DEL R.C.P.

Cód.	Causas de Cese	Cód.	Modalidades de Cese
MA	SUSP. DE CONTRATO POR MATERNIDAD Y ADOPCION O ACOGIMIENTO DE MENORES DE HASTA 6 AÑOS	MA	SUSP. DE CONTRATO POR MATERNIDAD Y ADOPCION O ACOGIMIENTO DE MENORES DE HASTA 6 AÑOS
PA	SUSPENSION PROVISIONAL DE FUNCIONES MIENTRAS DURA PROCESO JUDICIAL	PA	SUSPENSION PROVISIONAL DE FUNCIONES MIENTRAS DURA PROCESO JUDICIAL
PB	SUSPENSION PROVISIONAL DE FUNCIONES MIENTRAS DURA PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	PB	SUSPENSION PROVISIONAL DE FUNCIONES MIENTRAS DURA PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
PC	SUSPENSION DE CONTRATO POR PERIODO DE PRACTICAS EN CENTRO OFICIAL	PC	SUSPENSION DE CONTRATO POR PERIODO DE PRACTICAS EN CENTRO OFICIAL
PL	SUSPENSION DE CONTRATO POR PRIVACION DE LIBERTAD SIN SENTENCIA FIRME	PL	SUSPENSION DE CONTRATO POR PRIVACION DE LIBERTAD SIN SENTENCIA FIRME
PT	SUSPENSION DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL EN O.O.II.	PT	SUSPENSION DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL EN O.O.II.
RE	SUSPENSION DE CONTRATO POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	RE	SUSPENSION DE CONTRATO POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
SM	SUSPENSION DE CONTRATO POR SERVICIO MILITAR / PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA	SM	SUSPENSION DE CONTRATO POR SERVICIO MILITAR / PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA
SF	NO SUPERACION DE PRACTICAS, CON OPCION A REPETIR	SF	NO SUPERACION DE PRACTICAS, CON OPCION A REPETIR
ST	APLAZAMIENTO CURSO SELECTIVO O PERIODO DE PRACTICAS	ST	APLAZAMIENTO CURSO SELECTIVO O PERIODO DE PRACTICAS
SU	SUSPENSION DE CONTRATO POR SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO, POR RAZONES DISCIPLINARIAS	SU	SUSPENSION DE CONTRATO POR SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO, POR RAZONES DISCIPLINARIAS
TE	FINALIZACION PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	TE	FINALIZACION PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO
TD	TRANSFERENCIA POR REAL DECRETO	TD	TRANSFERENCIA POR REAL DECRETO
TV	DESTINO EN CC.AA. OBTENIDO POR PROCEDIMIENTO DISTINTO DE LA TRANSFERENCIA POR R.D.	TV	DESTINO EN CC.AA. OBTENIDO POR PROCEDIMIENTO DISTINTO DE LA TRANSFERENCIA POR R.D.
V1	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERES PARTICULAR	V1	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERES PARTICULAR
V2	EXCED. VOL. POR SERVICIO ACTIVO EN OTRO CUERPO O ESCALA DE CUALQUIER ADMON. PUBLICA	V2	EXCED. VOL. POR SERVICIO ACTIVO EN OTRO CUERPO O ESCALA DE CUALQUIER ADMON. PUBLICA
V3	EXCED. VOL. POR SERVICIOS EN ORGANISMOS O ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	V3	EXCED. VOL. POR SERVICIOS EN ORGANISMOS O ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
V4	EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS	V4	EXCEDENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS
V6	EXCEDENCIA POR APLICACION NORMATIVA INCOMPATIBILIDADES	V6	EXCEDENCIA POR APLICACION NORMATIVA INCOMPATIBILIDADES
V8	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR PLAN DE EMPLEO	V8	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR PLAN DE EMPLEO
V9	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR	V9	EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACION FAMILIAR
VA	EXCEDENCIA VOLUNTARIA-DOCENTE UNIVERSITARIO	VA	EXCEDENCIA VOLUNTARIA-DOCENTE UNIVERSITARIO
VC	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES	VC	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
VD	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR REESTRUCTURACION CENTROS O ESTABLECIMIENTOS Mº DE DEFENSA	VD	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR REESTRUCTURACION CENTROS O ESTABLECIMIENTOS Mº DE DEFENSA
VE	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR CAMBIO DE SEDE	VE	EXCED. VOL. INCENTIVADA POR CAMBIO DE SEDE
VT	EXCED. VOL. INCENTIVADA EN PERIODO DE TRANSFERENCIAS	VT	EXCED. VOL. INCENTIVADA EN PERIODO DE TRANSFERENCIAS
XA	S.E. POR DESEMPEÑAR MISION SUP. A 6 MESES EN O.O.II. GOB./ENTID.PUB. EXTR. O PR. COOP.INT.	XA	S.E. POR DESEMPEÑAR MISION SUP. A 6 MESES EN O.O.II. GOB./ENTID.PUB. EXTR. O PR. COOP.INT.
XB	S.E. POR ADQUIRIR CONDICION DE FUNCIONARIO DE ORGANIZ. INTERN. U ORGANISMOS SUPRANAC.	XB	S.E. POR ADQUIRIR CONDICION DE FUNCIONARIO DE ORGANIZ. INTERN. U ORGANISMOS SUPRANAC.
XC	S.E. POR SER MIEMBRO DEL GOBIERNO O ALTO CARGO DEL ESTADO O COMUNIDAD AUTONOMA	XC	S.E. POR SER MIEMBRO DEL GOBIERNO O ALTO CARGO DEL ESTADO O COMUNIDAD AUTONOMA
XD	S.E. POR SER ELEGIDO POR LAS CORTES PARA FORMAR PARTE DE ORGANOS CONSTITUC. U OTROS	XD	S.E. POR SER ELEGIDO POR LAS CORTES PARA FORMAR PARTE DE ORGANOS CONSTITUC. U OTROS
XE	S.E. POR PRESTAR SERV. EN TRIB. CONSTITUC., DEFENSOR DEL PUEBLO, TRIB.CUENTAS O CGPJ	XE	S.E. POR PRESTAR SERV. EN TRIB. CONSTITUC., DEFENSOR DEL PUEBLO, TRIB.CUENTAS O CGPJ
XF	S.E. POR SER DIPUTADO O SENADOR	XF	S.E. POR SER DIPUTADO O SENADOR
XG	S.E. POR SER DIPUTADO AUTONOMICO Y PERCIBIR RETRIBUCIONES PERIODICAS	XG	S.E. POR SER DIPUTADO AUTONOMICO Y PERCIBIR RETRIBUCIONES PERIODICAS
XH	S.E. POR SER CARGO ELECTIVO RETRIBUIDO CON DEDICAC.EXCLUSIVA EN CORPORACIONES LOCALES	XH	S.E. POR SER CARGO ELECTIVO RETRIBUIDO CON DEDICAC.EXCLUSIVA EN CORPORACIONES LOCALES
XI	S.E. POR OCUPAR PUESTO DE OCUPACION INDISTINTA FUNCIONARIOS/ EVENTUALES EN GABINETES	XI	S.E. POR OCUPAR PUESTO DE OCUPACION INDISTINTA FUNCIONARIOS/ EVENTUALES EN GABINETES
XJ	S.E. POR SER CARGO POLITICO INCOMPATIBLE CON LA FUNCION PUBLICA	XJ	S.E. POR SER CARGO POLITICO INCOMPATIBLE CON LA FUNCION PUBLICA
XK	S.E. POR CUMPLIR SERVICIO MILITAR O PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA	XK	S.E. POR CUMPLIR SERVICIO MILITAR O PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA
XM	ADJUNTO DE ESTOS	XM	ADJUNTO DE ESTOS
XN	SERVICIOS ESPECIALES, DETERMINADO POR NORMA CON RANGO DE LEY	XN	SERVICIOS ESPECIALES, DETERMINADO POR NORMA CON RANGO DE LEY
XO	S.E. POR SER MIEMBRO DEL PARLAMENTO EUROPEO	XO	S.E. POR SER MIEMBRO DEL PARLAMENTO EUROPEO

**Codificación de los vínculos entre personas y puestos de trabajo**

<b>Código</b>	<b>Vínculo</b>
1	Desempeño definitivo
2	Desempeño provisional
3	Desempeño temporal
4	Reserva de Puesto
5	Reserva de Destino
6	Asignación