

3. La Comisión estará presidida por el Secretario General Técnico, y formarán parte de la misma, en calidad de Vocales, un representante con rango de Subdirector General o asimilado, de cada una de las siguientes unidades administrativas:

Secretaría General de la Presidencia.
 Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.
 Secretaría de Estado de Comunicación.
 Dirección General del Secretariado del Gobierno.
 Dirección General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura.
 Gabinete Técnico de la Subsecretaría.
 Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo.
 Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
 Boletín Oficial del Estado.
 Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.
 Centro de Investigaciones Sociológicas.

Secretario: El Jefe del Archivo Central, que actuará con voz y sin voto.

Por cada Vocal, y por el mismo procedimiento que para los titulares, se nombrará un Vocal suplente, que desempeñe asimismo un puesto de trabajo con nivel orgánico de Subdirector General o asimilado.»

Quinto.—El apartado tercero de la Orden de 5 de junio de 1998 por la que se constituye la Comisión Ministerial de Información Administrativa, queda redactado de la siguiente forma:

«Tercero.—Composición de la Comisión.

1. La Comisión Ministerial de Información Administrativa se reúne en Pleno y en Comisión Permanente.

2. El Pleno estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Subsecretario del Departamento, que podrá delegar en el Vicepresidente primero.
 b) Vicepresidente primero: El Director General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura.
 c) Vicepresidente segundo: El Subdirector General de la Oficialía Mayor.
 d) Vocales: Un representante, con rango de Subdirector General o asimilado, designado por el titular del órgano respectivo, por cada una de las siguientes unidades y organismos adscritos:

Gabinete del Vicepresidente Segundo y Ministro de la Presidencia.
 Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.
 Secretaría de Estado de Comunicación.
 Secretaría General Técnica.
 Dirección General del Secretariado del Gobierno.
 Gabinete Técnico de la Subsecretaría.
 Subdirección General de Sistemas de Información.
 Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
 Boletín Oficial del Estado.
 Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.
 Centro de Investigaciones Sociológicas.

e) Secretario: Un funcionario de la Oficialía Mayor designado por el Subsecretario, que actuará con voz y sin voto.

Por cada Vocal, y por el mismo procedimiento que para los titulares, se nombrará un Vocal suplente, que desempeñe asimismo un puesto de trabajo con nivel orgánico de Subdirector General o asimilado.

El Presidente de la Comisión podrá decidir que acudan a sus sesiones aquellos funcionarios cuya asistencia resulte aconsejable en función de los asuntos que hayan de tratarse.

3. La Comisión Permanente, que ejercerá las funciones que expresamente le delegue el Pleno, estará constituida por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Director General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura.
 b) Vocales: Cinco Vocales de la Comisión designados por el Pleno a propuesta de su Presidente.
 c) Secretario: El Subdirector General de la Oficialía Mayor.»

Sexto.—Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo establecido en la presente Orden.

Séptimo.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 12 de marzo de 2004.

ARENAS BOCANEGRA

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4780 *RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se establecen y modifican determinados modelos registrales y se dictan instrucciones sobre anotación en el Registro Central de Personal.*

El artículo 7 del reglamento regulador del Registro Central de Personal, aprobado por Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre (B.O.E. del 18 de enero de 2000), establece que el Secretario de Estado para la Administración Pública aprobará los formatos normalizados de los documentos registrales que se utilizan para la comunicación y realización de anotaciones en el Registro. Los modelos actualmente vigentes fueron aprobados por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 2 de septiembre de 2002 (BOE de 21 de septiembre).

La práctica ha puesto de manifiesto la conveniencia de incorporar determinadas modificaciones en algunos de ellos para facilitar su uso. Así, la modificación que se incorpora al documento M3R permite especificar aquellos contratos que tengan su causa en resoluciones o ejecuciones de sentencia; la del documento F9R permite que pueda utilizarse como soporte para el reconocimiento de servicios previos distintos de los que recoge la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública; la del F31R facilita la comunicación al Registro de determinadas reservas de puestos, y la del L10R permite diferenciar entre la fecha de adopción de una resolución y la de efectos de la misma.

Asimismo, el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero (BOE del 28 de febrero de 2003), por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, modificó en su artículo 15 el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero (B.O.E. del 29 de febrero de 1996), por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, infor-

máticas y telemáticas por la Administración General del Estado, añadiéndole una disposición adicional en la que se indica que serán objeto de anotación en el Registro Central de Personal las habilitaciones y correspondientes revocaciones concedidas a personal de un determinado órgano para que pueda solicitar certificados telemáticos a otro órgano que sea competente para su expedición.

Para facilitar este proceso, es preciso establecer los nuevos modelos registrales F34R y L22R, de «Anotación de la habilitación/revocación para solicitud de certificaciones electrónicas», que puedan utilizarse para comunicar estos actos administrativos al Registro Central de Personal para su asiento.

Adicionalmente, el reglamento regulador del Registro Central de Personal indica en su artículo 13 que serán objeto de anotación registral ordinaria las titulaciones, diplomas o cursos recibidos o impartidos, y que éstos serán determinados por el Secretario de Estado para la Administración Pública. La presente Resolución mantiene los criterios seguidos hasta ahora por el Registro, en el sentido de anotar los títulos oficiales, los expedidos por universidades públicas o privadas que hayan sido homologados, así como los cursos de formación impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios o promovidos dentro de los planes de formación desarrollados en la Administración, siempre y cuando su duración no sea inferior a quince horas lectivas.

Por último, para garantizar que los datos personales, administrativos y de destino de las personas registradas se mantengan debidamente ordenados y coherentes en el Registro Central de Personal, es necesario aplicar criterios homogéneos de anotación para los nombres y apellidos compuestos y con partículas. A este respecto, la citada Resolución de la Secretaría de Estado para la

Administración Pública de 2 de septiembre de 2002 recogió en su anejo IV determinadas instrucciones de cumplimentación de nombres y apellidos con partículas de unión, apoyándose en los criterios que la Real Academia de la Lengua Española tiene establecidos en esta materia, y sin que estos criterios de ordenación afecten a los derechos individuales de filiación. La experiencia ha mostrado que es preciso detallarlos mejor para evitar que se produzcan diferencias de criterio en su aplicación.

Por consiguiente,

Esta Secretaría de Estado ha resuelto:

Primero.—Aprobar los documentos registrales M3R, F9R, F31R, L10R, F34R y L22R, junto con sus instrucciones de cumplimentación, que figuran en el Anejo I de esta Resolución.

Segundo.—Aprobar las instrucciones sobre anotación de títulos, diplomas y cursos en el Registro Central de Personal, que se adjuntan en el Anejo II de la presente Resolución.

Tercero.—Aprobar las instrucciones de anotación de nombres y apellidos compuestos o con partículas en el Registro Central de Personal, que se adjuntan en el Anejo III de la presente Resolución.

Cuarto.—Las Unidades gestoras de personal podrán consultar y descargar todos los formatos y códigos actualizados de los documentos registrales en la web del Registro Central de Personal, accesible a través de «Funciona: El Portal del Empleado Público» (www.funciona.es) en la Intranet Administrativa. Asimismo, podrán solicitar al Registro un CDROM conteniendo los documentos vigentes y sus códigos en formatos PDF y PCL.

Madrid, 3 de marzo de 2004.—El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Anejo I

Modelos registrales M3R, F9R, F31R, L10R, F34R y L22R



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)	
PRIMER APELLIDO (3)		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	PAÍS NACIONALIDAD (4)	FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	
PROVINCIA (5) Nacidos en el extranjero, indicar "Extranjero"	LOCALIDAD (6) Nacidos en el extranjero, indicar nación		

DATOS DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

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

DATOS DEL PUESTO / DESTINO

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

OBSERVACIONES

POR RESOLUCIÓN DE FECHA
EN EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA DE DE FECHA.....
SE RECONOCE EL DERECHO DE

ACTIVIDADES RETRIBUIDAS EN OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

Ejerce otras actividades en este u otro Ente Público o privado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (17)
--



MINISTERIO / ORGANISMO / ENTE

F.9.R

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

En uso de las facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede el reconocimiento de tiempo de servicios a efectos del cómputo 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 _____
 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

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA:
 TIEMPO DE SERVICIOS QUE SE RECONOCE:

GRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
A	____	____	____
B	____	____	____
C	____	____	____
D	____	____	____
E	____	____	____

NUEVO NÚMERO DE TRIENIOS POR GRUPOS (en su caso): A _____ B _____ C _____ D _____ E _____
 FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS: _____
 FECHA DE VENCIMIENTO PREVISTA DEL PRÓXIMO TRIENIO: _____
 LEGISLACIÓN APLICADA: _____

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.31.R

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO O DESTINO

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 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
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.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:		
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 / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO

FECHA DE IMPOSICIÓN	
SANCIÓN IMPUESTA / SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE EMPLEO:	
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	
CAUSA DE LA ANULACIÓN:	
AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ:	
DISPOSICIÓN APLICADA:	

5. DATOS DE LA CANCELACIÓN DE LA SANCIÓN

FECHA DE EFECTOS	
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.34.R

ANOTACIÓN DE LA HABILITACIÓN/REVOCACIÓN PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> GRUPO <input type="text"/>
ESPECIALIDAD:		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		<input type="text"/> <input type="text"/>
MODALIDAD:		<input type="text"/> <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:	<input type="text"/> NIVEL <input type="text"/>
OTROS DATOS:	

3. DATOS DE LA HABILITACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA HABILITACIÓN	<input type="text"/>
PROCEDIMIENTO PARA EL QUE SE HABILITA:	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN APLICADA:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES / OTROS DATOS:	

4. DATOS DE LA REVOCACIÓN

FECHA DE FIN DE LA HABILITACIÓN:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

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.22.R

ANOTACIÓN DE LA HABILITACIÓN/REVOCACIÓN PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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 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:	
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"/>
OTROS DATOS:	

3. DATOS DE LA HABILITACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA HABILITACIÓN:	<input type="text"/>
PROCEDIMIENTO PARA EL QUE SE HABILITA:	
LEGISLACIÓN APLICADA:	
OBSERVACIONES / OTROS DATOS:	

4. DATOS DE LA REVOCACIÓN

FECHA DE FIN DE LA HABILITACIÓN:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

Lugar y fecha
El/La

Fdo.:

<p align="center">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>

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE IMPRESOS

Estas instrucciones, relativas a los Modelos aprobados o modificados en la presente Resolución, complementan a las publicadas como anexo a la Resolución del Secretario de Estado de la Administración Pública de 2 de septiembre de 2002.

1. Los Modelos F34R y L22R: Se utilizarán para comunicar al Registro Central de Personal la habilitación o la revocación que se confiera para solicitar certificaciones electrónicas, de acuerdo con el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero (BOE del 28), que modifica el Real Decreto 263/96, de 16 de febrero (BOE del 29), por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.

2. El Modelo M3R: Se cumplimentará el apartado de observaciones cuando el documento se formalice para solicitar la inscripción en el Registro Central de Personal de un contrato realizado en ejecución de Sentencia en la que se reconozca una relación contractual con efectos retroactivos.

En estos casos, para la cumplimentación del Impreso se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

En fecha de contrato/efectos, se indicará la de los efectos del contrato; que generalmente será aquella a la que la Sentencia o Resolución retrotraigan la fecha del contrato.

En observaciones se indicará la fecha de la Sentencia o de la Resolución que establezca los efectos del contrato, así como el resumen del contenido de la misma.

En forma de acceso se indicará «S» —Ejecución de Sentencia—.

En datos del puesto de trabajo se indicarán tanto el puesto como los datos de clasificación profesional actuales.

En fecha de incorporación se grabará preferiblemente la fecha actual en la que se incorpora a la actividad laboral

3. El Modelo F9R: Se utilizará para el reconocimiento del tiempo de servicios previos en aplicación de la Ley 70/78 o del artículo 50 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. del 31), de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, que modifica el artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En el apartado de «Datos del reconocimiento» se indicará la legislación aplicada.

4. El Modelo F31R: Se utilizará para comunicar al Registro Central de Personal el cambio de reserva de puesto de trabajo o destino de un funcionario independientemente de la situación administrativa en que se encuentre en el momento en que se produzca.

5. El Modelo L10R: Mantiene las mismas instrucciones de cumplimentación, si bien se ha sustituido en «Datos de la Cancelación de la Sanción» el texto Fecha de la Resolución por «Fecha de efectos».

ANEJO II

Instrucciones para la anotación de títulos, diplomas y cursos en el Registro Central de Personal

Los títulos, diplomas o cursos que serán objeto de anotación en el Registro Central de Personal son los siguientes:

1. Títulos oficiales expedidos por las Administraciones Educativas en las condiciones establecidas en la legislación estatal y en las normas de desarrollo que se dicten al efecto, en virtud del artículo 8.4 de la Ley

Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad en la Educación.

2. Títulos expedidos por universidades públicas que tengan carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, o por centros universitarios privados que sean declarados equivalentes a aquéllos por el Consejo de Coordinación Universitaria, de acuerdo con lo que se indica en los artículos 34 a 36 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. del 24 de diciembre).

3. Títulos y diplomas profesionales expedidos por las Administraciones Públicas u Organismos dependientes de ellas, cuya posesión se exija para el acceso a Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado o para el desempeño de puestos de trabajo y así se determine en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo.

4. Cursos de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado, cuya duración sea igual o superior a 15 horas lectivas y que hayan sido impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios, o por los propios Departamentos Ministeriales y sus Organismos dependientes, bien directamente o mediante convenio o contrato con otras entidades públicas o privadas, siempre y cuando los certificados acreditativos sean expedidos por los centros oficiales correspondientes.

5. Cursos de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado, cuya duración sea igual o superior a 15 horas lectivas y que, habiendo sido impartidos por sindicatos, organizaciones profesionales u otros agentes sociales, hubieran sido financiados con cargo a los Planes de Formación Continua.

6. Cursos de formación en prevención de riesgos laborales, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por una entidad pública o privada que tenga capacidad para desarrollar actividades formativas en esta materia y cuente con autorización de la autoridad laboral competente, según se establece en el Reglamento de servicios de prevención de riesgos laborales, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

7. Cursos impartidos por personal al servicio de la Administración General del Estado que cumplan las condiciones anteriormente especificadas para la anotación de cursos recibidos, además de las dos siguientes:

a) Que al menos se hayan impartido 15 horas lectivas en cada curso.

b) Que la impartición de los cursos no sea una de las funciones que deban desempeñarse en el puesto de trabajo que ocupe la persona para la que inste la anotación.

8. La comunicación al Registro Central de Personal de los títulos, cursos y diplomas para su anotación se efectuará utilizando los modelos de impresos F10R y L7R, o mediante ficheros ajustados a los formatos establecidos por el Registro Central de Personal.

ANEJO III

Instrucciones para la anotación en el Registro Central de Personal de nombres y apellidos compuestos o con partículas

1. Las preposiciones y artículos que preceden a los apellidos en español se posponen.

Por ejemplo: Joaquín de la Fuente y de la Puente
Se anotará: Fuente y de la Puente
Joaquín de la,

2. Los apellidos compuestos se transcribirán con o sin guiones, según corresponda.

3. Los nombres compuestos se transcribirán según los siguientes criterios:

a) Los nombres propios femeninos precedidos por «María» se consignarán completos, eliminando preposiciones y artículos.

Por ejemplo: María de la Concepción.

Se anotará: María Concepción.

b) Los nombres compuestos, masculinos o femeninos, se consignarán los dos primeros nombres.

Por ejemplo:

Se anotará:

María del Pilar Raquel:

María Pilar.

Francisco Javier:

Francisco Javier.

Araceli de la Inmaculada Concepción: Araceli Inmaculada.

c) En el caso de que un nombre compuesto supere 25 posiciones, se abreviará el segundo nombre insertando únicamente su inicial.

4. Las personas ya inscritas en el Registro Central de Personal mantendrán la configuración de su nombre con la que fueron inscritas, salvo que aporten una certificación de la inscripción en el Registro Civil de un cambio del mismo.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

4781 *LEY 1/2004, de 19 de febrero, de crédito extraordinario para subvenciones electorales.*

EL PRESIDENTE DE LAS ILLES BALEARS

Sea notorio a todos los ciudadanos que el Parlamento de las Illes Balears ha aprobado y yo, en nombre del Rey, y de acuerdo con lo que se establece en el artículo 27.2 del Estatuto de Autonomía, tengo a bien promulgar la siguiente Ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 8/1986, de 26 de noviembre, electoral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece que la Comunidad Autónoma de las Illes Balears subvencionará los gastos electorales de acuerdo con el procedimiento previsto y que durante el mes siguiente a la remisión del informe de la Sindicatura de Cuentas, el Consejo de Gobierno presentará al Parlamento de las Illes Balears un proyecto de ley de crédito extraordinario por el importe de las subvenciones que se hayan de adjudicar, las cuales se harán efectivas durante los cien días posteriores a la aprobación por parte del Parlamento.

Dado que ha sido presentado el informe de fiscalización de la contabilidad electoral correspondiente a las elecciones al Parlamento de las Illes Balears celebradas el día 25 de mayo de 2004, por la Sindicatura de Cuentas, aprobado por el Consejo de la Sindicatura

el día 3 de diciembre de 2003, en relación con los ingresos y los gastos electorales de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que han participado en dichas elecciones, se somete a la aprobación del Parlamento la presente Ley de crédito extraordinario para poder atender las subvenciones que se han de abonar a las formaciones políticas aludidas.

Artículo 1.

Para atender el importe de las subvenciones que se han de adjudicar a los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores que concurrieron a las elecciones al Parlamento de las Illes Balears celebradas el 25 de mayo de 2003, con derecho a subvención electoral, según lo que dispone el artículo 29 de la Ley 8/1986, de 26 de noviembre, electoral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y teniendo en cuenta los anticipos ya otorgados, se concede un crédito extraordinario en el estado de gastos de los vigentes presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por un importe de 976.650,50 euros, creándose y dotándose a tal efecto la partida presupuestaria 11201 463D01 48001.00.

Artículo 2.

La financiación de estos créditos extraordinarios se realizará de conformidad con lo que se prevé en el artículo 14 de la Ley 9/2003, de 22 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2004, mediante el fondo de contingencia que se ha de destinar, cuando sea necesario, para cubrir las necesidades no previstas en el presupuesto y que puedan presentarse a lo largo de su vigencia, y dado que el pago de las subvenciones electorales es una obligación establecida legalmente, este crédito extraordinario se dotará mediante este supuesto.

Artículo 3.

El Consejo de Gobierno de las Illes Balears adoptará los acuerdos necesarios para conceder las subvenciones electorales que correspondan a cada partido, federación, coalición o agrupación de electores y exigirá el reintegro a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en los casos que corresponda, de acuerdo con el informe de fiscalización de la contabilidad electoral de las elecciones al Parlamento de las Illes Balears celebradas el 25 de mayo de 2003 de la Sindicatura de Cuentas.

Disposición final

Esta Ley entrará en vigor el día siguiente de haber sido publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos guarden esta Ley y que los Tribunales y las Autoridades a los que correspondan la hagan guardar.

Palma, 19 de febrero de 2004.

MARÍA ROSA ESTARÀS FERRAGUT,
Vicepresidenta y Consejera
de Relaciones Institucionales

JAUME MATAS PALOU,
Presidente

(Publicada en el «Boletín Oficial de las Illes Balears» número 29, de 28 de febrero de 2004)