



DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA

DEPOSITO LEGAL
BA-100/83

JUEVES, 31 DE AGOSTO DE 1989

NUMERO 68

SUMARIO

I. Disposiciones Generales

Página

Consejería de la Presidencia y Trabajo

Personal.—Orden de 3 de agosto de 1989, por la que se aprueban los modelos de Títulos, Hojas de Servicio e Impresos en materia de personal y se dictan normas sobre confección y utilización 1239

I. Disposiciones Generales

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

ORDEN de 3 de agosto de 1989, de la Consejería de la Presidencia y Trabajo, por la que se aprueban los modelos de Títulos, Hojas de Servicio e Impresos en materia de personal y se dictan normas sobre su confección y utilización.

En virtud de las competencias legalmente atribuidas al Consejero de la Presidencia y Trabajo para el nombramiento y expedición de los Títulos de los funcionarios, procede la elaboración de un modelo de Título en el que habrá de recogerse todos los datos exigidos por la normativa vigente, facilitando así sus anotaciones preceptivas en el Registro General de Personal.

Así mismo deberán anotarse en el Registro General de Personal todos aquellos datos que afecten al personal no funcionario, a cuyo efecto procede el establecimiento de una Hoja de Servicios en la que se recojan las incidencias de la vida administrativa del personal eventual, interino y contratado laboral.

Consecuentemente, y a fin de simplificar la tramitación, inscripción y anotación de los datos preceptivos establecidos en el Decreto 5/1988 de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Re-

gistro General de Personal, y de igual modo posibilitar el tratamiento informático de los oportunos procedimientos administrativos de gestión de expedientes de personal, correspondientes a la Junta de Extremadura, esta Consejería de la Presidencia y Trabajo, en virtud de las competencias atribuidas en esta materia, en la Ley 2/1986, de 23 de mayo de la Función Pública de Extremadura y el Decreto 10/85, de 1 de abril,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar los modelos de Títulos, Hojas de Servicio e Impresos en materia de personal, que figuran anexos a esta Orden, los cuales serán de utilización obligatoria para todos los órganos de la Junta de Extremadura con competencias en esta materia.

SEGUNDO: Los correspondientes impresos se elaborarán en papel autocopiativo, conforme al modelo oficial, produciéndose tantas copias como destinatarios tenga el propio impreso, según indicación que figura consignada al reverso de los modelos que figuran anexos a esta Orden.

TERCERO: De las resoluciones y acuerdos adoptados por las autoridades competentes en cada caso, se dará traslado al Registro General de Personal

dentro del plazo de ocho días a contar desde la fecha de su aprobación.

CUARTO: Los modelos de Títulos, Hojas de Servicio, normas de confección de los impresos y las correspondientes tablas de Codificación a utilizar, figuran en los Anexos I a IV de la presente Orden.

Se autoriza a la Dirección General de la Función Pública cuantas adaptaciones o modificaciones se es-

timen oportunas a fin de actualizar, si fuere necesario, los modelos de impresos que por la presente orden se aprueban.

Mérida, 3 de agosto de 1989.

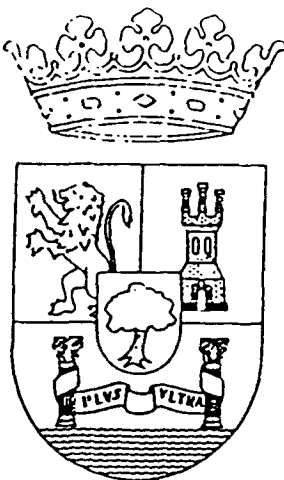
El Consejero de la Presidencia y Trabajo,
MANUEL AMIGO MATEOS

ANEXO I

TITULOS Y HOJAS DE SERVICIO

INDICE

- 1.—Título de Funcionario.
- 2.—Hoja de Servicio de Interino.
- 3.—Hoja de Servicio de Personal Eventual.
- 4.—Hoja de Servicio de Contratado Laboral.



JUNTA DE EXTREMADURA

El Consejero de la Presidencia y Trabajo ha tenido a bien nombrar,
por Orden de _____, (D.O.E. de _____),
FUNCIONARIO _____

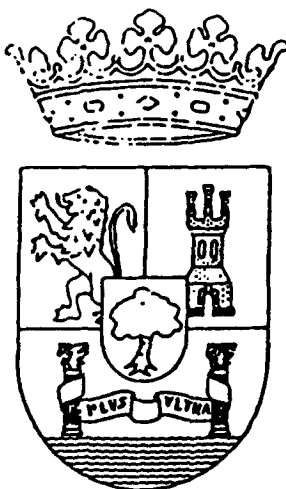
a D. _____
con el número de Registro de Personal _____.

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

Mérida a ____ de _____ de 1.989.

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

TITULO DE FUNCIONARIO



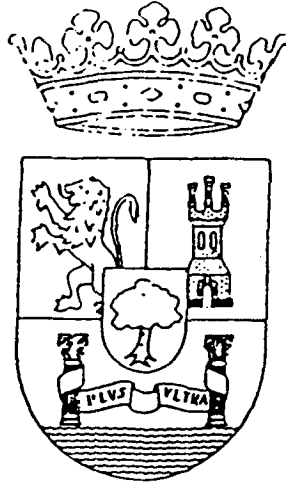
JUNTA DE EXTREMADURA

HOJA DE SERVICIOS DE D. _____
PERSONAL EVENTUAL, según nombramiento de fecha _____
con número de Registro de Personal _____ para realizar
las funciones propias.

En su virtud le expido la presente Hoja de Servicios que le acredita
su relación de trabajo con la Junta de Extremadura.

Mérida a _____ de _____ de 1.989.

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO



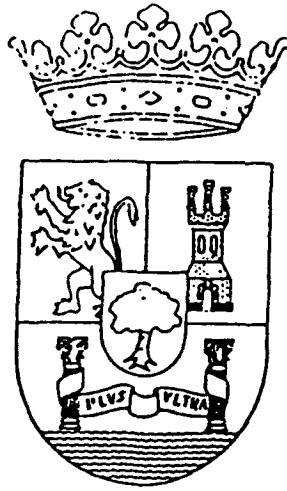
JUNTA DE EXTREMADURA

HOJA DE SERVICIO DE D. _____
_____, INTERINO según nombramiento de fecha _____,
con número de Registro de Personal _____, para realizar
funciones propias.

En su virtud le expido la presente Hoja de Servicios que le acredita
su relación de trabajo con la Administración de la Junta de Extremadura.

Mérida a _____ de _____ de 1.989.

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO



JUNTA DE EXTREMADURA

HOJA DE SERVICIOS DE D. _____
CONTRATADO LABORAL con fecha _____ y con número de Registro
de Personal _____ sujeto al Convenio _____
_____ con la categoría profesional
_____.

En su virtud expido la presente Hoja de Servicios que acredita su relación de trabajo con la Junta de Extremadura.

Mérida a _____ de _____ de 1.989.

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

- ANEXO II -

IMPRESOS DE FUNCIONARIOS

INDICE

- F.1.R. FORMALIZACION DE LA INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO.
- F.2.R. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO O EVENTUAL.
- F.3.R. FORMALIZACION DE LA TOMA DE POSESION EN EL PUESTO DE TRABAJO.
- F.4.R. ACUERDO Y FORMALIZACION DEL CESE EFECTUADO POR UNA MISMA AUTORIDAD.
- F.5.R. ACUERDO DE CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO.
- F.6.R. FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO.
- F.7.R. ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (EXCEPTO SUSPENSION - DE FUNCIONES).
- F.8.R. ACUERDO DE COMISION DE SERVICIOS.
- F.9.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.
- F.10.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS, SEGÚN - LEY 70/78.
- F.11.R. ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS.
- F.12.R. ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- F.13.R. ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- F.14.R. ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- F.15.R. ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES.
- F.16. PROPUESTA DE JUBILACION.
- F.17.R. ACUERDO DE JUBILACION.
- F.18.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO.
- F.19. ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO.
- F.20.R. FORMALIZACION DEL CAMBIO DE DENOMINACION Y/O DE NIVEL DEL PUESTO - DE TRABAJO.
- F.21.R. ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD.
- F.22.R. ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA DEL SERVICIO ACTIVO A EFECTOS DE JUBILACION.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.4.R.

ACUERDO y FORMALIZACION DEL CESE EFECTUADO POR UNA MISMA AUTORIDAD.

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

- Funcionario de Carrera A
- Personal Interino I
- Personal Eventual E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

APELLIDOS y NOMBRE _____
 D.N.I. [][][][][][][][][][][] N.R.P. _____ GRADO [][][][]
 CUERPO _____
 ESCALA _____
 AREA O ESPECIALIDAD _____
 GRUPO _____

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

ADMINISTRACION DESTINO _____ []
 CONSEJERIA _____
 CENTRO DIRECTIVO _____ [][][]
 PUESTO DE TRABAJO _____ []
 PROVINCIA [][] LOCALIDAD _____ NIVEL [][]
 COMPLEMENTO ESPECIFICO _____

3. DATOS DEL CESE

FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE _____ [][][][][][][][][][][]
 FECHA DE PUBLICACION D.O.E. _____ [][][][][][][][][][][]

4. DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR y FECHA DEL CESE _____ [][][][][][][][][][][]
 CAUSA DEL CESE _____ [][]
 AUTORIDAD QUE DA EL CESE _____

5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha
El

Fdo.:

MEGROFILM [][][][][][][][][][][]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cuplioentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cuplioentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cuplioentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. **D.N.I.** : Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. **NÚMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL**: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. **GRADO** : Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 1.4. **CUERPO**: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 1.5. **ESCALA**: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 1.6. **GRUPO**: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986 de 23 de Mayo.

1. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. **CONSEJERIA**: Literal de la Consejería.
- 2.2. **CENTRO DIRECTIVO**: Consignar el literal y código de la tabla núm. 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.988.
- 2.3. **PUESTO DE TRABAJO**: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajos y código, (nº-control de las relaciones de puestos de trabajo).
- 2.4. **PROVINCIA y LOCALIDAD**: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 2.5. **COMPLEMENTO ESPECÍFICO**: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cuplioentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 2.6. **NIVEL**: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS -

1. **AREA O ESPECIALIDAD**: La que corresponde según nombramiento.
2. **ADMINISTRACION DESTINO**: Literal y código según tabla 1 anexo orden de 03-08-89 (D.O.E. de _____).
3. **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE**: Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
4. **FECHA DE PUBLICACION D.O.E.**: Consignar la fecha del D.O.E. en caso de publicarse.
5. **LUGAR y FECHA DEL CESE** : Consignar la localidad y fecha de efectos económico-administrativos.
6. **CAUSA DEL CESE**: Indicar traslado de puesto de trabajo como consecuencia de concurso.
7. **AUTORIDAD QUE DA EL CESE**: Literal de la autoridad que acuerda y formaliza el cese.

Ejemplares: 1. INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. INTERVENCIÓN GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para mes y dos para el año.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 1.4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 1.5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 1.6. AREA O ESPECIALIDAD: La que corresponda según nombramiento.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 1 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 2.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
- 2.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 2.6. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cuplimentarse en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 2.7. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

3. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

- 3.1. FORMA DE PROVISION: Consignar el literal y código según la tabla 6 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. FECHA DE NOMBRAMIENTO: Indicar la correspondiente de la Orden de nombramiento.
- 3.3. AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO: Consignar el literal de la autoridad que lo realiza.

4. DATOS DE LA FORMALIZACION

- 4.1. LUGAR y FECHA DE LA TOMA DE POSESION: Consignar la localidad y la fecha.
- 4.2. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 03-08-89.

Ejemplares: 1 ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. INTERVENCION GENERAL, . UNIDAD GESTORA, 5. CENTRO PAGADOR.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.2.R. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO O EVENTUAL

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

Personal Interino I
Personal Eventual E

1. DATOS DEL INTERINO O EVENTUAL

Formulario for personal data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., SEXO (V/M), GRAAO, FECHA DE NACIMIENTO, PROVINCIA, LOCALIDAD.

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

Formulario for appointment details: CUERPO, ESCALA, AREA O ESPECIALIDAD, T.R., ADMINISTRACION, GRUPO, TITULO APORTADO, FECHA DE NOMBRAMIENTO, AUTORIDAD QUE ACUERDA EL NOMBRAMIENTO.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job position details: SITUACION ADMINISTRATIVA, CLASE ADMINISTRACION, CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL, COMPLEMENTO ESPECIFICO.

Lugar y fecha
El

Ido.:

MICROFILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 1.4. SEXO: Consignar X en la casilla correspondiente.
- 1.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de nacimiento y el código correspondiente según tablas del Código geográfico nacional.

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

- 2.1. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 2.3. AREA O ESPECIALIDAD: La que corresponda según nombramiento.
- 2.4. GRUPO: Especifíquese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1986 de 23 de Mayo.
- 2.5. T.R. TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACION: La que corresponda según tabla 2 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.6. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 1 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.7. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 que corresponda.
- 2.8. FECHA DE NOMBRAMIENTO: Indicar la correspondiente de la orden de nombramiento.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3-08-89.
- 3.2. CLASE DE ADMINISTRACION: Indicar el literal y código según tabla 1.
- 3.3. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 3.4. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.5. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajos y código (nº control relaciones de puestos de trabajo).
- 3.6. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.7. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentarse en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 3.8. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

Ejemplares: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO; 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. INTERVENCION GENERAL, 4. UNIDAD GESTORA.



JUNTA DE EXTREMADURA

F.I.R. FORMALIZACION DE LA INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO.

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

- Funcionario de Carrera [] A
Funcionario en Prácticas [] S
Personal Eventual [] E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

Form fields for personal data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., SEXO (V, H), FECHA DE NACIMIENTO, PROVINCIA, LOCALIDAD.

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

Form fields for appointment data: CUERPO, ESCALA, AREA O ESPECIALIDAD, T.R., ADMINISTRACION, Nº DE ORDEN PROCESO SELECTIVO, TITULO APORTADO, FECHA NOMBRAMIENTO, GRADO PER., FECHA OOE.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form fields for job position data: SITUACION ADMINISTRATIVA, CLASE DE ADMINISTRACION, CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

Mérida

Ido

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día seguido de dos dígitos para el mes.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Consigna X en la casilla correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad de nacimiento y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO

- 2.1. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 2.3. AREA O ESPECIALIDAD: La que corresponda según nombramiento.
- 2.4. T.R. TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACION: La que corresponda según tabla 2 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. ADMINISTRACION: Consignar el Código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 1 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.6. NUMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO: Indicar número de orden obtenido según lista publicada en D.O.E.
- 2.7. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 que corresponda.
- 2.8. FECHA DE NOMBRAMIENTO: Indicar la correspondiente de la Orden de nombramiento.
- 2.9. GRADO PERSONAL: Se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 2.10. FECHA D.O.E.: Consignar la del D.O.E. en que se publica la orden de nombramiento.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3-08-1.989.
- 3.2. CLASE DE ADMINISTRACION: Indicar el literal y código según tabla 1.
- 3.3. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 3.4. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3-08-1.989.
- 3.5. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código (nº control relaciones de puestos de trabajo).
- 3.6. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.7. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 3.8. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

Ejemplares: 1 REGISTRO DE PERSONAL, 2 UNIDAD GESTORA, 3 INTERVENCION GENERAL.

-INSTRUCCIONES GENERALES-

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. **D.N.I.** : Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. **NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL**: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. **GRADO** : Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 1.4. **CUERPO**: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
- 1.5. **ESCALA**: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 1.6. **GRUPO**: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986 de 23 de Mayo.

1. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. **CONSEJERIA**: Literal de la Consejería.
- 2.2. **CENTRO DIRECTIVO**: Consignar el literal y código de la tabla núm. 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
- 2.3. **PUESTO DE TRABAJO**: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajos y código, (nº- control de las relaciones de puestos de trabajo).
- 2.4. **PROVINCIA y LOCALIDAD**: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 2.5. **COMPLEMENTO ESPECIFICO**: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Complimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 2.6. **NIVEL**: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

-INSTRUCCIONES ESPECIFICAS-

1. **AREA O ESPECIALIDAD**: La que corresponda según orden de nombramiento.
2. **FECHA EN QUE SE ACUERDA EL CESE**: Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
3. **CAUSA DEL CESE**: Indicar traslado de puesto de trabajo (C,D) cuando el cese sea debido a una redistribución de efectivos o en su caso por libre remoción (L,R).
4. **AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE**: Literal de la autoridad que acuerda.

Ejemplares: 1. INTERESADO, 2. INTERVENCION GENERAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA. 5. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.6.R. FORMALIZACION DEL CESE EN EL PUESTO DE TRABAJO

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

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL.

APELLIDOS y NOMBRE		
D.N.I.		
CUERPO	N.R.P.	GRADO
ESCALA		
AREA O ESPECIALIDAD		
GRUPO		

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA	
CENTRO DIRECTIVO	
PUESTO DE TRABAJO	
PROVINCIA	LOCALIDAD
COMPLEMENTO ESPECIFICO	NIVEL

3. DATOS DEL CESE

FECHA EN QUE ACUERDA EL CESE
FECHA DE PUBLICACION D.O.E.
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE

4. DATOS DE LA FORMALIZACION

LUGAR y FECHA DEL CESE	
CAUSA DEL CESE	
AUTORIDAD QUE DA EL CESE	

5. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Lugar y fecha

()

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1.1. **D.N.I.** : Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. **NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL**: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. **GRADO** : Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
- 1.4. **CUERPO**: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
- 1.5. **ESCALA**: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
- 1.6. **GRUPO**: Especificúese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986 de 23 de Mayo.

1. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. **CONSEJERIA**: Literal de la Consejería.
- 2.2. **CENTRO DIRECTIVO**: Consignar el literal y código de la tabla núm. 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. **PUESTO DE TRABAJO**: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajos y código, (nº-control de las relaciones de puestos de trabajo).
- 2.4. **PROVINCIA y LOCALIDAD**: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 2.5. **COMPLEMENTO ESPECIFICO**: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
- 2.6. **NIVEL**: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. **AREA DE ESPECIALIDAD**: La que corresponda según nombramiento.
 2. **FECHA EN QUE ACUERDA EL CESE**: Concretar en su caso la fecha de efectos administrativos.
 3. **FECHA DE PUBLICACION EN D.O.E.P.E.**: La que corresponda si el cese se publica.
 4. **AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CESE**: Literal de la autoridad que lo acuerda.
 5. **LUGAR y FECHA DE CESE**: Consignar la localidad y fecha de efectos economicos-administrativos.
 6. **AUTORIDAD QUE DA EL CESE**: Literal de la autoridad que formaliza el cese.
 7. **CAUSA DEL CESE**: Libre remoción - redistribución de efectivos.
- Ejemplares: 1. INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. INTERVENCIÓN GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.



- JUNTA DE EXTREMAURA -

F.7.R. ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA (Excepto Suspensión de Funciones)

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

- Funcionario de Carrera A
- Personal Interino I
- Personal Eventual E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

APELLIDOS y NOMBRE			
D.N.I.	<input type="text"/>	N.R.P.	
CUERPO		GRADO	<input type="text"/>
ESCALA			
GRUPO			
SITUACION ADMINISTRATIVA			<input type="text"/>

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA		
CENTRO DIRECTIVO		<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO		<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECIFICO		NIVEL <input type="text"/>

3. DATOS DEL CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA

CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION	
NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>
FECHA DE CAMBIO DE SITUACION	<input type="text"/>
RESERVA DE PLAZA y DESTINO (En su caso)	
AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CAMBIO DE SITUACION	

4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y Fecha

El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GEBERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 - de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Complimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CAUSA DEL CAMBIO DE SITUACION: Indicar la causa.
 2. NUEVA SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y su correspondiente código según la tabla de Situaciones Administrativas (tabla 6 del anexo II de la Orden 3 de agosto de 1.989).
 3. FECHA DEL CAMBIO DE SITUACION: Consignar en su caso la fecha de efectos económico-administrativos.
 4. RESERVA DE PLAZA y DESTINO: Señalar el apartado al que se refiere, del art. 9 del - Real Decreto 730/1986, de 11 de Abril (BOE del 17 de Abril).
 5. AUTORIDAD QUE ACUERDA EL CAMBIO DE SITUACION: D. General de lafunción Pública (art 5, Decreto 10/85, de 1de Abril (DOE nº 29 de 11-4-86).
- EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. SECRETARIA GENERAL CORRESPONDIENTE.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Cumplimentarse en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. DISPOSICION APLICABLE: Consignar el precepto por el cual viene regulada la Comisión/ de Servicios de que se trate (art. 39.2 Ley 2/86, de 23 de Mayo).
2. PERIODO DE DURACION: Consignar el período de duración de la Comisión de Servicios.
3. PUESTO POR EL QUE SE PERCIBE LA RETRIBUCION: Determinar el puesto de trabajo por el/ que el funcionario percibe sus haberes.
4. AUTORIDAD QUE ACUERDA LA COMISION: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO, 3. INTERVENCION GENERAL, 4. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE. 5. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.9.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, formalizo el reconocimiento de trienio cu yo detalle sigue: Funcionario de Carrera

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

Form fields for personal data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., CUERPO, ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA, N.R.P., GRADO.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form fields for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TRIENIO

Form fields for triennial recognition data: NUMERO DEL TRIENIO, FECHA DEL VENCIMIENTO DEL TRIENIO, FECHA DE EFECTOS.

4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y fecha El

Fdo.:

MICROFILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Cumplientese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. NUMERO DEL TRIENIO: Consignar el ordinal del trienio que se reconoce.
2. FECHA DEL VENCIMIENTO DEL TRIENIO: Consignar la fecha del vencimiento del trienio.
3. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de los efectos económicos.

EJEMPLARES ORIGINAL AL INTERESADO, UN EJEMPLAR AL SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO, OTRO EJEMPLAR A REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, y UN EJEMPLAR A INTERVENCION GENERAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.10.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS; según Ley 70/78.

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS PREVIOS

Table for previous services recognition with columns: SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA, Grupos, Años, Meses, Días, Núm. Trienios.

4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

Empty box for resources against the agreement.

Lugar y Fecha

El

Fdo.:

MICROFILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989 .
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989 .
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989 .
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA Y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA: Consignar la fecha en que se reconocen los servicios previos.
2. VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS: Consignar la fecha referida al último vencimiento/ del trienio.
3. NUEVO VENCIMIENTO: Consignar la fecha de vencimiento que resulte una vez efectuado - el cómputo.
4. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económicos (día 1 del mes siguiente - al que vence el trienio).
5. GRUPOS: Consignar los que correspondan según los servicios que se hayan prestado en - un sólo Grupo, o en varios, determinando el tiempo y el número de trienios correspondientes a cada Grupo, en su caso.
6. AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS: Consignar el literal.

EJEMPLARES: ORIGINAL AL INTERESADO, UN EJEMPLAR A SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO, UN EJEMPLAR A REGISTRO GENERAL DE PERSONAL y UN EJEMPLAR A INTERVENCION GENERAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.11.R.

ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

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

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

APELLIDOS y NOMBRE		
D.N.I.	<input type="text"/>	N.R.P. <input type="text"/>
CUERPO		GRADO <input type="text"/>
ESCALA		
GRUPO		
SITUACION ADMINISTRATIVA		<input type="text"/>

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA		
CENTRO DIRECTIVO		<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO		<input type="text"/>
PROVINCIA <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECIFICO		NIVEL <input type="text"/>

3. DATOS DE LA ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS

TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
FECHA DE EXPEDICION	<input type="text"/>
CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE	<input type="text"/>

4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

--

Lugar y Fecha

El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentarse en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS: Consignar el literal y su código correspondiente, según las tablas de Titulos Académicos y Diplomas oficiales (tabla 7 del anexo II de la Orden 3 de agosto de 1.989).
2. FECHA DE EXPEDICION: Consignar la fecha de expedición anotando sólo los expedidos por centros oficiales.
3. CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE: Consignar el literal de Centro oficial.

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



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.12.R. ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN

Conforme a lo previsto en el Reglamento del Funcionario de Carrera [] A
Registro General de Personal, y según los - datos que obran en el expediente del intere Personal Interino [] I
sado, procede la anotación cuyo detalle si- Personal Eventual [] E
gue:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

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

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL

3. DATOS DEL PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN

Formulario for award details: PREMIO, CONDECORACION O MENCIÓN, FECHA RESOLUCION, AUTORIDAD QUE LO OTORGA

Lugar y Fecha

El

Fdo.:

MICROFILM []

INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 - de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. PREMIO, CONDECORACION O MENCION: Consignar la denominación del mismo.
2. FECHA DE RESOLUCION: Consignar la fecha del otorgamiento.
3. AUTORIDAD QUE LO OTORGA: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.13.R. ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA

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

- Funcionario de Carrera [] A
Personal Interino [] I
Personal Eventual [] E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

Formulario for employee data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., GRADO, CUERPO, ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DE LA SANCION DISCIPLINARIA

Formulario for disciplinary sanction data: SANCION IMPUESTA, FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION (AÑOS, MESES, DIAS), PERIODO DE LA SANCION, FECHA DE EFECTOS, AUTORIDAD QUE RESOLVIO.

Lugar y Fecha
El

Ido.:

MICROFILM []

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SANCION IMPUESTA: Consignar la que corresponda (Tabla 8 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.)
2. FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION: Consignar la fecha de imposición de la sanción.
3. PERIODO DE LA SANCION: Consignar el período de duración de la sanción.
4. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económico-administrativos.
5. AUTORIDAD QUE RESOLVIO: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO SI PROCEDE, 4. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE, 5. INTERVENCION GENERAL.SI PROCEDE.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.14.R. ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Conforme a lo previsto en el Reglamento del funcionario de Carrera [] A
Registro General de Personal, y según datos Personal Interino [] I
que obran en el expediente del interesado.- Personal Eventual [] E
procede la anotación cuyo detalle sigue:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

Form with fields: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., GRADO, CUERPO, ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form with fields: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL

3. DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Form with fields: SANCION IMPUESTA, FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION, FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION, AUTORIDAD QUE RESOLVIO

Lugar y Fecha
El

Fde.:

MICROFILM []

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden _____.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SANCION IMPUESTA: Consignar la que corresponda (Tabla 8 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.)
2. FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION: Consignar la fecha de imposición de la sanción.
3. FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION: Consignar la fecha en que ha sido cancelada.
4. AUTORIDAD QUE RESOLVIO: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO SI PROCEDE, 4. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE, 5. INTERVENCION GENERAL SI PROCEDE.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.15.R. ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas, procede la anotación en el Registro General de Personal de la Suspensión de Funciones cuyo detalle sigue:

- A
I
E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERNO O EVENTUAL

Formulario for employee data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., GRADO, CUERPO, ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DE LA SUSPENSION DE FUNCIONES

Formulario for suspension data: TIPO DE SUSPENSION, FECHA DE EFECTOS, AUTORIDAD QUE ACUERDA LA SUSPENSION.

Lugar y fecha
El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentarse en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. TIPO DE SUSPENSION: Consignar suspensión provisional o suspensión firme (Tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.)
2. FECHA DE EFECTOS: Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.
3. AUTORIDAD QUE ACUERDA LA SUSPENSION: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO SI PROCEDE, 4. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE, 5. INTERVENCION GENERAL SI PROCEDE.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.16.

PROPUESTA DE JUBILACION.

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

Funcionario de Carrera
Personal Interino
Personal Eventual

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

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

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DE LA JUBILACION

Formulario for retirement data: REGIMEN, TIPO DE JUBILACION, AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION, FECHA DEL DICTAMEN DEL INSALUD, FECHA DE RESOLUCION DEL INSS, PRORROGA EN EL SERVICIO ACTIVO DENEGADA (en su caso). MOTIVOS, FECHA DE JUBILACION, AUTORIDAD QUE RESUELVE LA JUBILACION.

4. ALEGACIONES DEL INTERESADO

Empty box for the interested party's statements.

Lugar y Fecha

El

Ido.:

MICROFILM

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia, de fecha de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los requisitos del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas de reproducción anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificúese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986; de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. REGIMEN: Consignar clases pasivas o Régimen General de la S.S., según proceda.
 2. TIPO DE JUBILACION: Forzosa, voluntaria, anticipada, o por incapacidad permanente o invalidez permanente, según tablas de situaciones administrativas (tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.)
 3. AÑOS DE SERVICIO O PERÍODO DE COTIZACION: Indicar años, meses y días.
 4. FECHA DEL DICTAMEN DEL INSALUD: En caso de incapacidad permanente para el servicio de los funcionarios acogidos al régimen de clases pasivas.
 5. FECHA RESOLUCION DEL INSS: (En caso de Invalidez Permanente Seguridad Social) para funcionarios acogidos al Régimen de la Seguridad Social.
 6. FECHA DE NACIMIENTO: Consignar la fecha de nacimiento.
 7. PRORROGA EN EL SERVICIO ACTIVO DENEGADA: MOTIVOS: En el caso de que haya sido solicitada la prórroga y haya sido denegada, especifíquense los motivos que fundamentan la denegación.
 8. FECHA DE JUBILACION: Consignar la fecha efectiva de jubilación.
 9. AUTORIDAD QUE RESUELVE LA JUBILACION: Consignar el literal.
- EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. SERVICIO DE PROGRAMACIÓN, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 3. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA CORRESPONDIENTE.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.17.R. ACUERDO DE JUBILACION

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

- Funcionario de Carrera [] A
Personal Interino [] I
Personal Eventual [] E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

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

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DE LA JUBILACION

Formulario for retirement data: REGIMEN, TIPO DE JUBILACION, AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION, FECHA DE DICTAMEN DEL INSALUD, FECHA RESOLUCION DEL INSS, FECHA DE NACIMIENTO, PRORROGA EN EL SERVICIO ACTIVO DENEGADA (en su caso). MOTIVOS, FECHA DE JUBILACION, AUTORIDAD QUE RESUELVE LA JUBILACION.

Lugar y fecha

El

Fdo.:

MICROFILM []

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. REGIMEN: Consignar clases pasivas o Régimen General de la S.S., según proceda.
2. TIPO DE JUBILACION: Forzosa, voluntaria, anticipada, o por incapacidad permanente o invalidez permanente, según tablas de situaciones administrativas (tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989).
3. AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION: Indicar días, meses y años.
4. FECHA DEL DICTAMEN DEL INSALUD: En caso de incapacidad permanente para el servicio - de los funcionarios acogidos al régimen de clases pasivas.
5. FECHA RESOLUCION DEL INSS: (En caso de Invalidez Permenente-Seguridad Social) para funcionarios acogidos al Régimen de la Seguridad Social.
6. FECHA DE NACIMIENTO: Consignar la fecha de nacimiento.
7. PRORROGA EN EL SERVICIO ACTIVO DENEGADA: MOTIVOS: En el caso de que haya sido solicitada la prórroga y haya sido denegada, especifíquense los motivos que fundamentan la denegación.
8. FECHA DE JUBILACION: Consignar la fecha efectiva de jubilación.
9. AUTORIDAD QUE RESUELVE LA JUBILACION: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL. 3. SERVICIO DE RÉGIMEN JURIDICO y ECONOMICO. 4. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE. 5. INTERVENCIÓN GENERAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.18.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO

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

Funcionario de Carrera

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS y NOMBRE		
D.N.I.	<input type="text"/>	N.R.P.
CUERPO		GRADO <input type="text"/>
ESCALA		
GRUPO		
SITUACION ADMINISTRATIVA		<input type="text"/>

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA	
CENTRO DIRECTIVO	<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO	<input type="text"/>
PROVINCIA <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECIFICO	NIVEL <input type="text"/>

3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE GRADO

GRADO CONSOLIDADO (1)	<input type="text"/>
FECHA DE RECONOCIMIENTO	<input type="text"/>

4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO

(1) Nivel que se consolida.

Lugar y Fecha

El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificarse el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

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

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE.



- JUNTA DE EXTREMURA -

F.19.

ACUERDO DE LICENCIA O PERMISO

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

- Funcionario de Carrera
- Personal Interino
- Personal Eventual

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

APELLIDOS y NOMBRE		
D.N.I.	<input type="text"/>	N.R.P.
CUERPO		GRADO <input type="text"/>
ESCALA		
GRUPO		
SITUACION ADMINISTRATIVA		<input type="text"/>

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA		
CENTRO DIRECTIVO		<input type="text"/>
PUESTO DE TRABAJO		<input type="text"/>
PROVINCIA <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPLEMENTO ESPECIFICO		NIVEL <input type="text"/>

3. DATOS DE LA LICENCIA O PERMISO

CLASE DE LICENCIA O PERMISO	<input type="text"/>
PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE DE	<input type="text"/> A <input type="text"/>
FECHA EFECTOS	
AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO	

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4. del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificúese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CAUSA DE LICENCIA O PERMISO: Literal y Código.
2. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE: Consignar el período de tiempo por el que se concede la licencia o permiso.
3. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económicos-administrativos. (en su caso)
4. AUTORIDAD QUE CONCEDE LA LICENCIA O PERMISO: Consignar el literal.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL. 3. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.20.R. FORMALIZACION DEL CAMBIO DE DENOMINACION y/o DE NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO.

En uso de facultades conferidas y previas las actuaciones reglamentarias oportunas. formalizo el cambio de denominación y/o nivel del puesto de trabajo cuyo detalle sigue:
Funcionario de Carrera [] A
Personal Interino [] I
Personal Eventual [] E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

Formulario for employee data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., GRADO, CUERPO, ESCALA, GRUPO, SITUACION ADMINISTRATIVA.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job position data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DEL NUEVO PUESTO

Formulario for new job position data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL, FECHA DE EFECTOS, MOTIVO DEL CAMBIO, DISPOSICION QUE REGULA EL CAMBIO O NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICROFILM []

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificúese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Cumplimentese en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económico-administrativos.
2. MOTIVO DEL CAMBIO: Indicar el motivo de cambio según la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL. 3. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO. 4. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA CORRESPONDIENTE. 5. INTERVENCIÓN GENERAL.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

F.21.R. ANOTACION DE RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD.

En uso de facultades conferidas y previas las comprobaciones oportunas, formalizo - la anotación de compatibilidad cuyo detalle sigue:
Funcionario de Carrera [] A
Personal Interino [] I
Personal Eventual. [] E

1. DATOS DEL FUNCIONARIO, INTERINO O EVENTUAL

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

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, COMPLEMENTO ESPECIFICO, NIVEL.

3. DATOS DE LA COMPATIBILIDAD

Formulario for compatibility data: ACTIVIDAD PRINCIPAL, ACTIVIDAD SECUNDARIA, FECHA FIN COMPATIBILIDAD, N.R.P. Con el que se quiere compatibilizar, ES LA ACTIVIDAD PRINCIPAL (SI/NO), COMENTARIO.

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICROFILM []

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 - de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código, (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente, - si lo tiene. Cumplimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. ACTIVIDAD PRINCIPAL: Consignar el literal y código de la tabla 9 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. ACTIVIDAD SECUNDARIA: Consignar el literal y código de la tabla 9 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. FECHA FIN COMPATIBILIDAD: Anotar la fecha, (en su caso).
4. N.R.P.: Consignar el N.R.P. con que se quiere compatibilizar.
5. ES LA ACTIVIDAD PRINCIPAL: SI
NO
6. COMENTARIO: Consignar el quea procedente.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL. 3. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

DATOS DEL FUNCIONARIO

1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
2. NUMERO DE REGISTRO GEBERAL DE PERSONAL: Será asignado por el Registro General de Personal.
3. GRADO: Sólo se consignará cuando haya sido reconocido formalmente.
4. CUERPO: Se consignará el literal y el código correspondiente según la tabla 4 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
5. ESCALA: Literal y código de la que en su día pudiera corresponder.
6. GRUPO: Especificuese el que corresponde de acuerdo con lo establecido en el art. 29 - de la Ley 2/1.986, de 23 de Mayo.
7. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo y código. (nº control de las relaciones de puestos de trabajo).
4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
5. COMPLEMENTO ESPECIFICO: Consignar el asignado al puesto de trabajo correspondiente. - si lo tiene. Cumplimentesé en pesetas anuales según su importe en la fecha del acto.
6. NIVEL: Indíquese el que corresponda a su puesto de trabajo (01 al 30).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. REGIMEN: Consignar clases pasivas o Régimen General de la S.S., según proceda.
2. TIPO DE JUBILACION: Forzosa, (Codificar según tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989).
3. AÑOS DE SERVICIO O PERIODO DE COTIZACION: Consignar, días, meses y años.
4. TIEMPO QUE RESTA PARA CAUSAR DERECHO A PENSION: Consignar el que corresponde.
5. FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA PROROGA: Consignar la fecha de cumplimiento del período de carencia.
6. FECHA DE NACIMIENTO: Consignar la fecha de nacimiento.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO. 2. SECRETARIA GENERAL TECNICA CORRESPONDIENTE. 3. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL. 4. INTERVENCION GENERAL. 5. SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO y ECONOMICO.

- ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS -

- INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS -

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN ASIGNADOS DOCUMENTOS ESPECIFICOS

1. **ACUERDO DE CONISION DE SERVICIOS (F.8.R.).**- Este impreso es base y ha de ser cumplimentado por la autoridad que acuerda la Comisión. Se ha de cumplimentar igualmente - el impreso de Cese en el puesto de trabajo (formalización) Impreso F.4.R. y además - el impreso de toma de posesión. Cuando se produce la reincorporación del funcionario al Servicio Activo, deberán cumplimentarse nuevamente el impreso de Cese y el de Toma de posesión.
2. **ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES (F.15.).**- El documento base será la resolución/ del correspondiente expediente disciplinario.
Se deberá cumplimentar este impreso por los Secretarios Generales Técnicos correspondientes.
3. **ACUERDO DE JUBILACION (F.17.R.).**- El documento base lo constituye el impreso "Acuerdo de Jubilación", que habrá de cumplimentarse.
4. **CAMBIO DE DENOMINACION y/o DEL NIVEL SIN CAMBIO DEL PUESTO DE TRABAJO (F.20.R.).**- El documento base lo constituye la modificación de la Relación de puestos de trabajo. Se cumplimentará el impreso F.20.R. y en el epígrafe del mismo correspondiente a "situación administrativa" se consignará el código yy de la tabla de Situaciones Administrativas.
En las diligencias de Cese y Toma de posesión del ordenador se consignará igualmente el código yy.
Si se produce cambio de denominación del puesto de trabajo, se procederá a modificar la misma en la correspondiente Tabla de Códigos, sin alterar éste.

5. **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS A CONSIGNAR EN EL IMPRESO F.7.R;
ACUERDO DE CAMBIO DE SITUACION ADMINISTRATIVA**

1. **SERVICIOS ESPECIALES.-**
 - a) Cuando se produce el servicio especial de que se trate, deberá cumplimentarse el impreso F.7.R., de Acuerdo de Cambio de Situación Administrativa.
Cuando se produce el reingreso al Servicio Activo, deberá cumplimentarse nuevamente el impreso F.7.R.
2. **EXCEDENCIAS:-** Cuando se conceda la Excedencia, o se declare de oficio, se habrá de - cumplimentar el impreso F.7.R. de Acuerdo de Cambio de Situación Administrativa.
Cuando se produzca el reingreso al Servicio Activo, deberá cumplimentarse el mismo - impreso nuevamente haciendose constar la circunstancia del reingreso al Servicio Activo en el epígrafe correspondiente del citado impreso.

ACUERDO y FORMALIZACION DEL CESE EFECTUADO POR UNA MISMA AUTORIDAD (F.4.R.).

En este caso adjudicado el puesto de trabajo obtenido por concurso, los Secretarios Generales Técnicos correspondientes cumplimentarán este impreso y el de toma de posesión en el puesto de trabajo.

RELACION IMPRESO - AUTORIDAD - DILIGENCIA

<u>IMPRESO</u>	<u>AUTORIDAD QUE TOMA LA DECISION</u>	<u>TITULO DE LA DILIGENCIA DEL ORDENADOR</u>
F.1.R.	REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	ALTA O NOMBRAMIENTO
F.2.R.	CONSEJERO	ALTA O NOMBRAMIENTO
F.3.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	TOMA DE POSESIÓN
F.4.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	TOMA DE POSESIÓN
F.5.R.	CONSEJERO	SERA NECESARIO CUMPLIMENTAR ADEMÁS EL F.6.R. QUE PRODUCE LA ANOTACIÓN.
F.6.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	CESE
F.7.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA	TOMA DE POSESION O CESE SEGUN PROCEDA
F.8.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	SE CUMPLIMENTARAN ADEMÁS EL F.6.R y F.3.R. QUE PRODUCEN LA ANOTACIÓN
F.9.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA DELEGADA EN JEFE SERV.REG.JCO.Y ECONOM.	RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
F.10.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA DELEGADA EN JEFE SER.REG.JCO. Y ECONOM.	RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD
F.11.R.	SECRET.GRAL. TEC. o REGIST.GRAL.PERSON.	TITULO, DIPLOMA O IDIOMA
F.12.R.	SECRET.GRAL. TEC. o REGIST.GRAL.PERSON.	PREMIO O MENCIÓN
F.13.R.	SECRET.GRAL. TEC. o REGIST.GRAL.PERSON.	ANOTACION DE SANCION,LICENCIA O PERMIS
F.14.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION:PUBLICA	ANULACION DE SANCION
F.15.R.	SECRET.GRAL. TEC. o REGIST.GRAL.PERSON.	CESE
F.16.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA	-----
F.17.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA	CESE
F.18.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA	RECONOCIMIENTO DE GRADO
F.19.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	ANOTACION SANCION, LICENCIA O PERMISO
F.20.R.	REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	CESE Y TOMA DE POSESION (YY)
F.21.R.	REGISTRO GENERAL DE PERSONAL	COMPATIBILIDAD
F.22.R.	CONSEJERO PRESIDENCIA Y TRABAJO	PRORROGA

Las Secretarías Generales Técnicas enviarán sus acuerdos en materia de personal al Registro General de Personal, con todos sus ejemplares, excepto el suyo, juntamente - con la incidencia de nómina, si procede. Una vez inscritos o anotados, el Registro enviará los ejemplares a cada una de las Unidades Administrativas e interesados para los debidos efectos con la estampilla de inscripción o anotación en el Registro.

- ANEXO III -

IMPRESOS DE LABORALES

INDICE

- L.1.A.R. CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO.
- L.1.B.R. CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL. REAL DECRETO 1991/84.
- L.1.C.R. CONTRATO DE INTERINIDAD. REAL DECRETO 2104/84.
- L.1.D.R. CONTRATO DE TRABAJO PARA FIJOS DISCONTINUOS. R. DECRETO 2104/84.
- L.1.E.R. CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION. R.D. 2104
- L.1.F.R. CONTRATO DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA. REAL DECRETO 2104/84.
- L.1.G.R. CONTRATO DE TRABAJO FOMENTO DE EMPLEO. REAL DECRETO 1989/84.
- L.1.H.R. CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO. REAL DECRETO 1991/84.
- L.1.I.R. CONTRATO DE TRABAJO EN PRACTICAS. REAL DECRETO 1992/84.
- L.1.J.R. CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACION. REAL DECRETO 1992/84.

- L.2.R. BAJA (EXCEPTO SUSPENSION DE FUNCIONES Y JUBILACION).
- L.3.R. REINGRESO.
- L.4.R. ALTA POR CAMBIO DE DESTINO.
- L.5.R. ALTA POR CAMBIO DE CATEGORIA.
- L.6.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIO.
- L.7.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO A EFECTOS DE TRI
- L.8.R. ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS.
- L.9.R. ANOTACION DE PREMIO, CONDECORACION O MENCION.
- L.10.R. ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- L.11.R. ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA.
- L.12.R. ANOTACION DE SUSPENSION DE FUNCIONES.
- L.13.R. ACUERDO DE JUBILACION.
- L.14.R. ACUERDO DE CONCESION DE PRORROGA DE CONTRATO.
- L.15. ACUERDO DE LICENCIA Y PERMISO.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso salvo instrucción en contrario.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla nº 7; del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del Anexo de la Orden de 3 de agosto de 1.989.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería de destino.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla nº 5 del Anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código. (nº. control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino, el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplo: Nocturnidad, Turnicidad, Peligrosidad).

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
 2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.
- 1. DATOS DEL TRABAJADOR**
- 1.1. **D.N.I.:** Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse número del pasaporte o número de inscripción consular.
 - 1.2. **N.R.P.:** Será asignado por el Registro General de Personal.
 - 1.3. **SEXO:** Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
 - 1.4. **PROVINCIA y LOCALIDAD:** Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.
- 2. DATOS DEL ALTA**
- 2.1. **TIPO DE RELACION DE SERVICIO:** Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.2. **ADMINISTRACION:** Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.3. **MODALIDAD:** Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
 - 2.4. **TITULO APORTADO:** Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.5. **FECHA CONTRATO:** Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
 - 2.6. **FECHA FIN DE CONTRATO:** Indicar la fecha de terminación.
 - 2.7. **CONVENIO APLICABLE:** Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.8. **CATEGORIA PROFESIONAL:** Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.9. **PERIODO DE PRUEBA:** Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
 - 2.10. **JORNADA SEMANAL:** Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.
- 3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**
- 3.1. **SITUACION ADMINISTRATIVA:** Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
 - 3.2. **CONSEJERIA:** Consignar el literal de la Consejería.
 - 3.3. **CENTRO DIRECTIVO:** Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 3.4. **PUESTO DE TRABAJO:** Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
 - 3.5. **PROVINCIA y LOCALIDAD:** Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
 - 3.6. **NIVEL ECONOMICO:** Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
 - 3.7. **COMPLEMENTOS:** Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
 - 3.8. **APLICACION PRESUPUESTARIA:** Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
 - 3.9. **FECHA DE AUTORIZACION:** Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

L.I.C.R. CONTRATO DE INTERINIDAD. REAL DECRETO 2104/84.

De una parte el _____ y de otra el interesado cuyos datos figuran a continuación, acuerdan la contratación de este último, según modalidad que se enuncia más arriba, para realizar trabajos que corresponden a la categoría que se indica, conforme al Convenio de aplicación, normas vigentes, condiciones particulares y cláusulas generales que se especifican:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Form fields for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., SEXO (V/M), FECHA DE NACIMIENTO, PROVINCIA, LOCALIDAD.

2. DATOS DEL ALTA

Form fields for contract details: TIPO DE RELACION, ADMINISTRACION, MODALIDAD, TITULO EXIGIDO, FECHA CONTRATO, FECHA FIN DE CONTRATO, CONVENIO, CATEGORIA PROFESIONAL, PERIODO DE PRUEBA, JORNADA SEMANAL, HORAS, % JORNADA, HORARIO DE A y DE A, DIAS DE TRABAJO DE, RETRIBUCIONES EN PROPORCION A JORNADA DE TRABAJO.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form fields for job position: SITUACION ADMINISTRATIVA, CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS: APLICACION PRESUPUESTARIA, FECHA AUTORIZACION (ECONOMIA y HACIENDA, PRESIDENCIA y TRABAJO).

MICROFILM _____

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 03-08-89.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. O.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

L.I.D.R.	CONTRATO DE TRABAJO PARA FIJOS DISCONTINUOS. R. DECRETO 2104/84.
----------	--

4. OTRAS CLAUSULAS

<p>EL CONTRATO SE EXTINGUIRA EN LA FECHA INDICADA ANTERIORMENTE y EN TODO CASO, - CUANDO FINALICEN LAS TAREAS DE TEMPORADA DE 1.98 ___ CORRESPONDIENTES A (1).</p> <p>SE EXTINGUIRA SIN DENUNCIA, CONSERVANDO EL TRABAJADOR EL DERECHO A SER LLAMADO POR ORDEN DE ANTIGUEDAD LA PROXIMA TEMPORADA, SIEMPRE QUE EL TRABAJO SE REALI- CE y SEA PRECISO EL NISMO NUMERO DE TRABAJADORES QUE EN ESTA TEMPORADA.</p>
--

	Lugar y Fecha
EL TRABAJADOR	El

Fdo.:	Fdo.:
-------	-------------

(1) Recogida de cosecha, actividades estivales, campañas de Navidad.

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PA-
 GADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

~~INSTRUCCIONES GENERALES~~

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989
 2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
 3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
 4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.
1. DATOS DEL TRABAJADOR
 - 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
 - 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
 - 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
 - 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.
 2. DATOS DEL ALTA
 - 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
 - 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
 - 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
 - 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
 - 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
 - 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
 - 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 03-08-89
 - 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
 - 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.
 3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO
 - 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89
 - 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
 - 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
 - 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
 - 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
 - 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio
 - 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
 - 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
 - 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

L.I.G.R. CONTRATO DE TRABAJO FOMENTO DE EMPLEO. REAL DECRETO 1989/84.

De una parte el _____ y de otra el interesado cuyos datos figuran a continuación, acuerdan la contratación de este último, según modalidad que se enuncia más arriba, para realizar trabajos que corresponden a la categoría que se indica, conforme al Convenio de aplicación, normas vigentes, condiciones particulares y cláusulas generales que se especifican:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., SEXO (V/M), FECHA DE NACIMIENTO, PROVINCIA, LOCALIDAD.

2. DATOS DEL ALTA

Formulario for hiring data: TIPO DE RELACION, ADMINISTRACION, MODALIDAD, TITULO EXIGIDO, FECHA CONTRATO, FECHA FIN DE CONTRATO, CONVENIO, CATEGORIA PROFESIONAL, PERIODO DE PRUEBA, JORNADA SEMANAL, HORAS, % JORNADA, HORARIO DE, DIAS DE TRABAJO DE, RETRIBUCIONES EN PROPORCION A JORNADA DE TRABAJO.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job position data: SITUACION ADMINISTRATIVA, CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS: APLICACION PRESUPUESTARIA, FECHA AUTORIZACION (ECONOMIA y HACIENDA, PRESIDENCIA y TRABAJO).

MICROFILM []

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse el número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.



- JUNTA DE EXTREMADURA -

L.I.H.R. CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO. REAL DECRETO 1991/84.

De una parte el _____ y de otra el interesado cuyos datos figuran a continuación, acuerdan la contratación de este último, según modalidad que se enuncia más arriba, para realizar trabajos que corresponden a la categoría que se indica, conforme al Convenio de aplicación, normas vigentes, condiciones particulares y cláusulas generales que se especifican:

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P., SEXO (V/M), FECHA DE NACIMIENTO, PROVINCIA, LOCALIDAD.

2. DATOS DEL ALTA

Formulario for contract details: TIPO DE RELACION, ADMINISTRACION, MODALIDAD, TITULO EXIGIDO, FECHA CONTRATO, FECHA FIN DE CONTRATO, CONVENIO, CATEGORIA PROFESIONAL, PERIODO DE PRUEBA, JORNADA SEMANAL, HORARIO DE, DIAS DE TRABAJO DE, RETRIBUCIONES EN PROPORCION A JORNADA DE TRABAJO.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job details: SITUACION ADMINISTRATIVA, CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS, APLICACION PRESUPUESTARIA, FECHA AUTORIZACION (ECONOMIA y HACIENDA, PRESIDENCIA y TRABAJO).

MICROFILM _____

- INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADO -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989 .
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989 .
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989 .
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 03-08-89
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio-
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

L.I.H.R. CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO. REAL DECRETO 1991/84.

4. DECLARACIONES DE LAS PARTES

EL TRABAJADOR:
QUE ESTA EN DESEMPLEO E INSCRITO DESDE
OFICINA
NUMERO DE INSCRIPCION
LA EMPRESA:
EL TRABAJADOR D.
FECHA DE NACIMIENTO
CATEGORIA PROFESIONAL
HA SUSCRITO CONTRATO A TIEMPO PARCIAL DESDE
HASTA POR PASO A JUBILACION PARCIAL DESDE LA MISMA FECHA
CON JORNADA SEMANAL DE HORAS - % JORNADA

5. OTRAS CLAUSULAS

LA DURACION SERA POR TIEMPO DETERMINADO
ESTE CONTRATO SE REGISTRARA EN LA OFICINA DE EMPLEO.

EL TRABAJADOR Lugar y fecha
El

Fdo.: Fdo.:

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

4. DECLARACIONES DE LAS PARTES.

- 4.1. EL TRABAJADOR: Nombre y apellidos del trabajador contratado.
4.2. QUE ESTA EN DESEMPLEO: Indicar la fecha desde la que está en desempleo.
4.3. OFICINA: Indicar la oficina del INEM en la que está inscrito.
4.4. EL TRABAJADOR: Nombre y apellidos del trabajador de la Junta que ha pasado a jubilación parcial con contrato a tiempo parcial.
4.5. FECHA DE NACIMIENTO: Consignar fecha de nacimiento del trabajador jubilado parcialmente.
4.6. HA SUSCRITO CONTRATO DESDE: Indicar las fechas de inicio y terminación del contrato a tiempo parcial.
4.7. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas y el porcentaje de éstas con respecto a jornada semanal normal según Convenio.
5. EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO FOMENTADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA,

- INSTRUCCIONES GENERALES

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribirse número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

L.I.R.

CONTRATO DE TRABAJO EN PRACTICAS. REAL DECRETO 1992/84.

4. DECLARACIONES DE LAS PARTES

EL TRABAJADOR:

TITULO QUE POSEE

NO HAN TRANSCURRIDO CUATRO AÑOS DESDE LA TERMINACION DE MIS ESTUDIOS.

CUMPLIO EL SERVICIO MILITAR DESDE HASTA

ESTA EN DESEMPLEO E INSCRITO DESDE

OFICINA

NUMERO DE INSCRIPCION

PROFESION PRINCIPAL

LA EMPRESA:

ESTA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

EL TRABAJADOR NO TIENE LA RELACION DE PARENTESCO DEL ART. 16,2 DEL REAL DECRETO 1.992/84, CON EMPRESARIO O PERSONA DE ALTA DIRECCION

5. OTRAS CLAUSULAS

EL CONTRATO SE EXTINGUIRA AUTOMATICAMENTE AL EXPIRAR EL TIEMPO CONVENIDO, INCLUIDAS, EN SU CASO, LAS PROROGAS.

-SE EXPEDIRA CERTIFICADO DE LAS PRACTICAS y SU DURACION

EL CONTRATO SE REGISTRARA EN LA OFICINA DE EMPLEO

Lugar y fecha

EL TRABAJADOR

El

4. DECLARACIONES DE LAS PARTES.

4.1. EL TRABAJADOR: Nombre y apellidos del trabajador contratado.

4.2. TITULO QUE POSEE: Indicar la titulación, igual a la reflejada en los DATOS DEL ALTA.

4.3. SERVICIO MILITAR: Consignar las fechas entre las cuales cumplió el servicio militar, si procede.

4.4. ESTA EN DESEMPLEO: Indicar la fecha desde la que se encuentra en tal situación.

4.5. OFICINA: Indicar la Oficina del INEM en la que está inscrito.

4.6. PROFESION PRINCIPAL: Indicar la profesión o categoría profesional.

5. EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

REGISTROS GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos para el año.

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Deberá consignarse el número del Documento Nacional de Identidad. En su defecto debe transcribir número del pasaporte o número de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será asignado por el Registro General de Personal.
- 1.3. SEXO: Poner una cruz en el recuadro correspondiente.
- 1.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la Provincia y Localidad y el Código correspondiente según las tablas del código geográfico nacional.

2. DATOS DEL ALTA

- 2.1. TIPO DE RELACION DE SERVICIO: Consignar el código que corresponde según tabla 2 del Anexo de la Orden 03-08-89.
- 2.2. ADMINISTRACION: Consignar el código de la Administración que efectúa el nombramiento, según tabla 3 del Anexo de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. MODALIDAD: Tipo de contrato conforme al epígrafe del mismo.
- 2.4. TITULO APORTADO: Consignar el literal y código de la tabla 7 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.5. FECHA CONTRATO: Consignar la fecha de comienzo del contrato que produce efectos económicos.
- 2.6. FECHA FIN DE CONTRATO: Indicar la fecha de terminación.
- 2.7. CONVENIO APLICABLE: Consignar el código de la tabla 3 del Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.8. CATEGORIA PROFESIONAL: Consignar el literal y código de la tabla 3 del anexo de la Orden 03-08-89.
- 2.9. PERIODO DE PRUEBA: Consignar el tiempo del período de prueba, si se establece.
- 2.10. JORNADA SEMANAL: Indicar el número de horas de trabajo a la semana y el porcentaje respecto a la jornada normal según Convenio.

3. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 3.1. SITUACION ADMINISTRATIVA: Consignar el literal y código de la tabla 6 del Anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.2. CONSEJERIA: Consignar el literal de la Consejería.
- 3.3. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 03-08-89.
- 3.4. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal según relaciones de puestos de trabajo, y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 3.5. PROVINCIA y LOCALIDAD: Consignar el literal de la provincia y localidad de destino y el código correspondiente según tabla del código geográfico nacional.
- 3.6. NIVEL ECONOMICO: Indicar el grupo y subgrupo que corresponde a la categoría profesional, según Convenio.
- 3.7. COMPLEMENTOS: Indicar los complementos que corresponden al puesto de trabajo. (ejemplos: Nocturnidad, Turnicidad y Peligrosidad).
- 3.8. APLICACION PRESUPUESTARIA: Consignar la aplicación con cargo a la cual se harán efectivas las retribuciones.
- 3.9. FECHA DE AUTORIZACION: Consignar las fechas de las autorizaciones cuando la contratación se realice con cargo a créditos de inversiones, conforme prevé el art. 17 de la Ley 7/87 de Presupuestos de la Comunidad.

L.I.J.R. CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACION. REAL DECRETO 1992/84.

4. DECLARACIONES DE LAS PARTES

EL TRABAJADOR:
ESTA EN DESEMPLEO E INSCRITO DESDE
OFICINA
NUMERO DE INSCRIPCION
PROFESION PRINCIPAL
LA EMPRESA:
ESTA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
EL TRABAJADOR NO TIENE LA RELACION DE PARENTESCO DEL ART. 16.2º DEL REAL DECRETO -
1.992/84, CON EMPRESARIO O PERSONAL DE ALTA DIRECCION.

5. OTRAS CLAUSULAS

LA EMPRESA SE OBLIGA A PROPORCIONAR DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL TRABAJADOR y ESTE A
RECIBIR LA FORMACION OBJETO DE ESTE CONTRATO.
SE EXPEDIRA CERTIFICADO DE LA FORMACION ADQUIRIDA POR EL TRABAJADOR E SU DURACION,
NATURALEZA y CLASE DE LAS TAREAS REALIZADAS.
LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD, DE ASISTENCIA y APROVECHAMIENTO, SE CONSIDERAN COMO FAL-
TAS AL TRABAJO O DISMINUCION DE RENDIMIENTOS A EFECTOS DE SANCION.
EL CONTRATO SE EXTINGUIRA AUTOMATICAMENTE AL EXPIRAR EL TIEMPO CONVENIDO, INCLUIDAS
EN SU CASO, LAS PRORROGAS.
EL CONTRATO SE REGISTRARA EN LA OFICINA DE EMPLEO.

EL TRABAJADOR EL REPRESENTANTE Lugar y Fecha
LEGAL DEL MENOR El
SI PROCEDE

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

- 4. DECLARACION DE LAS PARTES.
4.1. EL TRABAJADOR: Nombre y apellidos del trabajador contratado.
4.2. ESTA EN DESEMPLEO: Indicar la fecha desde la que se encuentra en tal situación.
4.3. OFICINA: Indicar la oficina del INEM en la que está inscrito.
4.4. PROFESION PRINCIPAL: Indicar la profesión o categoría profesional.
5. EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PA-
SADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACION

Distribución del tiempo dedicado a la Formación

HORAS	D I A S						MESES y AÑOS
De a	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad, Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CAUSA DEL ALTA: Indicar el motivo del alta según la tabla de situaciones administrativas nº 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. FECHA DE EFECTOS DEL ALTA: Indicar fecha de efectos económico-administrativos.
3. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.M.I.: Consignar el nº del D.M.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad, Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CAUSA DEL REINGRESO: Especificar la causa por la cual puede reingresar.
2. FECHA DE EFECTOS: Concretar la fecha de efectos económico-administrativos.
3. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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



- JUNTA DE EXTREMEÑA -

L. 2. R. BAJA (Excepto suspensión de funciones y jubilación).

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS.

3. DATOS DE LA BAJA

Formulario for leave data: FECHA DE LA BAJA, CAUSA DE LA BAJA, CONVENIO, CATEGORIA.

Lugar y fecha
El

Fdo.:

MICROFILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.

1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.

2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.

2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo)

2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.

2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.

2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. FECHA DE LA BAJA: Concretar en su caso la fecha de efectos económico-administrativos. En caso de fallecimiento, la fecha de éste.

2. CAUSA DE LA BAJA: Indicar el motivo de la baja según la tabla nº 6 del Anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.

3. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR
4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.



- JUNTA DE EXTREMURA

L.5.R. ALTA POR CAMBIO DE CATEGORIA.

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I. (grid), N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS

3. DATOS DEL ALTA

Formulario for promotion data: FECHA DE EFECTOS DEL ALTA, SITUACION ADMINISTRATIVA, CONVENIO, NUEVA CATEGORIA

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

Microfilm (grid)

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. FECHA DE EFECTOS DEL ALTA: Indicar fecha de efectos económico-administrativos.
2. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. INTERVENCION GENERAL, 5. UNIDAD GESTORA.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. NUMERO DEL TRIENIO: Consignar el número de trienio que se reconoce.
2. FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRIENIO: Consignar la fecha del vencimiento del trienio que se reconoce.
3. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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



- JUNTA DE EXTREMURA -

L.7.R. ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO A EFECTOS DE TRIENIO.

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS y NOMBRE												
D.N.I.												N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA											
CENTRO DIRECTIVO											
PUESTO DE TRABAJO											
PROVINCIA											
		LOCALIDAD									
NIVEL ECONOMICO: GRUPO											
SUBGRUPO											
COMPLEMENTOS:											

3. DATOS DEL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS

SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA											
										NUM:	
VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADO											
				AÑOS		MESES		DIAS		TRienio	
NUEVO VENCIMIENTO											
FECHA DE EFECTOS											
AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS											
CONVENIO											
CATEGORIA											

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SERVICIOS REFERIDOS A LA FECHA: Consignar la fecha en que se reconocen los servicios previos.
2. VENCIMIENTO DE TRIENIOS ANULADOS: Consignar la fecha referida al último vencimiento del trienio.
3. NUEVO VENCIMIENTO: Consignar la fecha de vencimiento que resulte una vez efectuado el cómputo.
4. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económicos (día 1 del mes siguiente al que vence el trienio).
5. AUTORIDAD QUE RECONOCE LOS SERVICIOS: Consignar el literal.
6. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar el literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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



- JUNTA DE EXTREMURA -

L. B. R.

ANOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS.

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS y NOMBRE	
D.N.I.	N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSEJERIA	
CENTRO DIRECTIVO	
PUESTO DE TRABAJO	
PROVINCIA	LOCALIDAD
NIVEL ECONOMICO: GRUPO	SUBGRUPO
COMPLEMENTOS:	

3. DATOS DE LA NOTACION DE TITULO, DIPLOMA O CERTIFICACION DE ESTUDIOS.

TITULO, DIPLOMA O CERT. ESTUDIOS	
CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE	
FECHA DE EXPEDICION	
CONVENIO	
CATEGORIA	

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

n CROFILM

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. TITULO, DIPLOMA: Consignar el literal y código según tabla de títulos académicos nº 7 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. CENTRO OFICIAL QUE LO EXPIDE: Consignar el literal del Centro Oficial, tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
3. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar el literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. PRENIO, CONDECORACION: Consignar la denominación del mismo.
2. FECHA DE OTORGAMIENTO: Consignar la fecha.
3. AUTORIDAD QUE LO OTORGO: Consignar el literal.
4. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar el literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

EJEMPLARES: 1. ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL.



- JUNTA DE EXTREMURA -

L.10.R. ANOTACION DE SANCION DISCIPLINARIA.

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO, GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS.

3. DATOS DE LA SANCION

Formulario for sanction data: SANCION IMPUESTA, FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION (AÑOS, MESES, DIAS), PERIODO DE LA SANCION, FECHA DE EFECTOS, AUTORIDAD QUE RESOLVIO, CONVENIO, CATEGORIA.

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICRORILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SANCION IMPUESTA: Consignar el supuesto que corresponda según tabla 8, anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. FECHA DE INPOSICION DE LA SANCION: Consignar la fecha en que se impone la sanción.
3. PERIODO DE LA SANCION: Consignar el período de duración de la sanción.
4. FECHA DE EFECTOS: Consignar la fecha de efectos económico-administrativos.
5. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar el literal y código según tabla 3, Anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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



- JUNTA DE EXTREMURA -

L. II.R. ANOTACION DE CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA.

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Formulario for worker data: APELLIDOS y NOMBRE, D.N.I., N.R.P.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Formulario for job data: CONSEJERIA, CENTRO DIRECTIVO, PUESTO DE TRABAJO, PROVINCIA, LOCALIDAD, NIVEL ECONOMICO: GRUPO, SUBGRUPO, COMPLEMENTOS.

3. DATOS DE LA CANCELACION DE SANCION DISCIPLINARIA

Formulario for disciplinary sanction data: SANCION IMPUESTA, FECHA DE IMPOSICION DE LA SANCION, FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION, AUTORIDAD QUE RESOLVIÓ, CONVENIO, CATEGORIA.

Lugar y Fecha
El

Fdo.:

MICROFILM [grid]

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989 _____.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989 _____.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. SANCION IMPUESTA: Consignar el supuesto que corresponda según tabla 8, anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989 _____.
2. FECHA IMPOSICION DE LA SANCION: Consignar la fecha en que se impone la sanción.
3. FECHA DE CANCELACION DE LA SANCION: Consignar la fecha en que ha sido cancelada.
4. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar literal y código según tabla 3, anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989 _____.

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

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. TIPO DE SUSPENSION: Consignar suspensión provisional o suspensión firme. Tabla 6, anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. FECHA DE EFECTOS: Consignar las fechas de efectos económicos durante el lapso de tiempo en que se produzca la suspensión.
3. CONVENIO y CATEGORIA: Consignar el literal y código según tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden de 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad, Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. TIPO DE JUBILACION: Literal y código tabla 6 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
2. Nº AFILIACION S. SOCIAL: El que corresponda.
3. AÑOS DE SERVICIO: Indicar años, meses y días de servicio o período de cotización.
4. FECHA RESOLUCION INSS: La que corresponda según resolución.
5. FECHA DE JUBILACION: Consignar la fecha efectiva de jubilación.
6. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código tabla 3 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de l Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla.5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CONTRATO QUE SE PRORROGA: Indicar el tipo de contrato anterior.
2. FECHA DE FINALIZACION DE LA PRORROGA: Indicar la fecha hasta la que se concede la prórroga.
3. FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA: Indicar la fecha a partir de la cual tiene vigencia la prórroga concedida.
4. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código tabla 3, anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.

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

- INSTRUCCIONES GENERALES -

1. Todos los impresos deberán ser cumplimentados conforme a lo determinado en la Orden de la Presidencia y Trabajo de 3 de agosto de 1.989.
2. Deberán cumplimentarse todos los epígrafes del impreso.
3. El impreso deberá ser cumplimentado a máquina.
4. Las fechas se reproducirán anotando en primer lugar dos dígitos para el día, seguido de dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año. (Ejemplo: 20-01-86, significa 20 de Enero de 1.986).

1. DATOS DEL TRABAJADOR

- 1.1. D.N.I.: Consignar el nº del D.N.I. En su defecto se transcribirá el nº del pasaporte o nº de inscripción consular.
- 1.2. N.R.P.: Será el asignado por el Registro General de Personal.

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. CONSEJERIA: Literal de la Consejería.
- 2.2. CENTRO DIRECTIVO: Consignar el literal y código de la tabla 5 del anexo IV de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- 2.3. PUESTO DE TRABAJO: Consignar el literal y código (nº control relaciones puestos de trabajo).
- 2.4. PROVINCIA y LOCALIDAD: Literal y código de la provincia y localidad de destino, según tablas del código geográfico nacional.
- 2.5. NIVEL ECONOMICO: Expresar el Grupo y Subgrupo que corresponde a la Categoría profesional según Convenio.
- 2.6. COMPLEMENTOS: Consignar el literal de los complementos del puesto (Ejemplo: Nocturnidad Peligrosidad, Turnicidad).

- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -

1. CLASE DE VICENCIA O PERMISO: Indicar la clase, según tabla de literal de licencias, nº 10
 2. PERIODO DE TIEMPO POR EL QUE SE CONCEDE: Consignar el periodo de tiempo por el que se concede la licencia o permiso.
 3. FECHA DE EFECTOS: Indicar la fecha de efectos económico-administrativos.
 4. CONVENIO y CATEGORIA: Literal y código tabla 3, anexo IV, de la Orden 3 de agosto de 1.989.
- EJEMPLARES: 1 ORIGINAL PARA EL INTERESADO, 2. REGISTRO GENERAL DE PERSONAL, 3. CENTRO PAGADOR, 4. UNIDAD GESTORA.

RELACIÓN IMPRESO - AUTORIDAD - DILIGENCIA

<u>IMPRESO</u>	<u>AUTORIDAD QUE TOMA LA DECISIÓN</u>	<u>TITULO DE LA DILIGENCIA EN ORDENADOR</u>
DEL L.1.A.R. AL L.1.J.R.	CONSEJERO	ALTA O NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN
L.2.R.	CONSEJERO O SECRET. GRAL. TECNICO	CESE
L.3.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA	TOMA DE POSESIÓN
L.4.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	TOMA DE POSESIÓN
L.5.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	TOMA DE POSESIÓN
L.6.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA DELEGADA EN JEFE SERV. REG. JCO. Y ECONOM.	RECONOCIMIENTO DE TRIENIO
L.7.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA DELEGADA EN JEFE SERV. REG. JCO. Y ECONOM.	RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD
L.8.R.	SECRET. GRAL. TEC. O REG. GRAL. DE PERSON.	TITULO, DIPLOMA O IDIOMA
L.9.R.	SECRET. GRAL. TEC. O REG. GRAL. DE PERSON.	PREMIO O MENCIÓN
L.10.R.	SECRET. GRAL. TEC. O REG. GRAL. DE PERSON.	ANOTACION DE SANCIÓN, LICENCIA O PERMISO
L.11.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA	ANULACION DE SANCIÓN
L.12.R.	SECRET. GRAL. TEC. O REG. GRAL. DE PERSON.	CESE
L.13.R.	DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PUBLICA	CESE
L.14.R.	CONSEJERO	PRORROGA
L.15.R.	SECRETARIO GENERAL TECNICO	ANOTACIÓN SANCIÓN, LICENCIA O PERMISO

Las Secretarías Generales Técnicas enviarán sus acuerdos en materia de personal al Registro General de Personal, con todos sus ejemplares, excepto el suyo, juntamente con la incidencia de nómina, si procede. Una vez inscritos o anotados, el Registro enviará los ejemplares a cada una de las Unidades Administrativas e interesados para los debidos efectos, con la estampilla de inscripción o anotación en el Registro.

- ANEXO IV -

T A B L A S D E C O D I G O S

I N D I C E

- TABLA 1. CLASE DE ADMINISTRACION
- TABLA 2. TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACION
- TABLA 3. CONVENIO COLECTIVO Y CATEGORIAS PROFESIONALES PERSONAL
LABORAL
- TABLA 4. CUERPOS DE FUNCIONARIOS
- TABLA 5. CENTROS DIRECTIVOS
- TABLA 6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
- TABLA 7. TITULOS ACADEMICOS, DIPLOMAS E IDIOMAS
- TABLA 8. SANCIONES DISCIPLINARIAS
- TABLA 9. ACTIVIDADES COMPATIBILIDAD
- TABLA 10. LICENCIAS Y PERMISOS

- T A B L A 1 -

CLASE DE ADMINISTRACION

CODIGO	LITERAL
C	ADMN. ESTADO
I	INSTITUCIONAL
A	AUTONOMICA
L	LOCAL
P	PROVINCIAL
M	MILITAR
J	PODER JUDICIAL
O	ORG. CONSTITUCIONALES
S	SEGURIDAD SOCIAL

- T A B L A 2 -

TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACION

CODIGO	LITERAL
A	FUNC. DE CARRERA
B	FUNC. CARRERA P.N.E.
I	INTERINOS
D	INTERINOS P.N.E.
E	EVENTUALES
C	CONT. ADMINISTRATIVO
L	PERSONAL LABORAL
F	CON. ESPECIFICOS
P	PERSONAL VARIO
G	PERSONAL VARIO
M	PERSONAL VARIO
V	PERSONAL VARIO
S	FUNC. PRACTICAS

- T A B L A 3 -

CONVENIO COLECTIVO Y CATEGORIAS PROFESIONALES PERSONAL LABORAL

CODIGO				LITERAL
1401				C.C. PERSONAL LABORAL JUNTA DE EXTREMADURA
Grupo	Subgr.	Categ.	Subcat.	
1	1	01	0	TITULADO SUPERIOR
1	1	02	0	DIRECTOR DE RESIDENCIA
1	1	03	0	SUBDIRECTOR DE RESIDENCIAS JUVENILES
2	1	01	0	TITULADO DE GRADO MEDIO
2	1	02	0	DIRECTOR DE CENTRO
2	1	03	0	ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
2	1	04	0	PROGRAMADOR
3	1	01	0	ENCARGADO GENERAL
3	1	02	0	JEFE DE ADMINISTRACION
3	1	03	0	DIRECTOR DE BUP
3	2	01	0	AYUDANTE TECNICO
3	2	02	0	ADMINISTRATIVO DE PRIMERA
3	2	03	0	ANALISTA DE LABORATORIO DE PRIMERA
3	2	04	0	ENCARGADO
3	2	05	0	MECANICO SUPERVISOR
3	2	06	0	SUBJEFE DE TALLER
3	2	07	0	INSPECTOR REVISOR
3	2	08	0	OFICIAL VERIFICADOR
3	2	09	0	ESPECIALISTA DE OFICIO
3	2	10	0	ESPECIALISTA EN VIDEO Y TELEVISION
3	2	11	0	ESPECIALISTA EN ILUMINACION Y SONIDO
3	3	01	0	CAPATAZ
3	3	02	0	AUXILIAR Y CONTROLADOR PECUARIO
3	3	03	0	MAYORAL
3	3	04	0	PROFESOR DE TALLER
3	3	05	0	EXPERTA ARTESANA
3	3	06	0	INTENDENTE
3	3	07	0	PIROGRAFISTA DISEÑADOR
3	3	08	0	JEFE DE EQUIPO
4	1	01	0	OFICIAL DE PRIMERA
4	1	02	0	ENCARGADO DE ALMACEN
4	1	03	0	CAPATAZ DE APOYO Y EXPLOTACIONES
4	1	04	0	MAYORAL DE APOYO Y EXPLOTACIONES

CODIGO				LITERAL
Grupo	Subgr.	Categ.	Subcat.	
4	1	05	0	INSTRUCTORA
4	1	06	0	ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA
4	1	07	0	ANALISTA DE LABORATORIO DE SEGUNDA
4	1	08	0	AUXILIAR TECNICO DE OBRAS
4	1	09	0	PRACTICO TOPOGRAFO
4	1	10	0	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
4	1	11	0	MECANICO INSPECTOR
4	1	12	0	VIGILANTE DE OBRAS
4	1	13	0	PERFORISTA VERIFICADOR
4	1	14	0	OPERADOR DE INFORMATICA
4	1	15	0	SOCORRISTA
4	2	01	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	2	02	0	COCINERO
4	2	03	0	GOBERNANTA
4	2	04	0	AUXILIAR DE LABORATORIO
4	2	05	0	OFICIAL DE SEGUNDA
4	2	06	0	ANALISTA AUXILIAR
4	2	07	0	DESPENSERA
4	2	08	0	AYA, CUIDADORA, AUXILIAR DE PUERICULTURA
4	2	09	0	AUXILIAR SANITARIO
4	2	10	0	PASTOR
4	3	01	0	OFICIAL DE TERCERA
4	3	02	0	GUARDA JURADO
4	3	03	0	AUXILIAR DE PESAJE
4	3	04	0	ENCARGADA DE RESIDENCIA
5	1	01	0	VIGILANTE DE PRESA
5	1	02	0	ORDENANZA Y CONSERJE
5	1	03	0	PEON ESPECIALIZADO
5	1	04	0	CALEFACTOR
5	1	05	0	VIGILANTE
5	1	06	0	TELEFONISTA
5	1	07	0	PORTERO
5	2	01	0	GUARDA
5	2	02	0	PEON
5	2	03	0	LIMPIADORA
5	2	04	0	SUBALTERNO
5	2	05	0	JARDINERO

- T A B L A 4 -**CUERPOS DE FUNCIONARIOS**

CODIGO	LITERAL
2500	CUERPO DE TITULADOS SUPERIORES
2490	CUERPO DE TITULADOS MEDIOS
2480	CUERPO ADMINISTRATIVO
2470	CUERPO AUXILIAR
2460	CUERPO SUBALTERNO

- T A B L A 5 -

CENTROS DIRECTIVOS

<u>CODIGO</u>	<u>LITERAL</u>
A00	PRESIDENCIA DE LA JUNTA
A01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
A02	JEFE DE GABINETE
A03	SECRETARIA PARTICULAR
D00	CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA
D01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
D02	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
D02	DIRECCION GENERAL DE POLITICA FINANCIERA
D04	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS
D05	DIRECCION GENERAL DE INGRESOS Y PATRIMONIO
D06	DIRECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
D07	INTERVENCION GENERAL
E00	CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO
E01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
E02	DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA
E03	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL
E04	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION
F00	CONSEJERIA DE AGRICULTURA, INDUSTRIA Y COMERCIO
F01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
F02	DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION AGRARIA
F03	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS AGRARIAS
F04	DIRECCION GENERAL DE INVEST., EXTENSION Y CAPACIT. AGRARIA
F05	DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS AGRARIAS
F06	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS NO AGRARIAS, ENERGIA Y MINAS
F07	DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS Y AUXILIOS ECONOMICOS A LAS EMPRESAS
F08	IPROCOR
G00	CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA
G01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
G02	DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
G03	DIRECCION GENERAL DE ACCION CULTURAL
G04	DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES
H00	CONSEJERIA DE SANIDAD Y CONSUMO
H01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
H02	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SANIT. Y ATENCION PRIMARIA
H03	DIRECCION GENERAL DE CONSUMO

CODIGO	LITERAL
J00	CONSEJERIA DE TURISMO, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
J01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
J02	DIRECCION GENERAL DE TURISMO
J03	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
K00	CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
K01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
K02	DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA
K03	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
K04	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE
K05	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION TERRITORIO Y URBANISMO
M00	CONSEJERIA DE EMIGRACION Y ACCION SOCIAL
M01	SECRETARIA GENERAL TECNICA
M02	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL
M03	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE COMUNIDADES EXTREMEÑAS

- T A B L A 6 -

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONARIOS

CODIGO

LITERAL

A.1) SERVICIO ACTIVO:

A1	SERVICIO ACTIVO - POR PLAZA OBTENIDA POR CONCURSO
A2	SERVICIO ACTIVO - POR PLAZA OBTENIDA POR LIBRE DESIGNACION
A3	SERVICIO ACTIVO - DEST. PROVISIONAL POR INGRESO O REINGRESO
A4	SERVICIO ACTIVO - DEST. PROVISIONAL POR ESTAR DISP. DEL SUBS.
A5	SERVICIO ACTIVO - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
A6	S. ACTIVO - NOMBRAMIENTO POR TIEMPO DETERMINADO DOCENTE EXTRAN.
CS	SERVICIO ACTIVO - POR PLAZA OBTENIDA POR COMISION SERVICIOS
C1	COMISION DE SERVICIOS PUESTO INCLUIDO EN PUESTOS DE TRABAJO
C2	COMISION DE SERVICIOS PARA REALIZACION DE TAREAS ESPECIALES
C3	COMISION DE SERVICIOS PARA TAREAS TEMPORALES O COYUNTURALES
C4	COMISION DE SERVICIOS MENOR DE 6 MESES EN ORGANISMOS INTERNAC.
C5	COMISION DE SERVICIOS EN CC.AA. POR UN MAXIMO DE 2 AÑOS.

A.2) SERVICIOS ESPECIALES:

XA	SERVIC. ESPEC.- MISION EN OO.II. O COOPERACION MAS DE 6 MESES
XB	SERVIC. ESPEC.- FUNCIONARIO AL SERVICIO ORGANISMO INTERNACION.
XC	SERVIC. ESPEC.- GOBIERNO Y ALTO CARGO DE CC.AA.
XD	SERVIC. ESPEC.- CORTES-ORGANOS CONST U OTROS ELEGIDOS POR CAMAR.
XE	SERVIC. ESPEC.- TRIBUNAL CONST. Y DEFENSOR DEL PUEBLO
XF	SERVIC. ESPEC.- DIPUTADOS, SENADORES
XG	SERVIC. ESPEC.- ASAMBLEA DE COMUNIDADES AUTONOMAS
XH	SERVIC. ESPEC.- CARGO ELECTIVO EN CORPORACIONES LOCALES
XI	SERVIC. ESPEC.- GABINETE DE MINISTRO, SECR. DE ESTADO, PRESIDENCIA
XJ	SERVIC. ESPEC.- CARGO POLITICO INCOMPATIBLE
XK	SERVIC. ESPEC.- SERVICIO MILITAR
XL	SERVIC. ESPEC.- CARGO ELECTIVO EN ORGANIZACIONES SINDICALES
XM	SERVIC. ESPEC.- COMISION, PARLAM. O ADJ. LEY 36/85 DE 6/11

A.3) SERVICIO EN CC.AA.:

TR	SERVICIOS EN COMUNIDADES AUTONOMAS
TV	TRANSFERENCIA VOLUNTARIA A COMUNIDADES AUTONOMAS

A.4) EXCEDENCIAS:

EF	EXCEDENCIA FORZOSA-REFORMA PLANT. O SUPRESION PLAZAS
ES	EXCEDENCIA FORZOSA-IMPOSIBILIDAD REINGRESO SUPERNUMERARIO

CODIGO	LITERAL
E1	EXCEDENCIA FORZOSA - IMPOSIBILIDAD REINGRESO SUSPENSION FIRME
E2	EXCEDENCIA FORZOSA - IMPOSIBILIDAD REINGRESO EXCED. VOLUNTARIA
V1	EXCEDENCIA VOLUNTARIA - INTERES PARTICULAR
V2	EXCEDENCIA VOLUN-SERVICIO ACTIVO EN OTRO CUERPO O ESCALA
V3	EXCEDENCIA VOLUNT-PRESTAR SERVICIO EN ORG./ENT. SECTOR PUBLIC.
V4	EXCEDENCIA VOLUNT-PARA CUIDAR HIJO MENOR DE 3 AÑOS
V5	EXCEDENCIA VOLUNT-SING. CON INEMNIZACION (D.T.8L.30/84) EXT.
V6	EXCEDENCIA VOLUNT-POR INCOMPATIBILIDAD
	A.5) SUSPENSION DE FUNCIONES:
	SUSPENSION PROVISIONAL
	SUSPENSION FIRME
	A.6) SUPERNUMERARIO (R.D. 730/86 DISP. TRANS. PRIMERA N.5):
SP	SUPERNUMERARIO
	B.- OTRAS SITUACIONES
	B.1) DE MANIOBRA Y OTROS:
YY	T.POSESION CAMBIO DE NIVEL SIN CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO
ED	EXPECTATIVA DE DESTINO
IP	INCORPORACION AL PERIODO DE PRACTICAS
	B.2) HISTORICAS:
SD	SITUACION ADMINISTRATIVA DESCONOCIDA
	C.- CAUSAS DEL CESE.-
CD	CESE POR CAMBIO DE DESTINO
	C.1) POR FINALIZACION DE LA RELACION PROFESIONAL:
CN	CESE POR CANCELACION DE CONTRATO LABORAL O ADMINISTRATIVO
LS	CESE POR LIBRE SEPARACION DE EVENTUALES E INTERINOS
CF	CESE POR FINALIZACION PERIODO NOMBRAMIENTO DOCENTE EXTRAN.
LR	CESE POR LIBRE REMOCION
R6	CESE VOLUNTARIO AL NOMBRAMIENTO DOCENTE EN EL EXTRANJERO
PN	CESE POR PERDIDA DE NACIONALIDAD
SE	CESE POR RESCISION DE CONTRATO/SEPARACION DEL SERVICIO
RN	CESE POR RENUNCIA
	C.3) POR JUBILACION O FALLECIMIENTO:
JA	CESE POR JUBILACION ANTICIPADA
JV	CESE POR JUBILACION VOLUNTARIA
JF	CESE POR JUBILACION FORZOSA
IF	CESE POR JUBILACION, INCAPACIDAD E INVALIDEZ PERMANENTE
FA	CESE POR FALLECIMIENTO

CODIGO

LITERAL

C.4) SIN FINALIZACION DE LA RELACION PROFESIONAL:

BI CESE POR INTERGRACION EN OTRO CUERPO
 CP CESE POR FINALIZACION DEL PERIODO DE PRACTICAS
 IT INCAPACIDAD TRANSITORIA O INVALIDEZ PROVISIONAL
 XX CESE POR COMISION DE SERVICIOS

C.5) OTRAS CAUSAS:

NP NO SE PRESENTO A TOMAR POSESION

C.6) HISTORICAS:

IH CESE POR PENA DE INHABILITACION PARA CARGO PUBLICO
 DS BAJA DESCONOCIDA
 DI DISPONIBLE

LABORALES**A.1) SERVICIO ACTIVO:**

AC SERVICIO ACTIVO

A.2) SERVICIOS ESPECIALES:

SX SERVICIOS ESPECIALES

A.3) EXCEDENCIAS:

EF EXCEDENCIA FORZOSA - REFORMA PLANT. O SUPRESION PLAZAS
 EP EXCEDENCIA FORZOSA - ELECCION O DESIGNACION CARGO PUBLICO
 EV EXCEDENCIA VOLUNTARIA
 V4 EXCEDENCIA VOLUNT - PARA CUIDAR HIJO MENOR DE 3 AÑOS

A.4) SUSPENSION DE FUNCIONES:

PR SUSPENSION PROVISIONAL DE CONTRATO
 FI SUSPENSION FIRME DE CONTRATO

B.- CAUSAS DEL CESE.-**B.1) POR CAMBIO DE DESTINO, CONVENIO, CATEGORIA, NIVEL:**

CD CESE POR CAMBIO DE DESTINO
 CT CESE POR CAMBIO DE CATEGORIA
 CC CESE POR CAMBIO DE CONVENIO

B.2) POR FINALIZACION DE LA RELACION PROFESIONAL:

CN CESE POR CANCELACION DE CONTRATO LABORAL O ADMINISTRATIVO
 SE CESE POR RESCISION DE CONTRATO/SEPARACION DEL SERVICIO
 RN CESE POR RENUNCIA

CODIGO**LITERAL****B.3) POR JUBILACION O FALLECIMIENTO:**

JA	CESE POR JUBILACION ANTICIPADA
JV	CESE POR JUBILACION VOLUNTARIA
JF	CESE POR JUBILACION FORZOSA
IF	CESE POR JUBILACION, INCAPACIDAD E INVALIDEZ PERMANENTE
FA	CESE POR FALLECIMIENTO

B.4) SIN FINALIZACION DE LA RELACION PROFESIONAL:

SC	SUSPENSION DE CONTRATO (ALTOS CARGOS, SERV. MILITAR, ETC.)
IT	INCAPACIDAD TRANSITORIA O INVALIDEZ PROVISIONAL

- T A B L A 7 -

TITULOS ACADEMICOS, DIPLOMAS E-IDIOMAS

CODIGO	LITERAL
0000	TITULO DESCONOCIDO O SIN TITULO
0120	ACTUARIO
0130	PERIODISMO
0140	ESCUELA DE BELLAS ARTES
0150	CONSERVATORIO DE MUSICA Y DECLAMACION
0160	ESCUELA DE TURISMO
0170	ESCUELA DE PUBLICIDAD
0180	INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION FISICA
0190	LICENCIADO EN EMPRESAS AGRARIAS
0200	AUXILIAR DE CLINICA
0220	MAGISTERIO
0230	BACHILLER
240	GRADUADO SOCIAL
0250	CULTURA GENERAL
0260	INGRESO UNIVERSIDAD MAYORES DE 25 AÑOS
0270	SECRETARIADO
0280	GRADUADO EN ARTES APLICADAS
1010	CIENCIAS BIOLOGICAS
1020	CIENCIAS FISICAS1030
1030	CIENCIAS GEOLOGICAS
1040	CIENCIAS MATEMATICAS
1050	CIENCIAS QUIMICAS
1060	CIENCIAS DE LA INFORMACION
1070	CIENCIAS ECONOMICAS
1080	CIENCIAS DE LA EDUCACION
1090	CIENCIAS POLITICAS
1095	CIENCIAS DEL MAR
1100	DERECHO
1105	GOGRAFIA E HISTORIA
1110	INFORMATICA
1115	FILOLOGIA
1118	FILOSOFIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
1120	FILOSOFIA Y LETRAS
1130	PSICOLOGIA
1140	MEDICINA
1150	FARMACIA

CODIGO	LITERAL
1160	VETERINARIA
1170	ARQUITECTURA
1180	INGENIERO AERONAUTICO
1190	INGENIERO AGRONOMO
1200	INGENIERO CAMINOS
1210	INGENIERO INDUSTRIAL
1220	INGENIERO MINAS
1230	INGENIERO MONTES
1240	INGENIERO NAVAL
1250	INGENIERO TELECOMUNICACION
1255	INGENIERO SUPERIOR ELECTROMECHANICO DEL ICAI
1260	INGENIERO GEOGRAFO
1270	INGENIERO MILITAR
1280	TEOLOGIA, HUMANIDADES, DERECHO CANONICO
1290	JEFES Y OFICIALES DEL EJERCITO
1300	CIENCIAS EMPRESARIALES
1320	SOCIOLOGIA
1330	ARTE DRAMATICO-BELLAS ARTES-
1340	LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
1350	LICENCIADO EN ODONTOLOGIA
1360	CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
1370	PILOTO DE PRIMERA DE LA MARINA MERCANTE
1380	JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
1390	OFICIAL DE MAQUINAS DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
1400	OFICIAL RADIOELECTRONICO PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
1410	INTENDENTE MERCANTIL
2010	ARQUITECTO TECNICO
2020	INGENIERO TECNICO AERONAUTICO
2030	INGENIERO TECNICO AGRICOLA
2040	INGENIERO TECNICO OBRAS PUBLICAS
2050	AYUDANTE DE OBRAS PUBLICAS
2060	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL
2070	INGENIERO TECNICO DE MINAS
2080	INGENIERO TECNICO FORESTAL
2090	INGENIERO TECNICO NAVAL
2100	INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACION
2120	INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO
2130	PROFESOR DE E.G.B.
2140	GRADUADO SOCIAL

CODIGO	LITERAL
2150	AYUDANTE TECNICO SANITARIO
2160	PRACTICANTE
2170	MATRONA O ENFERMERA
2180	FORMACION PROFESIONAL DE TERCER GRADO
2190	DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES
2200	ASISTENTES SOCIALES
2210	INGENIERO TECNICO TEXTIL
2215	GRADUADO SOCIAL DIPLOMADO
2220	DIPLOMADO EN INFORMATICA
2230	DIPLOMADO DE LA MARINA CIVIL
2240	DIPLOMADO EN FISIOTERAPIA
2250	DIPLOMADO EN PODOLOGIA
2260	DIPLOMADO EN ENFERMERIA
2270	PILOTO DE SEGUNDA DE LA MARINA MERCANTE
2280	OFICIAL DE MAQUINAS DE SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
2290	OFICIAL RADIOELECTRONICO SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
2300	TRES CURSOS DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS
2310	TECNICO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TUTISTICAS
2320	DIPLOMADO EN ESTADISTICA
2325	CAPITAN DE PESCA (FORMACION PROFESIONAL TERCER GRADO)
3010	PROFESOR MERCANTIL
3020	BACHILLERATO SUPERIOR
3030	BACHILLERATO PLAN 1934 - SIN PRUEBA DE REVALIDA
3040	BACHILLERATO PLAN 1938
3050	BACHILLERATO SUPERIOR - 6 CURSOS DE PLANES EXTINGUIDOS -
3060	BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE - B.U.P.
3070	FORMACION PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, TECNICO ESPECIALISTA
3080	MAGISTERIO - DESPUES DE 1931 -
3090	GRADUADO SOCIAL - INGRESO CON BACHILLER ELEM. 04 CURSO BACH.-
3100	BACHILLERATO ECLESIASTICO
3110	PERITO MERCANTIL
3120	6 CURSOS HUMANIDADES Y 2 FILOSOFIA DE CARRERA ECLESIASTICA
3130	PROFESORA ENSEÑANZAS HOGAR - BACHILLER ELM. 04 AÑOS BACHI.-
4010	BACHILLER ELEMENTAL
4020	ENSEÑANZA GRAL. BASICA - E.G.B. - 2 ETAPA GRADUADO ESCOLAR
4030	PERITO MERCANTIL - INGRESO SIN EXIGENCIA BACHILLER ELEMENTAL -
4040	FACULTATIVO DE MINAS

CODIGO	LITERAL
4050	MAGISTERIO - HASTA 1931 -
4060	DIPLOMADO ESCUELA CENTRAL IDIOMAS - INGRESO SIN BACHIL. ELEM.-
4070	GRADUADO SOCIAL - INGRESO SIN BACHILLER ELEMENTAL -
4090	JEFES EJERCITO. - SIN ESTUDIOS ACADEMIA GRAL. Y ESP. MILIT. -
4100	OFICIALES EJERCITO - SIN ESTUDIOS ACADEMIA GRAL. Y ESP. MILIT.-
4110	OFICIAL INSTRUCTOR JUVENTUDES - INGRESO SIN BACHILL. ELEMENTAL -
4120	INSTRUCTORA JUVENTUDES SEC. FEMENINA. - INGRESO SIN BACHILLER -
4140	MAQUINISTA NAVAL
4150	FORMACION PROFESIONAL PRIMER GRADO, TECNICO AUXILIAR
4160	PROFESORA ENSEÑANZAS HOGAR - SIN BACHILLER ELEMENTAL -
5010	ENSEÑANZA PRIMARIA
5020	E.G.B. PRIMER CICLO
7001	ALEMAN
7005	ARABE
7001	CATALAN
7015	CHINO
7020	EUSKERA
7025	FRANCES
7030	GALLEGO
7035	INGLES
7040	ITALIANO
7045	JAPONES
7050	PORTUGUES
7055	RUMANO
7060	RUSO
9010	DIPLOMA DE ESTADISTICA
9020	DIPLOMA DE PSICOLOGIA
9030	DIPLOMA DE SOCIOLOGIA
9040	GRADUADO EN ESTADISTICA
9050	DIPLOMA DE SOCIOLOGIA POLITICA - I.E. POLITICOS - 2 AÑOS
9060	DIPLOMA DE ESCUELA ORGANIZACION INDUSTRIAL
9070	DIPLOMA DE ESTUDIOS SUPERIORES SINDICALES - I.E. SIND. - 5 AÑOS -
9080	DIPLOMA DE DERECHO FISCAL Y PRACTICA JURIDICA
9090	DIPLOMA DE ARQUEOLOGIA HISPANICA
9100	GRADUADO ESTUDIOS SUPERIORES SINDICALES - I.E. SINDIC. - 3 AÑOS -
9102	DIPLOMA DE LA ESCUELA DE FUNCIONARIOS INTERNACIONALES
9104	DIPLOMA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES
9106	CURSO SOBRE LAS COMUNIDADES EUROPEAS EN LA ESC. DIPLOMATICA

CODIGO	LITERAL
9107	S. SOBRE ASPECTOS JURIDIC. APLIC. DERECHO COMUNITARIO EN ESPAÑA
9108	CURSO SOBRE DERECHO DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS
9110	DIPLOMA DE ESTUDIOS EUROPEOS
9112	C. SOBRE ER. PARA LA EMP. DE D. ESTAB. Y LIBRE PREST. SERV. EN CEE
9114	C. DE DERECHO COMUNITARIO EN LA ESCUELA DE PRACTICA JURIDICA
9120	DIPLOMA DE ALTA DIRECCION DE EMPRESAS
9130	DIPLOMA DE SOCIOLOGIA - C.S.I.C. -
9131	CURSO DE OPERACION DE ENTRADA DE DATOS I.N.A.P.
9132	CURSO DE PROGRAMACION I.N.A.P.
9133	CURSO DE ANALISIS TRATAMIENTO AUT. INFORMACION I.N.A.P.
9134	CURSO DE GESTION DE SISTEMAS I.N.A.P.
9136	CURSO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS I.N.A.P.
9137	CURSO DE INICIACION A LA PROGRAMACION I.N.A.P.
9138	CURSO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS I.N.A.P.
9139	CURSO DE MICROFILMACION EN EL I.N.A.P.
9140	CURSO DE OFIMATICA EN EL I.N.A.P.
9141	CURSO DE INFORMATICA PARA USUARIOS EN EL I.N.A.P.
9142	CURSO DE BASES DE DATOS EN EL I.N.A.P.
9143	CURSO DE TELEINFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES I.N.A.P.
9144	CURSO PLAN INFORMATICO Y AUDITORIA INFORMATICA I.N.A.P.
9145	CURSO DE DIRECCION INFORMATICA EN EL I.N.A.P.
9146	CURSO DE GESTION DE PERSONAL EN EL I.N.A.P.
9147	CURSO DE GESTION FINANCIERA EN EL I.N.A.P.
9148	CURSO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA EN EL I.N.A.P.
9149	CURSO DE SECRETARIADO DE DIRECCION EN EL I.N.A.P.
9150	CURSO SOBRE TECNICAS DE DECISION EN EL I.N.A.P.
9151	CURSO SOBRE AUDITORIA EN EL SECTOR PUBLICO EN EL I.N.A.P.
9152	CURSO DE CONTROL FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO EN I.N.A.P.
9153	CURSO DE MICROORDINADORES
9154	CURSO SOBRE LA FUNCION DE PERSONAL EN EL I.N.A.P.
9155	CURSO GENERAL DE POLITICA Y ORG. DE RECURSOS HUMANOS I.N.A.P.
9156	CURSO GENERAL DE ORGANIZACION FINANCIERA EN EL I.N.A.P.
9157	CURSO ESPECIALIZACION EN LENGUA INGLESA I.N.A.P.
9158	CURSO ESPECIALIZACION EN LENGUA FRANCESA I.N.A.P.
9159	CURSO PARA PERSONAL DE SECRETARIA DE ALTOS CARGOS I.N.A.P.
9160	CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGOGICA DEL I.C.E.
9161	CURSO SOBRE SISTEMAS DE TELETRATAMIENTO F.INFORMATICA U.P.M.
9162	SEMINARIO SOBRE BASES DE DATOS EN LA E.O.I.
9163	SEMINARIO DE TELEINFORMATICA EN EL E.O.I.

CODIGO	LITERAL
9164	S. PLANIFICACION INFORMATICA EN LAS ORGANIZACIONES EN LA E.O.I.
9165	CURSO GENERAL DE PERFECCIONAMIENTO EN EL I.N.A.P.
9166	CURSO PERFECCIONAMIENTO PARA FUNCIONARIOS ADMVOS: Y AUX. I.N.A.P.
9167	CURSO PERFECCIONAMIENTO PARA FUNC.TEC. ALTOS CARGOS I.N.A.P.
9168	CURSO DE ANALISIS DE SISTEMAS EN EL I.N.A.P.
9169	CURSO DE DISEÑO DE SISTEMAS EN EL I.N.A.P.
9170	CURSOS DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES EN EL I.N.A.P.
9171	CURSO DE SISTEMAS EXPERTOS EN EL I.N.A.P.
9172	C.CONT. ADVA. EN EL AMBITO DEL PROCESO GASTO PUBLICO I.N.A.P.
9173	CURSO GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA EN EL I.N.A.P.
9174	CURSO ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL I.N.A.P.
9175	CURSO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL I.N.A.P.
9176	C. ORG. Y GESTION INVESTIGACION EN LA ADMON. PUBLICA I.N.A.P.
9177	DIPLOMA DE INFORMATICA APLICADA A LAS CIENCIAS SOCIALES UNED.
9178	CURSO DE ELECTRONICA ANALOGICA ESC. OFICIAL COMUNICACIONES
9179	CURSO DE ELECTRONICA DIGITAL ESCUELA OFICIAL COMUNICACIONES
9180	CURSO GENERAL DE ORGANIZACION Y DIRECCION I.N.A.P.
9181	DIPLOMA DE SECRETARIA DE DIRECCION UNIVERSIDAD DE DEUSTO
9182	DIPLOMA DE PUERICULTORA
9183	CURSO FORMACION INVESTIGADORES SUP.EN ADMON. PUBLICA I.N.A.P.
9184	C. DIRECTORES - SUBDIRECTORES ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS
9186	CURSO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO EN EL I.N.A.P.
9187	CURSO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN EL I.N.A.P.
9188	CURSO DE ESPECIALIZACION SOBRE EL RECURSO DE AMPARO
9190	CURSO DE IMPUESTOS SOBRE PATRIMONIO, RENTA Y SOCIEDADES
9192	CURSO SOBRE DERECHO DE FAMILIA EN ESCUELA PRACTICA JURIDICA
9194	DIPLOMA DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS EN EL CENTRO EST: TRIBUTARIOS
9196	DIPLOMA EN DERECHOS HUMANOS
9198	CURSO DE PRACTICA JURIDICA
9200	CURSO DE INTRODUCCION A LA INFORMATICA EN EL I.N.A.P.
9202	CURSO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL EN EL I.N.A.P.
9204	S. SOBRE ASPECTOS DE ACTUALIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA
9206	DIPLOMA DE ESTUDIOS DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS EN EL CEU
9208	CURSO GENERAL DE FORMACION ADMINISTRATIVA EN EL I.N.A.P.
9209	CURSO DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA EN EL I.N.A.P.
9210	CURSO SOBRE CONTABILIDAD PUBLICA EN EL I.N.A.P.
9212	CURSO SOBRE REGIMEN GRAL. DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN I.N.A.P.
9213	CURSO PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES I.N.A.P.

CODIGO	LITERAL
9214	CURSO FORMACION DE AUXILIARES DE EQUIPO ESC. OFICIAL COMUNIC.
9216	CURSO BASICO DE ORDENADORES EN LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO
9218	CURSO DE PROMOCION SOCIAL DE LA MUJER
9220	CURSO DE ESPECIALIZACION ATS - ENFERMERIA DEL TRABAJO -
9222	DIPLOMA DE ENFERMERIA DE EMPRESA
9224	CURSO MONOGRAFICO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN I.N.A.P.
9225	GESTION DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMON. EN EL I.N.A.P.

- T A B L A 8 -

SANCIONES DISCIPLINARIAS

CODIGO	LITERAL
A) FUNCIONARIOS	
A	SEPARACION DEL SERVICIO
B	SUSPENSION FIRME DE FUNCIONES
C	TRASLADO CON CAMBIO DE RESIDENCIA
D	DEDUCCION PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONES
E	APERCIBIMIENTO
B) LABORALES	
M	DESPIDO
N	TRASLADO FORZOSO SIN INDEMNIZACION
O	SUSPENSION PARA CONCURRIR A PRUEBAS ASCENSO HASTA 2 AÑOS
P	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO DE 16 DIAS A 3 MESES
Q	SUSPENSION PARA CONCURRIR A PRUEBAS ASCENSO HASTA 1 AÑO
R	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO DE 3 A 15 DIAS
S	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO HASTA 2 DIAS
T	AMONESTACION VERBAL O ESCRITA

- T A B L A 9 -

ACTIVIDADES COMPATIBILIDAD

Actividad Principal \ Actividad Secundaria	Admón. Estado	Sector Público	Sector Privado
Admón. Estado	2/B	3/C	4/D
Sector Público	5/E	6/F	7/G
Sector Privado	8/H	9/I	

LICENCIAS Y PERMISOS

LITERAL

A) FUNCIONARIOS

- REALIZACION DE ESTUDIOS (artº. 52.1 Ley 2/86).
- POR ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCION (artº. 52.2 Ley 2/86).
- POR RAZON DE MATRIMONIO (artº. 52.4 Ley 2/86).
- EMBARAZO (artº. 52.5 Ley 2/86).
- LICENCIA PARA EJERCER FUNCIONES SINDICALES, DE FORMACION SINDICAL O DE REPRESENTACION DEL PERSONAL (artº. 52.6 Ley 2/86).
- ATENDER A HIJO MENOS DE 9 MESES (artº. 53 Ley 2/86).
- GUARDA LEGAL HIJO MENOR DE 6 AÑOS (artº. 53.2 Ley 2/86).
- NACIMIENTO DE HIJO, MUERTE O ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR (artº. 8.2 a) Orden de 31-1-84).
- TRASLADO DE DOMICILIO (artº. 8.2 b) Orden de 31-1-84).
- CONCURRIR A EXAMENES (artº. 8.2 c) Orden de 31-1-84).
- CUMPLIMIENTO DE DEBER INEXCUSABLE PUBLICO O PERSONAL (artº. 8.2 d) Orden 31-1-84)
- ASUNTOS PARTICULARES (artº. 8.3 Orden de 31-1-84).

B) LABORALES

- MATRIMONIO
- NACIMIENTO DE HIJO, MUERTE O ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR
- CONCURRIR A EXAMENES
- TRASLADO DE DOMICILIO (dentro o fuera de la localidad de residencia).
- CUMPLIMIENTO DE DEBER INEXCUSABLE PUBLICO Y PERSONAL
- LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 9 MESES
- ASUNTOS PARTICULARES
- PERMISO SIN SUELDO

JUNTA DE EXTREMADURA: Reyes Huertas, 1 - Teléfono 924 - 30 12 61 - MERIDA