MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2004 por la que se establecen y modifican determinados modelos registrales y se dictan instrucciones sobre anotación en el Registro Central de Personal (*BOE* n.º 65 de 16 de marzo).

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

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

Asimismo, el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero (*BOE* del 28 de febrero de 2003), por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, modificó en su artículo 15 el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero (*BOE* del 29 de febrero de 1996), por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, añadiéndole una disposición adicional en la que se indica que serán objeto de anotación en el Registro Central de Personal las habilitaciones y correspondientes revocaciones concedidas a personal de un determinado órgano para que pueda solicitar certificados telemáticos a otro órgano que sea competente para su expedición.

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

Adicionalmente, el reglamento regulador del Registro Central de Personal indica en su artículo 13 que serán objeto de anotación registral ordinaria las titulaciones, diplomas o cursos recibidos o impartidos, y que éstos serán determinados por el Secretario de Es-

tado para la Administración Pública. La presente Resolución mantiene los criterios seguidos hasta ahora por el Registro, en el sentido de anotar los títulos oficiales, los expedidos por universidades públicas o privadas que hayan sido homologados, así como los cursos de formación impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios o promovidos dentro de los planes de formación desarrollados en la Administración, siempre y cuando su duración no sea inferior a quince horas lectivas.

Por último, para garantizar que los datos personales, administrativos y de destino de las personas registradas se mantengan debidamente ordenados y coherentes en el Registro Central de Personal, es necesario aplicar criterios homogéneos de anotación para los nombres y apellidos compuestos y con partículas. A este respecto, la citada Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 2 de septiembre de 2002 recogió en su anejo IV determinadas instrucciones de cumplimentación de nombres y apellidos con partículas de unión, apoyándose en los criterios que la Real Academia de la Lengua Española tiene establecidos en esta materia, y sin que estos criterios de ordenación afecten a los derechos individuales de filiación. La experiencia ha mostrado que es preciso detallarlos mejor para evitar que se produzcan diferencias de criterio en su aplicación.

Por consiguiente,

Esta Secretaría de Estado ha resuelto:

Primero.

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

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

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

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

(No se publican Modelos)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE IMPRESOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEJO II

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

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

1. Títulos oficiales expedidos por las Administraciones Educativas en las condiciones establecidas en la legislación estatal y en las normas de desarrollo que se dicten al efecto, en virtud del artículo 8.4 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad en la Educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEJO III

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

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

Por ejemplo: Joaquín de la Fuente y de la Puente

Se anotará: Fuente y de la

Puente

Joaquín de la,

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

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

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

Por ejemplo: María de la Concepción.

Se anotará: María Concepción.

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

Por ejemplo:	Se anotará:
María del Pilar Raquel:	María Pilar.
Francisco Javier:	Francisco Javier.
Araceli de la Inmaculada Concepción:	Araceli Inmaculada.

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

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