Resolución de 27 de junio de 2023 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se aprueba el formato de los documentos registrales F11R, LD12R y LD23R del Registro Central de Personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 del Reglamento del Registro Central de Personal (Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas) corresponde a la Secretaría de Estado de Función Pública la aprobación de los formatos normalizados de los documentos registrales utilizados por el Registro Central de Personal.

Las universidades públicas, que inscriben en el citado registro a los funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios y, en determinados casos, también al resto de su personal , todo ello en virtud de lo establecido en el artículo 5.2 y 5.3 del mencionado Reglamento, han expresado la necesidad de contar con un documento que refleje el cambio de situación administrativa o el fin de la relación de servicios de dicho personal, así como, también, con un documento para la anotación de premios, condecoraciones o menciones.

Por consiguiente, esta Secretaría de Estado ha resuelto:

PRIMERO.- Aprobar los modelos de documentos registrales siguientes, recogidos en el anexo de la presente resolución, que deberán utilizarse para la comunicación al Registro Central de Personal de los actos mencionados en la presente resolución:

F11R – Anotación de premio, condecoración o mención para personal funcionario docente.

LD12R – Anotación de premio, condecoración o mención para personal laboral docente.

LD23R – Anotación de cambio de situación laboral o fin de relación de servicios para personal laboral docente.

SEGUNDO.- El documento LD12R al que se refiere el primer punto de la presente resolución se publicará en dos formatos distintos, atendiendo a los distintos sistemas de clasificación profesional

existentes, debiendo utilizar el órgano de personal el que proceda en cada caso. El documento F11R se publica en su formato para personal funcionario docente de universidades.

TERCERO.- Los documentos registrales se publicarán en el “Espacio RCP” del Portal Funciona y en el área temática «Función Pública» de la página web del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

CUARTO.- La presente resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su aprobación. No obstante, con objeto de posibilitar la adaptación de las distintas aplicaciones informáticas de gestión de personal a las modificaciones en los documentos descritas en la presente resolución, se permitirá el uso de los modelos antiguos hasta el 1 de octubre de 2023, fecha en la que se deberá haber completado dicha adaptación.

Madrid.- La Secretaria de Estado de Función Pública, P.D. (Orden HFP/1500/2021, de 29 de diciembre), la Directora General de la Función Pública, María Isabel Borrel Roncalés.

ANEXO

	UN

F.11.R	ANOTACIÓN DE PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP: **D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:** **NRP:**

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:

CUERPO O ESCALA: **GRUPO/SUBGRUPO:**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

MODALIDAD:

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

UNIVERSIDAD:

CENTRO DOCENTE DE DESTINO:

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

DEPARTAMENTO:

DEDICACIÓN:

PROVINCIA DEL CENTRO DOCENTE:

LOCALIDAD DEL CENTRO DOCENTE:

PROGRAMA DE GASTOS:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: **COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** **NIVEL**

3. DATOS DEL PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN

FECHA EN QUE SE OTORGA

FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS (en su caso)

PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN:

AUTORIDAD QUE LO OTORGÓ

4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

Lugar y fecha:
El / La

Fdo.:

OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.
Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal. EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA Fdo.:

	UN

LD.12.R	ANOTACIÓN DE PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCION

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

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP: **D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO:** **NRP:**

APELLIDOS Y NOMBRE:

TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS:

FIGURA DOCENTE:

SITUACIÓN LABORAL:

MODALIDAD:

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

DENOMINACIÓN:

UNIVERSIDAD:

CENTRO DOCENTE DE DESTINO:

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

DEPARTAMENTO:

DEDICACIÓN:

PROVINCIA DEL CENTRO DOCENTE:

LOCALIDAD DEL CENTRO DOCENTE:

CONVENIO:

CATEGORÍA / FUNCIÓN:

PROGRAMA DE GASTOS: **APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:**

3. DATOS DEL PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN

FECHA EN QUE SE OTORGA

FECHA DE EFECTOS ECONÓMICOS (en su caso)

PREMIO, CONDECORACIÓN O MENCIÓN:

AUTORIDAD QUE LO OTORGÓ

4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

Lugar y fecha:
El / La

Fdo.:

OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.
Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal. EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA Fdo.:

UNIVERSIDAD	UN

LD.23.R	CAMBIO DE SITUACIÓN LABORAL O FIN DE RELACIÓN DE SERVICIOS

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

CAMBIO DE SITUACIÓN LABORAL ☐
FIN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS (EXCEPTO JUBILACIÓN) ☐

Desde la situación distinta de servicio activo y cuyo detalle sigue:

1. DATOS DEL TRABAJADOR/A

NIP: D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: NRP:
APELLIDOS Y NOMBRE:
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: ☐☐
FIGURA DOCENTE: ☐☐☐☐☐☐
SITUACIÓN LABORAL: ☐☐
MODALIDAD: ☐☐

2. DATOS DEL CAMBIO DE SITUACIÓN LABORAL

FECHA DE EFECTOS ☐☐/☐☐/☐☐☐☐
NUEVA SITUACIÓN LABORAL: ☐☐
MODALIDAD: ☐☐
DISPOSICIÓN APLICADA:

3. DATOS DE LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE EFECTOS ☐☐/☐☐/☐☐☐☐
CAUSA: ☐☐
MODALIDAD: ☐☐
DISPOSICIÓN APLICADA:

4. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

5. ACCIONES QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACTO

Lugar y fecha:
El / La

Fdo.:

OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.
Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal. EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA Fdo.: