

F.P.-06.— FICHA DE PERSONAL DE PLANTILLA

El objetivo de esta ficha es facilitar el análisis de los datos de personal correspondiente a cada Programa, según el personal de plantilla imputable a cada Centro Gestor y Programa.

PROCEDIMIENTO

En la cabecera se hará constar la Sección, Servicio, Centro y Programa, elaborando una ficha por cada Centro Gestor y Programa.

— En el apartado de "Funcionarios", se establecerá por Grupos Funcionarios los efectivos reales y vacantes para cada uno de ellos, así como las dotaciones correspondientes a sueldos, trienios y cuotas sociales afectadas (S.S., MUFACE, MUNPAL), especificando en la columna última el total de dotaciones según los anexos de personal.

— En el apartado de "Laboral", y por niveles se recogerán del mismo modo los efectivos y vacantes, así como el sueldo, antigüedad, complemento de permanencia etc, cuya suma de retribuciones se recogerá en la última columna.

PRESUPUESTOS GENERALES DE LA C. A. R.		FICHA DE PERSONAL DE PLANTILLA		AÑO:			
				F.P.- 06			
SECCION:		SERVICIO:					
PROGRAMA:		CENTRO:					
FUNCIONARIOS							
GRUPO	EFFECTIVOS	VACANTES	SUELDO	TRIENIOS	C. S.	TOTAL	
A							
B							
C							
D							
E							
LABORAL							
NIVEL	EFFECTIVOS	VACANTES	SUELDO	ANTIGÜEDAD	COMPL. PERMANEN.	C.S.	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							

F.P.-07-A.— FICHA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Se recogerá en esta ficha las retribuciones complementarias correspondientes al personal funcionario de acuerdo con el catálogo de puestos de trabajo vigente, así como aquellos otros puestos que no vienen recogidos en el catálogo.

PROCEDIMIENTO

En la cabecera se detallará para cada Centro Gestor: la Sección, Servicio, Centro y Programa afectado.

— En el apartado correspondiente a "Puestos en Catálogo" se incluirán el código de puesto según la relación que se detalla en el catálogo vigente, así como su denominación y nivel de puesto respectivo.

Se incluirán en las columnas de complemento de destino (C.D.) y complemento específico (C.E.), las retribuciones que aparezcan en el catálogo actualizadas.

En la columna de "otros" se recogerá cualquier otra retribución complementaria no recogida anteriormente (complemento personal transitorio, etc).

Por último se imputarán las cuotas sociales (C.S.) correspondientes a la suma de retribuciones anteriores, así como el montaje global de retribuciones.

— En el apartado de "Puestos fuera de catálogo" se detallará la denominación del puesto, el nivel asignado, su complemento de destino (C.D.), cualquier otra retribución complementaria imputable al puesto, cuotas sociales y la suma global de las retribuciones anteriores.

PRESUPUESTOS GENERALES DE LA C. A. R.	FICHA DE PERSONAL FUNCIONARIO		AÑO:				
			F.P.- 07 - A				
SECCION:	SERVICIO:	CENTRO:					
PROGRAMA:							
PUESTOS EN CATALOGO							
C. P.	DESIGNACION	NIVEL	C. D.	C. E.	OTROS	C. S.	TOTAL
PUESTOS FUERA DE CATALOGO							
	DESIGNACION	NIVEL	C. D.	C. E.	OTROS	C. S.	TOTAL

F.P.-07-B.— FICHA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Esta ficha se utilizará para, en el caso de no ser suficiente la ficha F.P.-04-A, continuar con la relación de los puestos y retribuciones afectadas al Programa, distinguiendo entre Puestos en Catálogo y Puestos de fuera de catálogo.

PRESUPUESTOS GENERALES DE LA C. A. R.		FICHA DE PERSONAL FUNCIONARIO		AÑO:			
				F.P.- 07 - B			
SECCION:		SERVICIO:					
PROGRAMA:		CENTRO:					
PUESTOS EN CATALOGO O FUERA DE CATALOGO (TACHAR UNA DE LAS DOS)							
C. P.	DESIGNACION	NIVEL	C. D.	C. E.	OTROS	C. S.	TOTAL