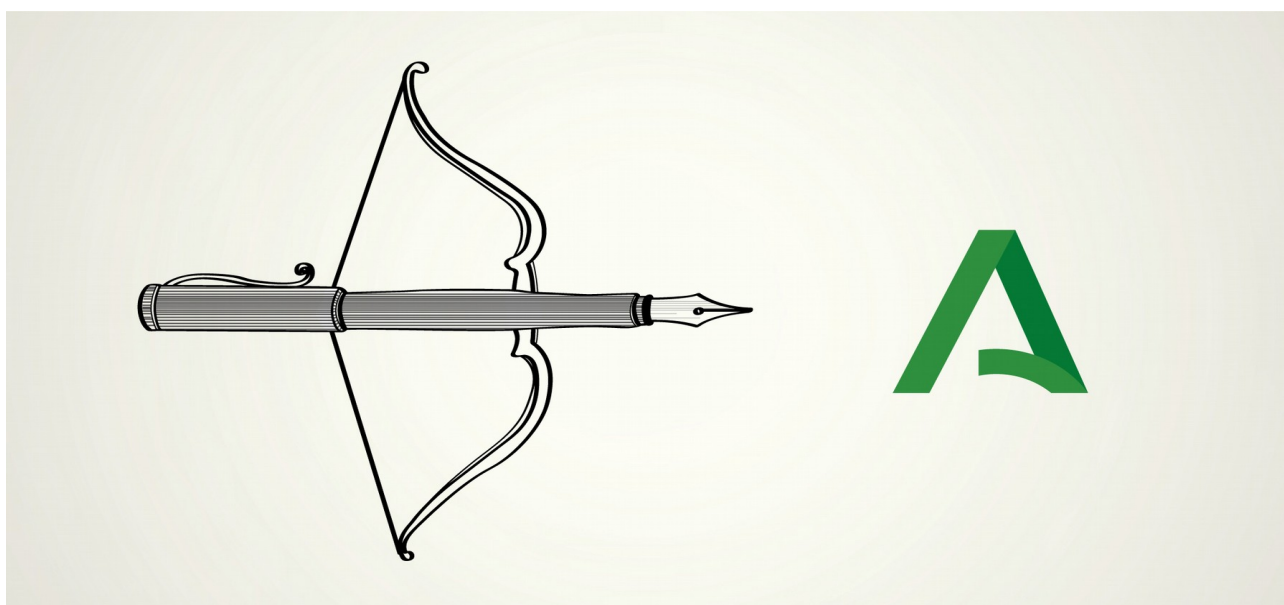


# Guía de Nombramientos en Materia de Personal



**INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**COMUNIDADES DE PRÁCTICAS. PERSONAS DINAMIZADORAS:**

Isabel Arenas Pérez - Negociado de Gestión del Servicio de Personal de la  
Consejería de Salud y Consumo

Alicia Fernández López - Auxiliar de Gestión del Servicio de Personal de la  
Consejería de Salud y Consumo

## PERSONAS COAUTORAS DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS «GUÍA DE NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL»

**ACOSTA RAMOS, JOSÉ JAIRO**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO  
EN SEVILLA

**AVILA MORENO, MARÍA ANGELES**

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA

**BANDA BAÑOS, MARÍA ROSARIO**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ  
DE EMPLEO SEVILLA

**BENÍTEZ BOCIO, MANUEL**

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

**CANALES BONILLA, RAFAELA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO  
EN JAÉN

**GÓMEZ HALCÓN, ANTONIO JESÚS**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN SEVILLA

**LEÓN DE LA TORRE, MARÍA CARMEN**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO  
EN JAÉN

**PÉREZ LAZPIUR, MARÍA ISABEL**

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

**PUERTA OLMEDO, NURIA**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO  
EN GRANADA

**UREÑA EXTREMERA, MIGUEL**

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO  
EN GRANADA



## Sumario

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. ACOGIDA AL PUESTO DE TRABAJO.....	7
2.1. La Unidad de Gestión.....	7
2.2. Unidad de Gastos de Personal.....	8
2.3. Unidad de Formación.....	9
2.4. Unidad Jurídica.....	10
2.5. Unidad PRL (Prevención Riesgos Laborales).....	10
3. NOMBRAMIENTOS PERSONAL FUNCIONARIO - MODALIDAD LIBRE Y ESTABILIZACIÓN.....	14
3.1. Acto de nombramiento (01).....	15
3.1.1. La pantalla en Sirhus del acto 01.....	15
3.2. Acto de toma de posesión (02).....	16
3.2.1. La pantalla en Sirhus del acto 02.....	16
3.3. Acto de titulación (03).....	18
3.4. Otros trámites y actos accesorios.....	19
3.5. GUÍA (Gestión de Identidades).....	20
3.6. Ceses (acto 14).....	21
4. PROMOCIÓN INTERNA.....	23
4.1. Funcionarios de carrera que promocionan al cuerpo superior y solicitan la excedencia en el cuerpo de procedencia.....	24
4.1.1. Acto 04 - Cambio de Situación Administrativa.....	24
4.1.2. Acto 14 - Cese.....	25
4.1.3. Acto 01 - Nombramiento.....	25
4.1.4. Acto 02 - Toma de posesión.....	27
4.2. Funcionarios de carrera que permanecen en servicio activo en el cuerpo de procedencia y solicitan la excedencia en el cuerpo al que han promocionado.....	28
5. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL INTERINO.....	30
5.1. Personal interino de puestos vacantes (RPT).....	30
5.1.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino de RPT.....	32
5.1.2. Acto 02 de toma de posesión de personal interino de RPT.....	33
5.2. Nombramiento de personal interino de Fondos Europeos (Plan de Choque).....	34
5.2.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino de Fondos Europeos.....	34
5.2.2. Acto 02 de toma de posesión de personal personal interino de Fondos Europeos.....	35
5.3. Nombramiento de personal interino por acumulación de Tareas (Plan de Choque).....	36
5.3.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino por acumulación de tareas.....	36
5.3.2. Acto 02 de toma de posesión de personal personal interino por acumulación de tareas.....	37
6. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN (PLD).....	39
6.1. ¿Qué ocurre cuando los adjudicatarios a nombrar no son personal de la Admón. Gral. de la Junta de Andalucía?.....	42
6.2. Nombramiento del PLD cuando el cese se ha diferido.....	43
6.3. Cese del puesto de libre designación.....	43
6.4. Reubicaciones de Puestos de Libre Designación.....	44
7. NOMBRAMIENTOS DE ALTOS CARGOS.....	46
7.1. Particularidades de los altos cargos.....	49
8. NOMBRAMIENTOS PERSONAL EVENTUAL.....	51
9. NOMBRAMIENTOS DE MOVILIDAD POR SALUD LABORAL.....	54
9.1. Procedimiento.....	54

10. ANEXOS DE MODELOS UTILIZADOS EN TODOS LOS NOMBRAMIENTOS Y	
MODELOS DE MEMORIAS.....	59
10.1. Formulario de Datos Personales / Bancarios.....	59
10.2. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad.....	60
10.3. Declaración de no separación o inhabilitación.....	61
10.4. Declaración responsable de capacidad funcional.....	62
10.5. Juro - Prometo Real Decreto 707/1979.....	63
10.6. Modelo 145 IRPF.....	64
10.7. Modelo de Resolución de Puestos Desiertos por artículo 30 de la Ley 6/1985.....	65
10.8. Modelo de Memoria de necesidad de cobertura mediante personal interino RPT.....	69
11. AGRADECIMIENTOS.....	71

# 1. PRESENTACIÓN

Desde la Unidad de Gestión del Servicio de Personal de la Consejería de Salud y Consumo, y animados por las distintas Comunidades de Prácticas puestas en marcha por nuestros compañeros del Servicio, nos planteamos la necesidad de dar una respuesta clara, concisa, con procedimientos comprobados y consensuados desde distintos ámbitos de la gestión de personal, a toda la problemática que surge de lo que podemos denominar como **NOMBRAMIENTOS**. La citada problemática abarcaría toda la tramitación y gestión relacionada con las distintas actuaciones que surgen desde la llegada de personal a la Función Pública andaluza, así como su discurrir por la misma con los distintos procedimientos de provisión y promoción.

Asimismo, esta problemática se considera básica y fundamental en el día a día de los distintos servicios de personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, ya que significa un alto porcentaje de las cargas del trabajo que asumen. Asimismo, la gestión de nombramientos es la que da paso al resto de gestiones que se deben realizar en el ámbito de la gestión de personal.

Debido a estas circunstancias, se decidió abrir un foro de intercambio de experiencias e ideas entre compañeros que estuviesen interesados en el tema de «**nombramientos**» para generar protocolos y procedimientos que den una respuesta oportuna y satisfactoria a los servicios de personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Es, por tanto, el objetivo principal de esta comunidad: elaborar una guía clara y sencilla, que nos ayude a diferenciar y seleccionar entre los distintos tipos de actuaciones que se protocolaricen, dentro del genérico de **NOMBRAMIENTOS**, teniendo en cuenta las diferencias procedentes de las distintas clases de personal al que afectan: personal funcionario, interino, eventual, altos cargos, etc., estableciendo el procedimiento que se debe seguir en cada caso, la documentación necesaria a aportar, los plazos de incorporación, la concatenación y ligazón de actos que conlleva cada uno, etc. Todo ello trasladado a nuestro sistema de gestión de recursos humanos (SIRhUS) con sus pros y sus contras.

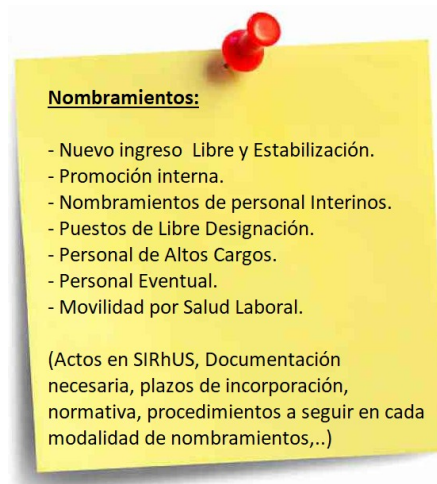
Con la constancia de que se abría un abanico de temáticas suficientemente interesantes como para dedicarle tiempo y esfuerzo, y teniendo en cuenta la situación viva y de constante movimiento que se genera en el ámbito de las situaciones administrativas de los empleados pública, ya sea por concursos de méritos, por artículos 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, por nombramientos de puestos de libre designación, por movilidad por Salud Laboral, además de las nuevas casuísticas surgidas en los últimos años sobre nombramientos de personal interino, reubicaciones, etc..., nos ha impulsado a establecer unos protocolos en continua revisión que faciliten la tramitación uniforme y validada de los actos administrativos de personal, con el objeto final de conseguir su inscripción en el Registro General de Personal de la manera más eficaz y eficiente posible.

El proyecto estaría enfocado en conseguir una Guía – Manual donde se recogiera cada situación específica planteada, detallando los pasos a seguir paso a paso como, por ejemplo: nombramientos de funcionarios, tanto de nuevo ingreso, como de promoción interna, así como nociones sobre los nombramientos de personal interino, nombramientos procedentes de traslados por Salud Laboral, puestos de libre designación, altos cargos, personal eventual, etc. Al final, deberíamos tener una guía que recogiese los distintos tipos de nombramientos de forma clara y concisa, con las directrices y la documentación necesaria para conseguir su tramitación exitosa.

Para conseguir este objetivo se quiere contar con la implicación, colaboración y aportación de todas y cada una de las personas que estén interesadas en participar en este proyecto.

En el inicio de este periplo pretendíamos abarcar los procedimientos concernientes a cualquier clase de empleado público, es decir, tanto los procedimientos destinados a personal funcionario, en todas sus variantes, como los correspondientes a personal laboral, ya fuera fijo, indefinido no fijo, temporal, así como personal contratado por ejecuciones de sentencias judiciales; no obstante, al conocer que ya estaba en marcha una Comunidad de Práctica dedicada al Personal Laboral, rectificamos y decidimos dedicar nuestra Comunidad de Práctica exclusivamente al Personal Funcionario, en todas sus variantes.

Nuestra Guía - Manual será un texto cronológicamente ordenado que nos facilitará el trabajo y la normativa al respecto. No será un proyecto demasiado extenso, sino uno claro y conciso sobre cada procedimiento. También tenemos por objetivo que sea un producto eminentemente práctico y facilite su uso en el quehacer diario de los servicios de personal.



Nuestra meta será conseguir una guía útil y un documento vivo al que se puedan hacer aportaciones para su mejora y fin.

Esta Comunidad de Práctica pretende conseguir resolver dudas rápidas y facilitar a los compañeros de los servicios de personal, tanto a los actuales como a los que se incorporen en el futuro, las pautas y procedimientos a seguir. Todos los días no hacemos las mismas modalidades de nombramientos y de actos de gestión, pero sí debemos realizarlos con los mismos procedimientos y requerimientos.





## 2. ACOGIDA AL PUESTO DE TRABAJO

A continuación exponemos cómo se desarrolla la acogida de un nuevo trabajador@ en los Servicios Centrales de la Consejería de Salud y Consumo. Esta forma de proceder podría servir de ejemplo de buenas praxis para cualquier servicio o departamento de personal. No pretende ser un modelo impositivo de cómo deben desarrollar su trabajo los distintos servicios de personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, simplemente es un modelo que podría ser eficaz para otros centros directivos.

En primer lugar, debemos darle la bienvenida tanto a l@s nuev@s emplead@s en la Administración Pública como a los compañeros que se incorporen desde otros centros directivos, en este documento daremos a conocer dónde se va a desarrollar tu actividad administrativa.

A tu llegada al centro de trabajo elegido (Consejerías, Delegaciones, etc..), te recibirá primeramente el/la Jef@ de Servicio de Personal y a continuación el Coordinador General de la Unidad o el/la Jefe/a del Servicio de destino. Una vez informado del Centro donde va a estar ubicado, y antes de llevarlo a su destino definitivo, se harán las presentaciones en el Servicio de Personal de todo el personal que lo integra y se informará sobre las labores que realiza cada uno, para que cuando necesite información sobre cualquier asunto relacionado con materias de personal sepa a dónde y a quién dirigirse.

Además, para facilitar las labores de atención al personal, este Servicio dispone de la herramienta informática **GESPER**, que permite la comunicación telemática entre los funcionarios y el servicio de personal, permitiendo las interrelaciones sin interferir el trabajo diario.

No obstante, los compañeros destinados en este servicio de personal están preparados para indicar la mejor solución posible a cualquier duda planteada y, si no fuera posible resolverla, se procederá a derivarlo a la persona especialista en el asunto planteado para que dé la mejor solución, en el menor tiempo posible.

Este Servicio de Personal se estructura en las siguientes unidades: Unidad de Gestión, Unidad de Gastos de Personal, Unidad de Formación, Unidad Jurídica y Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

### 2.1. La Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión dirigida por la Sección de Gestión de Personal se encarga de gestionar, informar y asesorar sobre los siguientes temas:

**A) Documentación Necesaria a Aportar para proceder al nombramiento o toma de posesión,** documentación que será detallada en cada uno de los bloques que iremos desarrollando.

Todo esta documentación es requerida por el Registro General de Personal y, por lo tanto, de necesaria aportación en los actos de tramitación que realiza el personal de gestión encargado de tramitar los nombramientos.

**B)** Esta unidad es la responsable, en el ámbito de la Consejería, del sistema de gestión de identidades de la Junta de Andalucía, denominado **GUÍA** que se encarga de manejar información sobre las personas que trabajan para la Junta de Andalucía y los permisos sobre sistemas de información que se les otorgan. Para ello, recaba información del Sistema de Información de recursos Humanos (**SIRHUS**)

y, para el caso de personas no registradas en SIRhUS, recibe información de los responsables de usuarios sobre el estado de esas personas (altas, activo, desactivado, fecha de fin de contrato, etc).

**C)** Asimismo, realizará la gestión de todos los actos administrativos relacionados con la vida administrativa de los funcionarios, a través de SIRhUS, que la Junta de Andalucía emplea para el personal de administración general y órganos judiciales. Los cambios de situación del personal que se inscriben en SIRhUS son trasladados diariamente a GUÍA, mediante un proceso al que llamamos reconciliación.

**D)** Se encarga de la tramitación, a través de la herramienta informática **GESTIC**, de las altas y cambios de personal que se realice, informando al Servicio de Informática, para que le preparen el equipo donde van a realizar su trabajo y al Servicio de Administración General para que proporcionen mesa y silla en el entorno físico donde se van a ubicar.

**E)** También esta unidad recibe, a través de la herramienta informática **GESPER**, las solicitudes de información sobre aspectos de la gestión de actos en SIRhUS, así como otros aspectos concernientes a personal: arts. 30, concurso, promoción interna, etc....

**F)** Bajo la supervisión de esta unidad se lleva el control horario del personal a través del sistema de control horario, llamado **CRONO**, informando sobre:

- Fichaje entrada y salida.
- Solicitud de vacaciones.
- Incidencias médicas.
- [Licencias, permisos y conciliación de la vida personal y familiar.](#)

Para cualquier duda sobre gestión de personal existe el siguiente correo de consulta

**Correo electrónico:** [personal.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:personal.csalud@juntadeandalucia.es)

## 2.2. Unidad de Gastos de Personal

La Unidad de Gastos de Personal, dirigida por la Sección de Ordenación de Plantilla y Gastos de Personal, se encargará, básicamente, de todo lo relacionado con los asuntos de nóminas del personal .

**A)** Informará y solicitará al personal incorporado la documentación necesaria para la gestión de nóminas:

- [Modelo 145 IRPF.](#)
- [Modelo de cuenta corriente.](#)

**B)** Tramitará, a través del SIRhUS, todos los actos concernientes o con repercusión en la nómina, así como la emisión de certificados necesarios para la gestión de prestaciones sociales.

**C)** Gestionará la información y emitirá certificaciones relacionadas con los créditos disponibles en el capítulo de personal de los presupuestos. Por medio de la aplicación GIRO se llevará a cabo la planificación, control y gestión de los créditos del capítulo 1 asignados a la Consejería.



**D)** Proporcionará información de carácter económico requerida por el personal de los Servicios Centrales, tanto presencialmente como a través de la herramienta informática GESPER.

## 2.3. Unidad de Formación

Se encarga de la gestión de todo lo relativo a la formación del personal adscrito a su Consejería, según lo que se establezca en el Plan de Formación de la Junta de Andalucía elaborado por el IAAP, que se publica en BOJA en el mes de enero y en el que se incluye la oferta formativa para el año en curso.

**A)** Participa en la elaboración del citado Plan, encargándose de la detección de las necesidades formativas de su personal, así como de coordinar y tramitar al IAAP la información aportada por los distintos centros directivos.

**B)** Se encarga de la difusión de información sobre los cursos que puede realizar el personal de la Consejería.

**C)** Acciones formativas de Perfeccionamiento Horizontal. Tramitación de solicitudes.

Las solicitudes se realizarán a través de la aplicación SAFO o cumplimentado el formulario de solicitud del IAAP, que se puede descargar en el enlace:

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/servlet/descarga?up=109145>

En este último caso, las solicitudes se remitirán por Bandeja al Servicio de Personal y la Unidad de Formación se encargará de su tramitación.

En el apartado «Formación» de la página web del IAAP está disponible la información de las «Convocatorias en plazo», donde se especifica cómo realizar la solicitud. Se puede acceder en el enlace <http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/convocatorias.filter?cu=35>

También existe la opción de Formación on-line, que se ofrece a todo el personal de la Junta de Andalucía y en la que los/las interesados/as pueden automatricularse directamente en la plataforma de Formación Abierta y realizar el curso, sin tener que pasar un selección previa.

Se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://moodle.iaap.junta-andalucia.es/>

**D)** Acciones formativas de carácter sectorial. Esta unidad es la encargada del tramitar al IAAP la documentación necesaria para que los centros directivos puedan organizar ellos mismos acciones formativas relacionadas con su materia, siempre que se hayan incluido en el Plan de Formación de la Junta de Andalucía. Estos cursos pueden ir dirigidos exclusivamente al personal de la Consejería o también a personal de otras Administraciones Públicas que tengan competencias en la materia de la que traten.

**E)** MOOCs (cursos Online, Masivos, Abiertos y Gratuitos). Son acciones formativas en las que se puede auto matricular cualquier ciudadano interesado, aunque no sea personal de alguna Administración Pública.

Pueden encontrar información en el enlace: <https://mooc.iaap.junta-andalucia.es/>.

Por último, para cualquier duda o consulta en materia de formación pueden contactar con esta Unidad a través del siguiente:

**Correo electrónico:** [formacion.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:formacion.csalud@juntadeandalucia.es)

## 2.4. Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica del Servicio de Personal es una peculiaridad específica de los Servicios Centrales de la Consejería de Salud y Consumo, toda vez que la recepción y tramitación de resoluciones de recursos administrativos contra actos dictados en la Consejería en materia de personal y que sean de la competencia de estos Servicios Centrales corresponden al Servicio de Personal. Igualmente, tiene competencias en la atención a los requerimientos propios de procedimientos judiciales en el ámbito de la Consejería.

Entre sus tareas internas, están también contempladas la de atención, información y resolución de consultas específicas del personal de nuevo ingreso en los Servicios Centrales de la Consejería de Salud y Consumo en el ámbito de Personal, tales como supuestos de compatibilidades/incompatibilidades, excedencias en la tipología correspondiente, reconocimientos de servicios previos o consolidación de grado, entre las más comunes.

## 2.5. Unidad PRL (Prevención Riesgos Laborales)

La Unidad de Prevención de riesgos laborales de la Consejería de Salud y Consumo está adscrita al Servicio de Personal, formando parte del Servicio de Prevención Propio de la Junta de Andalucía.

Es una unidad sin capacidad ejecutiva, que tiene la misión de proporcionar a la persona empleada pública el asesoramiento, apoyo y coordinación necesarias para la realización de actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud, asesorando y asistiendo para ello al equipo de gobierno, a las personas empleadas públicas y a sus representantes, así como a los órganos de representación especializados.

**Derechos y obligaciones:** son los indicados en la Ley 31/95 en materia de seguridad y salud, los cuales se formulan de modo resumido a continuación:

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud no recaiga sobre ellos.</li> <li>• Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave sin haber sido informado adecuadamente.</li> <li>• Derecho a ser informado de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención y protección ante dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellos compañeros a los que pueda afectar su actividad laboral.</li> <li>• Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro elemento con el que desarrolle su actividad.</li> <li>• Utilizar correctamente los medios y equipos</li> </ul>

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a ser consultados y participar, a través de sus representantes, en las cuestiones que afecten a las condiciones de seguridad y salud.</li> <li>• Derecho a recibir formación en materia preventiva.</li> <li>• Derecho a interrumpir la actividad y abandonar el lugar de trabajo en caso de que sea detectado un riesgo grave e inminente.</li> <li>• Derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud, con respeto a su intimidad, libertad y dignidad.</li> <li>• Derecho a la protección específica de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.</li> <li>• Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente.</li> <li>• Derecho a la protección específica de los menores.</li> </ul>	<p>de protección facilitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No poner fuera de servicio, y utilizar correctamente, los dispositivos de seguridad existentes.</li> <li>• Informar de inmediato a su superior de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud del personal.</li> <li>• Conocer y hacer cumplir todas las normas de prevención que afecten al trabajo que realicen.</li> </ul>

Realizada esta introducción sobre la Unidad de Prevención de RR.LL. se informa que tras su incorporación a esta Consejería, todo el personal debe acudir a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, donde le darán de alta en la base de datos de esta unidad y recibirá la siguiente información:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de la Prevención en la Consejería.
- Medidas de prevención y protección generales y específicas de su puesto.
- Actuación en caso de emergencia.

No obstante, la documentación relacionada con el ámbito de la prevención de riesgos laborales se encuentra disponible a través de la intranet «WIKI», que aconsejamos sea utilizada.

Para cualquier duda sobre prevención de riesgos laborales existe el siguiente correo de consulta

**Correo electrónico:** [prevencion.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:prevencion.csalud@juntadeandalucia.es)

Una vez realizado todos estos trámites en el Servicio de Personal, a los nuevos integrantes en la Administración se les acompañará a los servicio correspondientes.

Ahora comienza el proceso de integración, que debería de ir acompañado de una pequeña guía para ayudar a esa persona para que gane en conocimiento, habilidad, comportamiento y conexiones necesarias para poder desarrollar su trabajo.

Cuando entra personal nuevo, muchas personas a su alrededor se sienten liberadas porque piensan que la nueva persona ya debe asumir su trabajo, que la integración es sencilla y que con unas cuantas nociones de lo que debe hacer se tiene que buscar la información y estudiarla.

**El activo más importante de la Administración es el personal que la integra, por eso debemos considerar la integración del personal de nuevo ingreso en nuestra organización como un objetivo prioritario.**

**Ayudar a esa persona a integrarse es una inversión para su Servicio. La persona debe sentirse acogid@, valorad@ para que desempeñe sus nuevas funciones.**

**Recordemos cuando empezamos nosotros a trabajar, sino hubiéramos tenido esa bienvenida y acogida en nuestros Centros de trabajo, hubiésemos estado dispersos, confundidos y sin tener claro cuál es nuestro desempeño y qué se espera de nosotr@s.**

**Las nuevas personas que se incorporan a la Administración es el futuro de ésta.**

Sería importante que se le asignara un «padrino o madrina» (**FACILITADOR/A**) que fuera una persona de su servicio de destino con el que interactuara diariamente sobre las necesidades diarias planteadas, ya que, aunque desde el Servicio de Personal se les informa de muchos detalles, al recibir tanta información en tan poco tiempo se le puede olvidar quién es quién en ese servicio, cómo se solicita material, cuáles son las normas que se siguen en el servicio, etc.

También puede servir para socializar con el resto de compañer@s, tanto en la oficina como fuera. Un aspecto primordial en la elección de ese «padrino o madrina» es conseguir una persona empática, que esté al nivel del nuevo trabajador@, y que ambos tengan algo en común para que la relación se forje. Es importante que el «padrino o madrina» entiendan la importancia de su papel.

Para la Administración es muy importante la integración y acogida de este nuevo personal en la organización y para ello, desde el Instituto Andaluz de Administraciones Públicas, se desarrollan varios programas que se dedican a ello:

- **Metodología TRANSFER:** El objetivo de esta metodología es favorecer la transferencia del conocimiento adquirido en el puesto de trabajo a lo largo del tiempo, por parte de aquellas personas que tienen la certeza de obtener una plaza diferente en un concurso de movilidad. Pretende favorecer la adaptación y la formación de los nuevos equipos, a la par que disminuir el impacto global en la productividad de la unidades administrativas.

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/transfer.pub>

- **Gestión del Conocimiento:** es un conjunto de estrategias, proyectos, actuaciones e iniciativas destinadas a mejorar la productividad del personal al servicio de la Administración Pública. Todo ello, a través de un uso eficiente del conocimiento existente, individual y colectivo. Ya sea conocimiento tangible (datos y documentos), o intangible (experiencia y capacidades del personal).

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/quees.pub>

- **Comunidades de prácticas:** tiene como objetivo la extensión de una cultura de colaboración en la Administración Pública Andaluza como base para la construcción de conocimiento útil e innovador de forma que se puedan mejorar los servicios y se responda con mayor eficacia a la complejidad y el dinamismo del mundo de hoy.

[http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/cops\\_presentacion.for](http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/cops_presentacion.for)

### 3. NOMBRAMIENTOS PERSONAL FUNCIONARIO - MODALIDAD LIBRE Y ESTABILIZACIÓN

En primer lugar, haremos un pequeño recorrido normativo por las distintas fases previas hasta que el personal funcionario de carrera se incorpora a su puesto de destino:

#### 1.- Aprobación de Oferta de Empleo Público.

Normativa: [Artículo 70](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y [art. 35](#) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; [art. 4](#) del Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y [artículo 91](#) de la Ley 5/2023, de la Ley de Función Pública de Andalucía, que entrará en vigor el 15 de diciembre de 2023)

#### 2.- Convocatoria.

[Artículo 70](#) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y [art. 38](#) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; [5, 15 y 16](#) del Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y [artículo 91](#) de la Ley 5/2023, de la Ley de Función Pública de Andalucía, que entrará en vigor el 15 de diciembre de 2023) y [113](#) de la Ley 5/2023, de la Ley de Función Pública de Andalucía en vigor.

#### 3.- Petición de plazas y publicación de adjudicatarios en BOJA.

Una vez publicada en el BOJA la Resolución con el listado de adjudicatarios, la cual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que se establezca en el mismo BOJA que entre en vigor desde el mismo día o se indique otra fecha de efectos administrativos concreta, desde los servicios de personal se tramitarán los actos de nombramiento, toma de posesión y también se tramitará el acto de titulación correspondiente (si fuera necesario), que posee el nuevo titular de la plaza para su inscripción y por la que ha podido opositar al cuerpo que corresponda.

Los [actos de SIRhUS](#) son los siguientes:

- 01 - Nombramiento
- 02 - Toma de Posesión
- 03 - Titulación (sólo si fuera preciso).

#### 4.- Preparación de documentación.

Con la publicación en el BOJA de la Resolución por la que se publica el listado de adjudicatarios, preparamos las carpetas (físicas y digitales) de los funcionarios que tienen que tomar posesión.

Desde la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública nos remiten parte de la documentación de los futuros funcionari@s, la cual vamos descargando y guardando en el expediente digital.

### EJEMPLO PARA ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Podemos crear una carpeta que se llame «Funcionarios 2023» y dentro de ella crearemos subcarpetas con los nombres de los distintos cuerpos (A111, A112, A211, A211, C1000). Dentro de estas subcarpetas podemos crear nuevas subcarpetas con los nombre de los funcionari@s que tomarán posesión. A continuación, prepararemos el resto de certificados que tienen que firmar y la documentación imprescindible que entregarán los futuros emplead@s para incluirla en el apartado documentación de entrada de cada acto de SIRhUS.

## 3.1. Acto de nombramiento (01)

La documentación necesaria para el acto de nombramiento es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad.
- Documento que acredite el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo ([art. 56.1b del R.D. Legislativo 5/2015](#), de 30 de octubre) conforme a lo dispuesto en la [Instrucción 3/2022 de la DGRRHHFP](#), relativa a la acreditación de dicho requisito en la selección del personal empleado público.
- [Declaración de no haber sido separado ni inhabilitado](#) del servicio de las Administraciones Públicas, o inhabilitados/as para ejercer funciones públicas ([art. 56.1d del TREBEP](#)).

Esta es la documentación necesaria, según la instrucciones que facilita actualmente la D.G. de Recursos Humanos y Función Pública sobre las tomas de posesión y la tramitación para su inscripción en el Registro General de Personal de los actos derivados de los nombramientos como personal funcionario de carrera, por el sistema de acceso libre de la Junta de Andalucía.

### 3.1.1. La pantalla en Sirhus del acto 01

A continuación, indicamos el contenido de los campos requeridos en la pantalla del «acto 01» (nombramiento) en SIRhUS:

- La fecha de inicio será la de la toma de posesión.
- El motivo de ingreso será el «21 - Oposición».
- En el campo procedencia marcaremos la opción «0006 – Pruebas Selectivas».
- El número de orden de selección es el lugar que ha ocupado el nuevo funcionari@ en el listado de adjudicaciones de plazas publicado en el BOJA.
- El código de disposición es el código numérico que SIRhUS asigna a la Resolución por la que se nombra personal funcionario de carrera, una vez publicada en el BOJA (se codifica de oficio por el Servicio de Administración SIRhUS).

Bajo estas líneas se incluye un «acto 01» de nombramiento por oposición libre.



Opciones Ventana

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1

**Relación con la Administración**  Observaciones

Empleado  
 Identificador  NRP   
 Apellidos  Nombre

Efectos  
 Solicitud  Resolución  Inicio   E.Fijos Fin  Fin Prórroga

Régimen Jurídico  EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría Personal  FUNC. DE CARRERA  
 Motivo Ingreso  OPOSICION Motivo Finalización   
 Procedencia  PRUEBAS SELECTIVAS Subtipo Personal   
 Causa Contratación  Causa Sustitución

Pdte. Preaviso  
 En Pruebas

Meses des.   Prest. des.

Disposición  
 Cód.  Tipo RESOLUCIÓN S.G.A. N°  Del  Publicado en BOJA N°  Del

Grupo  C1 Cuerpo  GENERAL ADMINISTR. N° Orden Selección   
 Especialidad  ADMINISTRATIVO  
 Rel.Lab.Car.Esp.

Acto Administrativo  
 Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

Una vez guardado el acto en cuestión, se activa en SIRhUS un botón verde situado en la esquina inferior derecha de la pantalla llamado «Asignar puesto». Al pulsar en él se activa la toma de posesión del personal eventual («acto 02»).

### A TENER EN CUENTA PARA NUEVOS TRABAJADORES DE LA ADMÓN.

Si la persona que vamos a nombrar nunca antes había prestado servicios en la Administración General de la Junta de Andalucía, antes de pulsar el botón «Asignar puesto», debemos pulsar el botón «A filiación» e introducir el número de la Seguridad Social del nuevo trabajador@.

## 3.2. Acto de toma de posesión (02)

La documentación necesaria para el acto de Toma de posesión es la siguiente:

- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.
- [Declaración de incompatibilidad](#), que se firmará siempre que se tramite una nueva toma de posesión por cualquier motivo.

### 3.2.1. La pantalla en Sirhus del acto 02

A continuación, indicamos el contenido de los campos requeridos en la pantalla del «acto 02» (toma de posesión) en SIRhUS:

- En los campos efectos económico y administrativo, indicaremos la fecha del día (hábil) de la toma de posesión. Conforme a lo dispuesto en el resuelve correspondiente de la Resolución, en el puesto de trabajo de destino que se adjudica.

Con efectos ordinarios, el nuevo funcionari@ dispondrá del plazo de un mes contado a partir de la fecha reflejada en la Resolución y debe tenerse en cuenta que si el plazo de este mes finaliza en día inhábil a efectos administrativos, se prorroga el plazo al primer día hábil siguiente ([art. 30.2 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)).

- El motivo de toma de posesión será el «0021 - Nombramiento por Oposición».
- El carácter de la ocupación será el especificado en el anexo de adjudicación de destinos, con carácter general el «04 - definitivo».
- El código de disposición será el mismo que el indicado para el acto 01. Se suspenderán por los Registros de Personal aquellos actos que lo omitan.

**Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión**

Empleado  
 Identificador: [ ] [ ] [ ] NRP: [ ]  
 Apellidos: [ ] [ ] Nombre: [ ]

Efectos  
 Solicitud: [ ] Resolución: [ ] Admto.: 10/05/2023  Ef. Fijo Económico: 10/05/2023

Asignación  
 U. Org.: 39010 DEL.GOB. J.A.-COR.  
 Colectivo: A ADMON GRAL  
 Puesto: 61610 ADMINISTRATIVO  
 Programa: 11A DSG.PRES.,A.P.E INT.

Características  
 Motivo Posesión: 0021 NOMB. POR OPOSICION  Principal  
 Carácter: 04 DEFINITIVO  Ausente  
 Motivo Cese: MULT 0.24/08/23 DGRRHFP  Activo  
 Causa Pér. Reser.: [ ]  Sustitución  
 Reservado  
 Cese: 31/08/2023

Sustitución del NRP  
 % Horas Tipo Und. Tipo Contrato  
 [ ] [ ] [ ] 000 PERSONAL EXENTO TIPO CO

Disposición  
 Cód: 2201610 Tipo: RESOLUCIÓN S.G.A. N° [ ] Del: 25/04/2023 Publicado en: BOJA N° 82 Del: 03/05/2023

Seguridad Social  
 Cód. Tarjeta: [ ] Vac. No Dis  Epíg. 113 Ocup. A Gru. Cot. 05 Cuenta de Cotización: 109737713

Acto Administrativo  
 Fase: REGISTRO PERSONAL Estado: INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición: 12/05/2023  Otros Procedimientos

No podrá diferirse el plazo posesorio por causa alguna (situación de incapacidad temporal, excedencias voluntarias, servicios especiales, licencias, permisos, etc) ya que si no se efectúa la toma de posesión en el plazo establecido en la Resolución de nombramiento no se adquirirá la condición de funcionario/a.

### 3.3. Acto de titulación (03)

Este acto no siempre es necesario realizarlo, ya que si el personal funcionario de carrera que se incorpora a nuestro centro de trabajo ha prestado previamente servicios en la Administración General de la Junta de Andalucía (por ejemplo, como personal interino), es muy probable que tenga inscrita la titulación necesaria de acceso al Cuerpo en el que vaya a ser nombrado. Es muy fácil comprobar esta circunstancia haciendo una consulta en SIRhUS sobre los «actos 03» que pudiera tener inscritos la persona en cuestión en el sistema.

Por contra, si el personal que se incorpora como funcionario de carrera no ha trabajado nunca en la Administración General de la Junta de Andalucía deberá entregar a los departamentos de personal la titulación, si no la hubieran entregado antes en la petición de destino, para poder inscribirla en el Registro General de Personal.

#### CLAVES SOBRE LA TITULACIÓN EXIGIDA

Se deberá comprobar si dicha titulación es la exigida para ingresar en el Cuerpo, con la fecha de abono de derechos (licenciatura, en Grados se deberá comprobar que la Certificación Supletoria Provisional está vigente ([art. 14.2](#) del R.D. 1002/2010, un año) o con la fecha de concesión del título.

En el caso de que la titulación conste inscrita con la fecha de finalización de estudios, o, en el caso de grados, la certificación supletoria provisional haya agotado el período de vigencia, deberá promoverse la modificación del acto de titulación (03) para que se registre con la fecha de concesión del título.

En el caso de que aún no se encuentre expedido, se registrará la certificación supletoria provisional siempre que ésta mantuviera su vigencia. En caso de caducidad, se deberá requerir el título académico o nueva certificación supletoria.

En conclusión, si en el Registro General no constara la inscripción del título académico exigido para el acceso, se tramitará conjunto con los actos 01 y 02, el acto 03 con la documentación acreditativa descrita anteriormente: título definitivo o certificación supletoria vigente. En cualquier caso, se incorporará la documentación justificativa en la documentación de entrada del «acto 03».

He aquí un ejemplo de inscripción de titulación (en este caso, una Licenciatura en Derecho), expedida por la Universidad de Granada y con fecha de concesión 30/07/2014.

Mto. Títulos Académicos (IA111933) : Ventana 1 de 1

**Titulación del Personal**  Observaciones

Empleado

Identificador     Habilita Acceso J.A.

Apellidos    Nombre

Efecto

Solicitud  Resolución  Certificación Supletoria Provisional  Concesión

Finalización  Abono Derechos

TITULACION  LICENCIADO/A EN MEDICINA

Organismo  UNIVERSIDAD DE GRANADA

Primer nivel   Segundo nivel

Disposición

Cód.  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Acto Administrativo

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

### 3.4. Otros trámites y actos accesorios

Para completar el proceso de nombramiento del nuevo personal funcionario, ponemos a su disposición los formularios de datos bancarios y de IRPF, los cuales deben rellenar y firmar con la misma fecha en la que toman posesión como personal funcionario. Seguidamente, trasladamos dichos documentos a los compañeros del departamento de nóminas para que tramiten los actos 65 y 76 en SIRhUS.

Desde la parte de gestión de los servicios de personal procedemos a la tramitación de todos los actos en SIRhUS, tal como se ha ido explicando en sus correspondiente pantallas.

El órgano gestor se encarga de la grabación de los actos y después se irán tramitando los distintos vistos buenos en el sistema, dependiendo de las competencias y lo que requiera cada uno de ellos. El envío a Registro siempre lo hace el órgano gestor o grabador de los actos. Se envía a Registro de Personal en estado de «Diligencia Provisional».

Los compañeros de los distintos Registros de Personal, tanto de Servicios Centrales como de las Delegaciones Provinciales/Territoriales, comprueban que todo es correcto y lo pasarán al estado de «Pendiente Inscripción» y de ahí a al último estado «Inscripción Definitiva».

El órgano gestor tiene que hacer el seguimiento diario de los actos que se han grabado en SIRhUS, ya que en el caso de que no se hayan tramitado de forma correcta, habrá que subsanarlos o hacerlos nuevamente teniendo en cuenta el motivo indicado por el Registro competente.

Es muy importante hacer el seguimiento de los actos tramitados, ya que de su correcta inscripción dependerá que los nuevos empleados estén inscritos correctamente en la nómina de SIRhUS. Debemos intentar, en la medida de lo posible, que dichos actos queden como inscritos definitivos antes de la finalización del período de incidencias en SIRhUS, la cual viene establecida en el calendario que el propio



sistema publica a principio de cada año. Si se produce esta circunstancia, cada nueva incorporación entraría en nómina en el mismo mes de su toma de posesión.

Sin embargo, en ocasiones los nombramientos y tomas de posesión se tienen que realizar con el período de incidencias de nóminas cerrado, en ese caso, los nuevos funcionari@s entrarían en la nómina del mes siguiente con carácter retroactivo desde el día de la toma de posesión.

Lo comentado hasta este punto sería la parte técnica necesaria para hacer que los funcionari@s de nuevo ingreso, sea modalidad libre o bien modalidad estabilización<sup>1</sup>, queden recogidos correctamente en SIRHUS.

En paralelo a la gestión puramente burocrática de SIRHUS, cuando llegan los nuevos funcionari@s a nuestra oficina se realizan las oportunas presentaciones de bienvenida en el Servicio/Sección de Personal.

También se les presentará al responsable de la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales así como a la persona responsable del sistema CRONO, el control horario, permisos y licencias, vacaciones, etc. ([Instrucción 3/2019 permisos y licencias](#)). También se les explicará cómo funcionan los sistemas de acceso al edificio y se les darán las pautas necesarias para poder desempeñarse correctamente con las aplicaciones propias de la Consejería.

Por último, añadimos que desde los servicios de personal aconsejamos acompañar a cada nuev@ compañer@ a su Servicio / Unidad de destino, y efectuar las oportunas presentaciones a su correspondiente Jefe/a de Servicio, Subdirector o la persona que dirija el puesto de trabajo.

### 3.5. GUÍA (Gestión de Identidades)

El sistema para la Gestión Unificada de Identidades y Acceso ([Guía](#)), unifica la gestión de las identidades, cuentas y accesos de los Sistemas de Información existentes en la Junta de Andalucía, permitiendo mejorar la seguridad de todas la entidades.

La herramienta GUÍA permite adaptar la estructura orgánica de la Junta de Andalucía a una estructura funcional, en forma de entidades conocidas como organizaciones dentro de la herramienta.

Esta adaptación se realiza a través de una estructura de árbol en la que la raíz lo forman los «**organismos**» dependientes de éstos. Existen numerosas «**unidades operativas**» que se corresponden con los Centros Directivos y Servicios.

Los Organismos se clasifican en:

- Organismos de Gestión Avanzada (Organismo-GA): podrán desglosar su estructura organizativa en Unidades Operativa hasta el nivel de detalle deseado.
- Organismo de Gestión Reducida (Organismos-GR): tendrá la estructura mínima de Unidades Operativas necesarias para los sistemas económico-financieros.

Tras realizar los actos 01 y 02 en SIRHUS, GUIA enviará un correo electrónico a las personas encargadas de la Gestión de Personal, que previamente fueron dadas de alta en el sistema por la Agencia

<sup>1</sup> Tipo de acceso a la Administración General de la Junta de Andalucía consistente en un concurso - oposición.

Digital de Andalucía, para que se proceda a la asignación del nuevo funcionari@ en la unidad operativa correspondiente de la organización.

Una vez realizado este trámite en GUIA, se sincronizará esta información automáticamente con BandeJA, lo que permitirá la inclusión del nuevo personal en el Servicio / Unidad correspondiente.

### 3.6. Ceses (acto 14)

Si alguna de las personas del Anexo I de la Resolución (funcionarios que toman posesión), tuvieran en la actualidad relación de servicios mediante nombramiento de funcionari@ interin@ en virtud del [art. 10](#), apartado c) y d) del TREBEP (ejecución programas temporales y exceso de acumulación de tareas), o apartado a) nombramiento interino en puesto vacante que no se adjudica en el proceso selectivo que se resuelve, se tramitará un «acto 14» de cese.

Por tanto, cuando los nuevos compañeros que acceden a la condición de funcionari@ de carrera ya trabajan en la Administración como personal interino, para poder tomar posesión en sus destinos correspondientes, tienen que presentar una solicitud en el Registro Temático de la Junta de Andalucía, solicitando su cese por **Renuncia** a la condición de interino (código 0048). Desde los servicios de personal tramitaremos el «acto 14» de cese como personal interino, para que puedan ser nombrados en su nueva condición de funcionario de carrera.

También es muy frecuente el caso de tener que cesar a personal interino que estaba ocupando plazas de acceso a la condición de funcionarios de nuevo ingreso, libre o estabilización, y que no van a ocupar una plaza como funcionario de carrera. En este caso, el acto que se tramitará será el mismo que el descrito anteriormente descrito («acto 14»), sin embargo, el campo «motivo de cese» será por **Revocación** (código 0051). Además, estos ceses **siempre tienen que estar motivados** con el siguiente párrafo:

«de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico el Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el artículo 29 de la ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como con lo previsto en el artículo 27.4 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado mediante el Decreto 2/2002 de 9 de enero, ha finalizado la relación de interinidad al haber sido adjudicado el puesto de trabajo que desempeña a personal funcionario de carrera por Resolución de -----de-----de----” Artículo 163.2 de la Ley 5/2023 a partir del 15 de diciembre de 2023».

Los actos de ceses que carezcan de motivación serán suspendidos por el Registro de Personal.

En estos tipos de ceses no se cumplimentará el Código de Disposición. De hecho, serán suspendidos por el Registro de Personal los ceses que lleven cumplimentado dicho campo.

Los ceses se tramitarán un día antes de la toma de posesión de los nuevos funcionari@s de carrera.

### A TENER EN CUENTA

Registro no inscribirá ningún cese mientras no vea la toma de posesión del nuevo funcionari@.

A continuación se muestra un acto de cese por revocación.

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA11123) : Ventana 1 de 2

**Cese en Puesto de Trabajo**  Observaciones

Empleado

Identificador    NRP

Apellidos    Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admto. 09/05/2023  Ef. Fijo Económico 09/05/2023

Asignación

U. Org. 53910 DT SC GR

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 14037510 ADMINISTRATIVO/A

Programa 12S DIR. Y SERV. GRALES.

Características

Motivo Posesión 0025 NOMB. INTERINO

Carácter 03 EN INTERINIDAD

Motivo Cese 0051 REVOC NOMBR. INTER.

Causa Pér. Reser.

Posesión 15/02/2023

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

Sustitución del NRP  %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 418 DURAC DET TPO COMPL INTE

Disposición

Cód  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta  Vac. No Dis  Epig. 113 Ocup. A Gru. Cot. 05 Cuenta de Cotización

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 15/05/2023  Otros Procedimientos



## 4. PROMOCIÓN INTERNA

Para participar en pruebas de promoción interna los funcionari@s deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Especialidad al que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación así como poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Especialidad en el que aspiran a ingresar. (Regulado entre los artículos 29 al 35 del Decreto 2/2002 y arts. 56-58 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, en vigor a partir del 15 de diciembre de 2023).

Los funcionari@s podrán opositar a los dos años de haber tomado posesión, al GRUPO/SUBGRUPO inmediatamente superior por promoción interna VERTICAL, si reúnen el requisito de titulación que les permita acceder a dicho Grupo.

Está regulado otro tipo de promoción interna llamada horizontal que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo GRUPO/SUBGRUPO profesional para la que habría que cumplir los requisitos exigidos anteriormente pero, en este caso, sería la promoción a otro cuerpo dentro del mismo GRUPO/SUBGRUPO, siempre efectuada por convocatoria del Consejo de Gobierno.

No tenemos precedente de este tipo de promoción en nuestra Consejería. ([Artículo 35](#) DECRETO 2/2002 y [artículos 52-55](#) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, en vigor a partir del 15 de diciembre de 2023).

Una vez que los funcionarios resultan adjudicatarios de las plazas de promoción interna, hay que esperar a que se publique en el BOJA la Resolución de nombramiento, con los destinos y el plazo de toma de posesión (normalmente un mes).

Los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Especialidad por el sistema de promoción interna y ocupen con carácter definitivo un puesto de doble adscripción, podrán solicitar la adjudicación del mismo con el mismo carácter de ocupación. En tal caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación del destino por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

A los aspirantes aprobados por el sistema de promoción interna se les podrán ofertar otros puestos de trabajo vacantes de la misma localidad de su destino actual, y del mismo o inferior nivel que el que desempeñan, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo y se considere necesaria su cobertura por la Administración.

El funcionari@ en cuestión podrá optar entre:

- A) Tomar posesión en el puesto adjudicado.
- B) Pedir excedencia y continuar en el puesto que ocupaba, bien porque el destino que ocupaba le interese más, o bien porque el nuevo puesto adjudicado no cubra sus expectativas.

Los funcionari@s siempre tendrán que pedir excedencia en uno de los cuerpos, ya que no puede estar en Servicio Activo en dos cuerpos distintos; por tanto, existen dos opciones para la tramitación de la toma de posesión, dependiendo de la elección del funcionari@ promocionado.

## 4.1. Funcionarios de carrera que promocionan al cuerpo superior y solicitan la excedencia en el cuerpo de procedencia

Nos referimos a los casos en los que el que el funcionari@ toma posesión en el destino adjudicado, en el Cuerpo al que ha promocionado, en este caso desde el Servicio de Personal se procederá a la tramitación de los siguientes actos:

### 4.1.1. Acto 04 - Cambio de Situación Administrativa

En este acto de SIRhUS, se deja en la situación de Excedencia Voluntaria por prestación de Servicios en el Sector Público al funcionari@ en el cuerpo inferior para que pueda tomar posesión en el cuerpo superior al que ha promocionado ([art. 15](#) del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y [art. 154](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio, en vigor a partir del 15 de diciembre de 2023).

Iniciamos un «acto 04» a la persona en cuestión, denominado cambio de situación administrativa.

A continuación indicamos el contenido de los campos requeridos en SIRhUS:

- Efectos administrativos: se indicará el día de la toma de posesión.
- Situación: 34 - Excedencia Voluntaria por prestación en el Sector Público.
- Tipo: 0011 - Servicio Activo otro cuerpo Junta de Andalucía.

Al guardar los cambios se activa el botón de «Asignar Cese», y el «acto 04» enlazará al acto 14 de Cese en SIRhUS. (Ambos actos están vinculados)

Mto. Situaciones del Personal (IA11154) : Ventana 1 de 1

**Situaciones del Personal**  Observaciones

**Empleado**

NRP

Apellidos   Nombre

**Efectos**

Solicitud  Resolución   Efectos Fijos

Desde  Fin  Fecha Máxima Situación

Situación  EXCEDENCIA VOL. PREST.SERV.SECTOR Tipo  SERVICIO ACTIVO OTRO CUERPO J.A.

**Acto Administrativo**

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

El [modelo de solicitud de excedencia](#) se descargará de la Web del Empleado Público y se tramitará a través de la presentación electrónica de la Junta de Andalucía, con la misma fecha de la toma de posesión. Este modelo de excedencia se aportará como documentación de entrada en el «acto 04» de SIRhUS, que será aportado por el interesad@. En el citado formulario deberá marcar la casilla de Excedencia Voluntaria por prestar servicios en el Sector Público del art .85.2b) del Real Decreto legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP. Asimismo, deberá indicar los datos administrativos del puesto que ocupa, así como los del cuerpo que deja en excedencia y los del cuerpo en el que tomará posesión.

### 4.1.2. Acto 14 - Cese

El cese se tramitará un día antes junto con el «acto 04» hasta llevarlo al Registro General para su inscripción definitiva. Al mismo tiempo, se podrán tramitar los actos 01 de nombramientos y 02 de toma de posesión; no obstante, desde el Registro General de Personal no se inscribirán los actos 04 y 14 mientras no vean que están grabados y tramitados en SIRhUS los «actos 01 y 02» de nombramientos y toma de posesión, con el objeto de que no se quede nadie fuera de nómina y que exista continuidad temporal entre el cese y el nombramiento.

Bajo estas líneas se incluye un ejemplo de «acto 14» en el que se ha indicado como motivo de cese el código 0020 – Cambio de situación administrativa sin reserva.

**Cese en Puesto de Trabajo** Observaciones

Empleado

Identificador  NRP

Apellidos  Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admivo. 29/06/2023  Ef. Fijo Económico 29/06/2023

Asignación

U. Org. 53910 DT SC GR

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 683310 AUXILIAR ADMVO/A

Programa 12S DIR. Y SERV. GRALES.

Características

Motivo Posesión 0029 CONCURSO MERITOS

Carácter 04 DEFINITIVO

Motivo Cese 0020 CAM SIT ADM. SIN RES

Causa Pér. Reser.

Posesión 01/10/2019

Sustitución del NRP  %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 000 PERSONAL EXENTO TIPO CO

Disposición

Cód  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta  Vac. No Dis  Epig. 113 Ocup. A Gru. Cot. 07 Cuenta de Cotización 111382884

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 07/07/2023  Otros Procedimientos

Este acto no llevará documentación de entrada, ya que va vinculado al «acto 04» de cambio de situación administrativa, el cual debe incluir la solicitud de excedencia presentada por el funcionari@ de carrera.

### 4.1.3. Acto 01 - Nombramiento

En este acto de SIRhUS vamos a nombrar al funcionari@ en el cuerpo al que promociona. El contenido de los campos en la pantalla de SIRhUS del «acto 01» es el siguiente:

- Fecha de inicio: será la fecha de la toma de posesión.
- Régimen jurídico: «01» (Estatuto Función Pública).
- Motivo de ingreso: «23» (concurso- oposición).

- Procedencia: «0006» (Pruebas Selectivas).
- Categoría profesional: «F» (Funcionari@ de Carrera).

El Código de Disposición también hay que rellenarlo. Es el código que SIRhUS asigna a la Resolución por la que se nombra personal Funcionari@ de Carrera, una vez publicado en el BOJA. Dicha disposición será codificada de oficio por el Servicio de Administración SIRhUS, cuando sea publicada la Resolución de Nombramientos. Se cumplimentarán los campos de Grupo, Cuerpo, Especialidad y número de orden de selección.

The screenshot shows a software window titled "Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1". The interface is a form for entering appointment data. Key sections include:

- Relación con la Administración:** Fields for "Empleado", "Identificador", "NRP", "Apellidos", and "Nombre".
- Efectos:** Fields for "Solicitud", "Resolución" (20/06/2023), "Inicio" (30/06/2023), "E.Fijos", "Fin", and "Fin Prórroga".
- Regimen Jurídico:** Dropdowns for "01" (EST.FUNCIÓN PÚBLICA), "23" (CONCURSO OPOSICION), and "0006" (PRUEBAS SELECTIVAS).
- Categoría Personal:** Dropdown for "F" (FUNC. DE CARRERA).
- Disposición:** Fields for "Cód." (2228010), "Tipo" (RESOLUCIÓN S.G.A.), "Nº", "Del" (20/06/2023), "Publicado en" (BOJA), "Nº" (119), and "Del" (23/06/2023).
- Grupo:** Dropdowns for "C1" and "C11" (GENERAL ADMINISTR.).
- Especialidad:** Dropdown for "C110" (ADMINISTRATIVO).
- Acto Administrativo:** Fields for "Fase" (REGISTRO PERSONAL), "Estado" (INSCRIPCIÓN DEFINIT.), and "Transición" (07/07/2023).

Una vez guardado el acto, se activa un botón en la esquina inferior derecha llamado «Asignar puesto» (toma de posesión, «acto 02»). Estos dos actos de SIRhUS (01 y 02) están vinculados.

La documentación que se aportará en el «acto 01» de nombramiento es la siguiente:

- DNI en vigor, en caso de estar caducado el existente.
- [Declaración de no haber sido separado ni inhabilitado.](#)
- Certificado médico o [declaración responsable de poseer la de capacidad funcional](#) para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Opción y Especialidad a la que toma posesión ([Instrucción 3/2022](#)).
- Documentación acreditativa: se añade el documento de excedencia en el cuerpo anterior.

Este «acto 01» se tramitará al igual que el resto de actos de SIRhUS y se enviará al Registro de Personal de Función Pública para su inscripción definitiva y su correspondiente repercusión en nómina.



#### 4.1.4. Acto 02 - Toma de posesión

La toma de Posesión tendrá efectos económicos y administrativos del día en el que el funcionari@ se presente en el Centro de Trabajo y firme la documentación de toma de posesión y acceso a la plaza que ha aprobado por promoción interna. Se cumplimentarán los siguientes campos:

- Código de la Unidad Orgánica.
- Colectivo: «A» (Administración General).
- Código del puesto, publicado en la Resolución del BOJA.
- Programa presupuestario, el cual se indicará al pinchar en la lista de valores.
- Motivo de posesión: «0023» (concurso-oposición).
- Carácter:«04» (definitivo).
- Código de Disposición: es el mismo que indicamos en el 01 de nombramiento por promoción interna.

A continuación se expone un ejemplo de «acto 02» derivado de una promoción interna.

The screenshot shows a software window titled "Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2". The main form is "Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión" and includes the following sections:

- Empleado:** Identificador, Apellidos, Nombre, NRP.
- Efectos:** Solicitud, Resolución, Admto. (30/06/2023), Ef. Fijo Económico (30/06/2023).
- Asignación:** U. Org. (53910), DT SC GR, Colectivo (A), ADMON GRAL, Puesto (14764810), ADMINISTRATIVO/A, Programa (12S), DIR. Y SERV. GRALES.
- Características:** Motivo Posesión (0023, NOMB. CONCURSO-OP), Carácter (04, DEFINITIVO), Motivo Cese, Causa Pér. Reser.
- Checkboxes:** Principal (checked), Ausente, Activo (checked), Sustitución, Reservado.
- Sustitución del NRP:** % , Horas, Tipo Und., Tipo Contrato (000, PERSONAL EXENTO TIPO COI).
- Disposición:** Cód. (2228010), Tipo (RESOLUCIÓN S.G.A.), N°, Del (20/06/2023), Publicado en (BOJA), N° (119), Del (23/06/2023).
- Seguridad Social:** Cód. Tarjeta, Vac. No Dis, Epig. (113), Ocup. (A), Gru. Cot. (05), Cuenta de Cotización.
- Acto Administrativo:** Fase (REGISTRO PERSONAL), Estado (INSCRIPCIÓN DEFINIT.), Transición (07/07/2023), Otros Procedimientos.

La documentación que se aportará en el «acto 02» de Toma de Posesión es la siguiente:

- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.
- Declaración de Incompatibilidad

**A TENER EN CUENTA**

Tenemos que comprobar que el funcionari@ que promociona tenga inscrita la titulación exigida para el cuerpo en el que toma posesión. En caso de no tenerla, se promoverá desde los servicios de personal el «acto 03» de titulación para inscribirla, ya que sin la titulación no se inscribirán los «actos 01 y 02».

## 4.2. Funcionarios de carrera que permanecen en servicio activo en el cuerpo de procedencia y solicitan la excedencia en el cuerpo al que han promocionado

En este supuesto hay que tramitar un «acto 32», de nominado en SIRhUS Alta/Posesión/Cese/Cambio Situación. Este acto sirve para hacer la toma de posesión, cese y cambio de situación administrativa en el mismo día, y en un solo acto, que quedará reflejado en su Hoja de Acreditación una vez Inscrito por el Registro General de Personal de Función Pública. Es importante reseñar que es un acto que no tendrá repercusión en nómina.

La fecha de efectos administrativos será la del día en que venga la persona a firmar y presentar la documentación de toma de posesión. Ese mismo día se solicitará la Excedencia en el cuerpo Superior al que ha promocionado de la misma forma que el caso anterior, es decir, a través de la Web del Empleado Público, mediante el [modelo de Excedencia por prestar servicios en el Sector Público](#). En este caso concreto, se pedirá quedar en excedencia en el cuerpo al que había promocionado dicho funcionari@. De igual forma, la presentación se hará a través del Registro Telemático de la Junta de Andalucía.

Este «acto 32» consta de dos pantallas a rellenar. En la primera de ellas se rellenan los datos del nombramiento y en la segunda se incluirán los datos del cese y el cambio de situación administrativa. A continuación, mostramos la primera de ellas.

Mto. Alta/Posesión/Cese/Cambio Situación (IX1181) : Ventana 1 de 2

Observaciones

**Relación con la Administración**

Empleado  
 Identificador    NRP   
 Apellidos   Nombre

Efectos  
 Solicitud  Resolución  Admtvo.

Régimen Jurídico  EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría Personal  FUNC. DE CARRERA  
 Motivo Ingreso  CONCURSO OPOSICION Subtipo Personal    
 Procedencia  PRUEBAS SELECTIVAS

Disposición  
 Cód.  Tipo RESOLUCIÓN S.G.A N°  Del  Publicado en  N°  Del

Grupo   Cuerpo  SUP. ADMINISTR. N° Orden Selección

Especialidad  ADM. GESTION FINANC. Opción

Acto Administrativo  
 Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

Una vez rellenemos los campos obligatorios, debemos guardar y pulsar sobre el botón verde con forma de triángulo para tener acceso a la siguiente pantalla de SIRhUS.

En el «acto 32» se debe incluir la siguiente documentación de entrada:

- DNI en vigor.
- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.
- [La solicitud de Excedencia del interesado@.](#)
- [Declaración de no haber sido separado ni inhabilitado.](#)
- [Declaración responsable de poseer la capacidad funcional](#) para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo y opción a que se aspira.





## 5. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL INTERINO

Los nombramientos de personal Interino pueden realizarse por dos vías:

- 1.- De puestos vacantes libres dotados de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT).
- 2.- Por Planes de Choque, derivados de Fondos Europeos.
- 3.- Por acumulación de tareas (dentro de una Plan de Choque).

A continuación, vamos a establecer el procedimiento a seguir para el nombramiento de este último tipo de contratación.

### 5.1. Personal interino de puestos vacantes (RPT)

Los puestos bases que estén vacantes, libres y dotados se convocan para su cobertura provisional mediante lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 6/1985. Si la mencionada convocatoria se resolviese sin adjudicatarios en estos puestos bases, se realizará una solicitud de autorización a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública para la cobertura de los mismos con personal interino. Dicha solicitud se acompañará de una [resolución declarativa de plaza/s desierta/s por el órgano convocante](#) y una [memoria justificativa de la necesidad](#) de efectivos reales para que se cubran los puestos desiertos con personal interino.

La Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, a través de su Servicio de Planificación y Gestión de Personal Funcionario, hace un llamamiento a las Bolsas de interinos. Hay distintos colectivos de Bolsas que se van formando con distintos criterios.

#### ¿A QUIÉN SELECCIONA FUNCIÓN PÚBLICA?

El colectivo 1 son las Bolsas prioritarias que se han formado con personal que ha aprobado algunos exámenes en las últimas oposiciones.

Una vez efectuado el llamamiento y cuando la persona ha aceptado la plaza que se le oferta, desde la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública remitirán a los departamentos de Personal la credencial del interesado@. Es entonces cuando procederemos a ponernos en contacto con la persona seleccionada para que nos aporte la documentación necesaria, firme la credencial e iniciemos el procedimiento del nombramiento.

Aunque desde la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública nos mandan ya a la persona seleccionada, nosotros iniciamos el procedimiento en SIRhUS con un «acto 33» de petición de autorización al Registro General de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en el cual rellenamos todos los datos de la persona seleccionada: tipo de nombramiento de interinidad, colectivo al que pertenece su nombramiento, datos personales, duración de la interinidad etc.

A continuación, se muestra una captura de pantalla de un «acto 33» en SIRhUS.

Mto. Autorizaciones de Nombramiento / Contrato (IA111241) : Ventana 1 de 1

**Autorización de Nombramiento/ Contrato**  Prorrogado  Observaciones

Efecto

Solicitud 13/07/2021 Resolución 27/07/2021 Desde 02/08/2021 Hasta  Años 3 Meses  Días

Régimen Jurídico 01 EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría de Personal I FUNC. INTERINO

Motivo Ingreso 26 NOMB INT(CON FIS.PR) Motivo Finalización

Causa de Cont. 9015 VACANTE R.P.T. Subtipo Personal BD BOLSA DECRETO 2/2002

Procedencia 007 BOLSA S.A.E. Causa de Sustitución

**Puesto de Trabajo**

U. Org. 53210 DT SC JA Colectivo A ADMON GRAL Grupo/Cuerpo C1 C11

Puesto 12657510 ADMINISTRATIVO Programa 44H CONSUMO Espec./Opción C110

Convocatoria

**Empleado a Contratar /Nombrar:**

Identificador   H D.N.I.  N° Orden Selección

Apellidos   Nombre

**Empleado a Sustituir**

Identificador

Apellidos   Nombre

**Acto Administrativo**

Fase REGISTRO PERSONAL Estado VISUALIZA REGISTRO Transición 03/08/2021  Otros Procedimientos

La documentación que se aporta junto con el «acto 33» de petición de autorización es la siguiente:

- La convocatoria de llamamiento de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública desde la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- La credencial firmada por la persona interesada y el oficio de remisión de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública a nuestro Servicio de Personal.

Una vez autorizado por Función Pública el «acto 33», éste pasa a la situación de «Visualiza Registro». En la documentación de salida del referido acto debemos descargar la Resolución de Autorización para incorporarla al expediente administrativo de la persona seleccionada y al «acto 01» de nombramiento.

A continuación, procede realizar el «acto 01» de nombramientos en SIRhUS, que enlazará con el «acto 33» (previamente autorizado), y la asignación del puesto mediante un «acto 02» de toma de posesión.

Es muy importante **el orden cronológico de los actos en SIRhUS**, si no es así, no podría llevarse a cabo la incorporación del personal interino.

### ORDEN PARA CONSEGUIR NOMBRAMIENTO PERSONAL INTERINO

1. Intentar cubrir el puesto vacante (sólo puestos base) mediante cobertura provisional.
2. Si el puesto queda vacante, realizar Resolución de declaración de desierto del mismo.
3. Elaborar memoria de necesidad de cobertura del puesto mediante la contratación de personal interino.
4. Remitir a Función Pública la documentación descrita en los puntos 1 y 2.
5. Transcurrido un tiempo, Función Pública remitirá a nuestro centro de trabajo la credencial de la persona seleccionada para cubrir el puesto.
6. Realizar acto 33 en SIRhUS.
7. Realizar actos 01 y 02 en SIRhUS.

#### 5.1.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino de RPT

En el «acto 01» de SIRhUS debemos indicar los mismos conceptos que referimos cuando hicimos el «acto 33», es decir, debemos replicar la información referente a los siguientes campos: procedencia, colectivo, cuerpo, datos personales.

Cuando indiquemos la fechas inicio y fin, debemos tener en cuenta que el plazo máximo que puede durar una interinidad es un período de tres años.

Bajo estas líneas se adjunta captura de pantalla de un acto 01 de nombramiento de personal interino.

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

**Relación con la Administración**  Observaciones

Empleado  
 Identificador   H  NRP   
 Apellidos   Nombre

Efectos  
 Solicitud  Resolución  Inicio   E.Fijos Fin  Fin Prórroga

Régimen Jurídico  EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría Personal  FUNC. INTERINO  
 Motivo Ingreso  NOMB INT(CON FIS.PR) Motivo Finalización   Pdte. Preaviso  
 Procedencia  BOLSA S.A.E. Subtipo Personal  BOLSA DECRETO 2/2002  En Pruebas  
 Causa Contratación  VACANTE R.P.T. Causa Sustitución   Prest. des.

Disposición  
 Cód.  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Grupo  C1  Cuerpo  GENERAL ADMINISTR. N° Orden Selección

Especialidad  ADMINISTRATIVO

Rel.Lab.Car.Esp.

Acto Administrativo  
 Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

La documentación aportada al «acto 01» de nombramiento de interinidad es la siguiente:

- Copia del DNI.
- Documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.

- Certificado médico de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo ([art. 56.1b del R.D. Legislativo 5/2015](#), de 30 de octubre) conforme a lo dispuesto en la [Instrucción 3/2022 de la DGRRHHFP](#), relativa a la acreditación de dicho requisito en la selección del personal empleado público.
- Titulación requerida.
- [Declaración de no haber sido separado/a de la Administración, ni inhabilitado/a.](#)
- Autorización del nombramiento por parte de de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**IMPORTANTE:** El acto 01 de nombramiento de interinidad requiere Fiscalización Previa por parte de la Intervención. Por tanto, deberá ser aprobado por ésta (pulsar el botón «Tramitar» en SIRHUS) antes de su tramitación al Registro de Personal.

### 5.1.2. Acto 02 de toma de posesión de personal interino de RPT

Una vez que pulsemos el botón «Asignar Puesto» en SIRHUS del «acto 01», el sistema nos genera el «acto 02» de toma de posesión. En esta pantalla, de la cual se adjunta un ejemplo a continuación, se debe indicar:

- Fecha de efectos administrativos: fecha de toma de posesión.
- Datos de la plaza que va a ocupar: unidad orgánica, colectivo, código del puesto y programa.
- Motivo de posesión: 0025 - Nombramiento Interino.
- Carácter: 03 - En Interinidad.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA1123) : Ventana 1 de 2

**Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión**  Observaciones

Empleado

Identificador    NRP:

Apellidos   Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admto.   Ef. Fijo  Económico

Asignación

U. Org.

Colectivo

Puesto

Programa

Características

Motivo Posesión

Carácter

Motivo Cese

Causa Pér. Reser.

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

Sustitución del NRP   %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato

Disposición

Cód  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta   Epig.  Ocup.  Gru. Cot.  Cuenta de Cotización

Acto Administrativo

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

La documentación adjunta de este tipo de «acto 02» es la siguiente:

- [Declaración de incompatibilidad](#), con la fecha de la toma de posesión.
- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.

En último lugar, una vez que obtengamos la [fiscalización de conformidad](#) de la Intervención del «acto 01», se tramitará el «acto 02» con destino al Registro de Personal de forma conjunta con el «acto 01».

## 5.2. Nombramiento de personal interino de Fondos Europeos (Plan de Choque)

Los nombramientos de personal interino dentro de un Plan de Choque son aquellos que se realizan para un objetivo concreto, con créditos a cargo de la Unión Europea.

Precisan Memoria Justificativa de existencia de crédito y Resolución de nombramientos de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Estos nombramientos, al igual que los descritos en el apartado anterior (nombramiento plazas RPT), precisan de la tramitación previa del «acto 33» de petición de autorización a la D.G. de Recursos Humanos y Función Pública. Sin embargo, hemos de advertir que durante el máximo apogeo de la COVID-19 en Andalucía se prescindió del citado acto previo para ganar en celeridad a la hora de realizar las contrataciones de personal interino.

La gran diferencia con respecto al nombramiento de personal interino descrito anteriormente estriba en que los puestos que se ofertarán en este caso no están en la Relación de Puestos de Trabajo. No obstante, este tipo de nombramientos también se efectúan en SIRhUS mediante la tramitación de actos 01 y 02.

### 5.2.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino de Fondos Europeos

A continuación se muestra una captura de pantalla en SIRhUS de este tipo de nombramientos.

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1

**Relación con la Administración**  Observaciones

**Empleado**  
 Identificador   G NRP   
 Apellidos   Nombre

**Efectos**  
 Solicitud  Resolución  Inicio 23/08/2021  E.Fijos Fin 31/12/2023 Fin Prórroga

Régimen Jurídico 01 EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría Personal I FUNC. INTERINO  
 Motivo Ingreso 1G CAP.I E.J. P.FOND.U.E Motivo Finalización 0051 REVOC NOMBR .INTER.  Pdte. Preaviso  
 Procedencia 007 BOLSA S.A.E. Subtipo Personal BD BOLSA DECRETO 2/2002  En Pruebas  
 Causa Contratación 9055 ART. 10.1.C) EBEP Causa Sustitución

Meses des.   Prest. des.

**Disposición**  
 Cód.  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Grupo A1 A1  Cuerpo A12 SUP. FACULTATIVO N° Orden Selección   
 Especialidad A120 SUP. FACULTATIVO Opción 2007 BIOLOGIA  
 Rel.Lab.Car.Esp.

**Acto Administrativo**  
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 23/08/2021  Otros Procedimientos

La documentación de entrada que lleva aparejada este acto es la siguiente:

- Documento de selección de la Dirección General de Función Pública (Oferta al Servicio Andaluz de Empleo, en su caso).
- Autorización de la Dirección General de Función Pública.
- Informe de la Dirección General de Presupuestos.
- Memoria Justificativa de la necesidad, firmada por la Secretaría General Técnica.
- Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se autoriza el nombramiento.
- Titulación del empleado a contratar.
- Declaración de no estar separado ni inhabilitado.
- DNI.
- Certificado Médico.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social.

## 5.2.2. Acto 02 de toma de posesión de personal personal interino de Fondos Europeos

Seguidamente se adjunta una imagen SIRhUS de este tipo de tomas de posesión.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

### Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

Empleado

Identificador   G NRP

Apellidos  Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admto. 23/08/2021  Ef. Fijo Económico 23/08/2021

Asignación

U. Org. 53210 D.T. SALUD Y FAM.JA.

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 14271910 TITULADO/A SUPERIOR

Programa 41D SALUD PUB Y PARTIC

Características

Motivo Posesión 0025 NOMB. INTERINO

Carácter 03 EN INTERINIDAD

Motivo Cese

Causa Pér. Reser.

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

Sustitución del NRP  %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 418 DURAC DET TPO COMPL INTE

Disposición

Cód  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta  Vac. No Dis

Epig. 113 Ocup.  Gru. Cot. 01 Cuenta de Cotización 111692569

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 23/08/2021  Otros Procedimientos

La documentación adjunta de estos actos 02 es la siguiente:

- [Declaración de incompatibilidad](#), con la fecha de la toma de posesión.
- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.

### 5.3. Nombramiento de personal interino por acumulación de Tareas (Plan de Choque)

Son aquellos nombramientos de Interinos que se realizan para un objetivo concreto.

Para poder efectuar el trámite de la interinidad se necesita: un Informe preceptivo del Plan de Choque, una Memoria Justificativa de Plan de Choque y una Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública que apruebe el mencionado Plan.

Para efectuar este tipo de nombramientos no es necesaria la tramitación previa de un «acto 33» en SIRhUS. Asimismo, al igual que en los casos vistos anteriormente, este tipo de nombramientos se efectúa mediante la oportuna tramitación de los «actos 01 y 02».

#### 5.3.1. Acto 01 de nombramiento de personal personal interino por acumulación de tareas

A continuación se muestra una captura de pantalla del acto 01 de nombramiento por acumulación de tareas.



Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA11222) : Ventana 1 de 1

Salvar los cambios realizados

**Relación con la Administración**  Observaciones

Empleado

Identificador  D NRP

Apellidos  Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Inicio   E.Fijos Fin  Fin Prórroga

Régimen Jurídico  EST.FUNCIÓN PÚBLICA Categoría Personal  FUNC. INTERINO

Motivo Ingreso  EXCESO O ACUM.TAREAS Motivo Finalización  REVOC NOMBR .INTER.  Pdte. Preaviso

Procedencia  3.3.C.RES 18/07/2014 Subtipo Personal  BOLSA DECRETO 2/2002  En Pruebas

Causa Contratación  ART. 10.1.D) EBEP Causa Sustitución

Meses des.   Prest. des.

Disposición

Cód.  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Grupo  A2 Cuerpo  GESTION ADMINIS. N° Orden Selección

Especialidad  ADMON GENERAL

Rel.Lab.Car.Esp.

Acto Administrativo

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

La documentación de entrada que lleva aparejada este acto es la siguiente:

- Documento de selección de la Dirección General de Función Pública (Oferta al Servicio Andaluz de Empleo, en su caso).
- Autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Informe de la Dirección General de Presupuestos.
- Memoria Justificativa de la necesidad, firmada por la Secretaría General Técnica.
- Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se autoriza el nombramiento.
- Titulación del empleado a contratar.
- Declaración de no estar separado ni inhabilitado.
- DNI.
- Certificado Médico.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social.

### 5.3.2. Acto 02 de toma de posesión de personal personal interino por acumulación de tareas

Seguidamente se adjunta una imagen SIRhUS de este tipo de tomas de posesión.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

### Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

**Empleado**  
 Identificador   D NRP   
 Apellidos   Nombre

**Efectos**  
 Solicitud  Resolución  Admtvo. 12/05/2021  Ef. Fijo Económico 12/11/2021

**Asignación**

U. Org.	53210	D.T. SALUD Y FAM.JA.
Colectivo	A	ADMON GRAL
Puesto	14254310	TITULADO/A GRADO MED
Programa	120	DSG.SALUD Y FAMIL.

**Características**

Motivo Posesión	0025	NOMB. INTERINO
Carácter	03	EN INTERINIDAD
Motivo Cese	0051	REVOC NOMBR. INTER.
Causa Pér. Reser.		

Cese 11/11/2021

**Sustitución del NRP**

%	Horas	Tipo Und.	Tipo Contrato
			418 DURAC DET TPO COMPL INTE

**Disposición**

Cód  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

**Seguridad Social**

Cód. Tarjeta   Epig. 113 Ocup.  Gru. Cot. 02 Cuenta de Cotización 111692569

**Acto Administrativo**

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 12/05/2021  Otros Procedimientos

La documentación adjunta de estos actos 02 es la siguiente:

- [Declaración de incompatibilidad](#), con la fecha de la toma de posesión.
- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\)](#) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y [en el art. 116.1d\)](#) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.

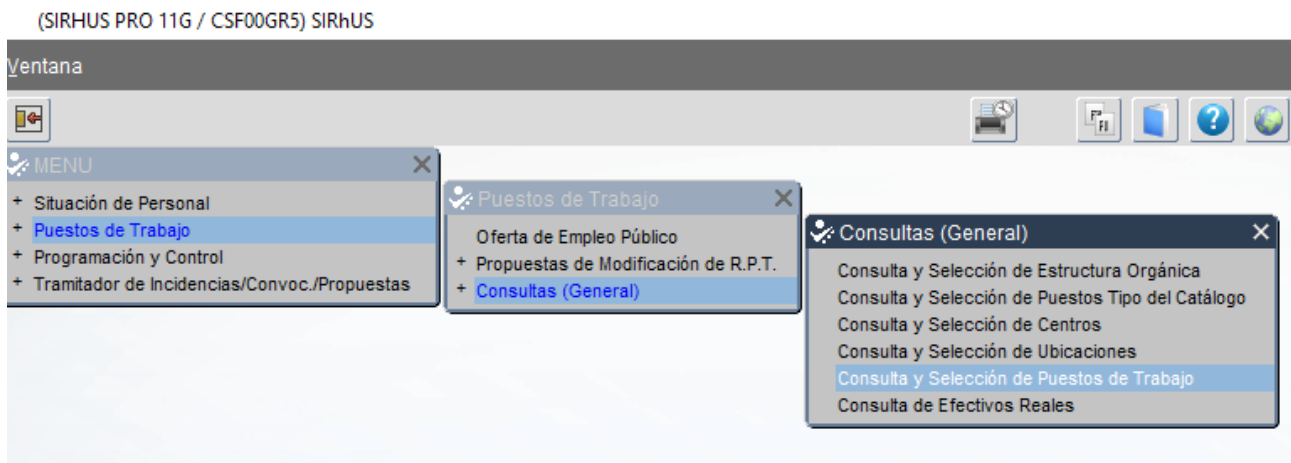
## 6. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN (PLD)

A continuación hacemos un listado de tareas relacionadas con este procedimiento que, en su mayor parte, realizan los órganos de personal de los servicios centrales:

1.- En primer lugar, la unidad que necesita cubrir la plaza en cuestión (servicios periféricos o centrales) realiza una petición a la Secretaría General Técnica con el objeto de que se vaya preparando la convocatoria del puesto, el cual podrá ser vacante o próximo a quedar vacante.

2.- Una vez tiene entrada la petición del órgano solicitante, desde los órganos de personal de los servicios centrales se realiza la consulta en SIRhUS que permitirá obtener los datos necesarios para poder realizar la convocatoria del puesto.

El itinerario en el sistema es el reflejado en la pantalla siguiente:



- En modo consulta de SIRhUS (color azul), se introduce en el campo «Cód» el código del puesto de trabajo que va a ser convocado. A continuación, se pulsa el botón de validación («V» en color verde) y el sistema muestra las características del PLD necesarias para realizar la convocatoria:

**EJEMPLO DE DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

Centro directivo: Dirección General de Fondos Europeos.  
 Código: 14061110.  
 Denominación del puesto: Gabinete de Planificación y Seguimiento FF.EE. \*  
 Núm. plazas: 1.  
 Adscripción.: F.  
 Grupo: A1.  
 Cuerpo preferente: A1.1/A1.12  
 Área funcional: Hacienda Pública.  
 Área relacional: Administración Pública.  
 Nivel: 27.  
 Complemento específico: XXXX-20.986,08 euros.  
 Experiencia: 3.  
 Localidad: Sevilla.  
 \*Próximo a quedar vacante.

Consulta y Selección de Puestos (IB11232C) : Ventana 1 de 2

**Unidad Orgánica**  Mostrar dependencias orgánicas  Mostrar dependencias funcionales

Unidad Org.  Depende de

Centro  Centro Directivo

Consejería  Prov.  Mun.  Loc.

**Puestos de Trabajo**

Cód.	Unidad Orgánica	Col.	Agr.	Denominación Abrev.	Tmp.	Núm.	Ads.	Grupos	CDCE	Sub	Factores	Cuantía (Eur.)	Exp.	Prela.
XXXXXXXX														

Puesto Tipo  E.A.T.  E.A.T. Puesto  Ocu  Creación  Ult. Modificación

Disposición  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Singularidad

Denominación

Jornada

Cpo./Esp. Pref.  /   Jefatura  Crítico

Localidad

**Titulaciones/Ramas**

Cód.	Titulación	Cód.Rama

3.- Una vez obtenida la mencionada información, los servicios centrales proceden a confeccionar la convocatoria del PLD y a su posterior publicación a BOJA mediante la herramienta SIBOJA.

Cuando se publica un PLD, el plazo de presentación de solicitudes es de 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación. Internamente, a ese plazo se le suelen añadir dos o tres días más para que llegue la documentación que se ha presentado en otras Consejerías u Organismos.

4.- Las solicitudes y los currículums tendrán entrada por BandeJA e irán dirigidos a la Viceconsejería. Una vez transcurrido el plazo referido anteriormente, desde el Servicio de Personal de los servicios centrales se remitirá la documentación presentada al órgano que solicita la necesidad de la cobertura del PLD. Es importante reseñar que será el órgano que solicita la cobertura quien efectúe la baremación, entrevistas y elección de la persona más idónea para ocupar el puesto convocado.

**5.-** El órgano que solicita la cobertura del puesto, una vez tenga seleccionada a la persona idónea, comunicará su decisión al organismo de Personal de servicios centrales mediante el envío de los siguientes documentos:

- Una Memoria justificativa.
- Un Anexo II, en el que figuren los datos necesarios para poder efectuar el nombramiento del funcionari@ seleccionado.

#### **EJEMPLO DE DATOS DEL ANEXO II:**

DNI: \*\*\*9297\*\*.  
 Primer apellido: Moreno.  
 Segundo apellido: Benítez.  
 Nombre: Alicia.  
 Código P.T.: 13834910.  
 Puesto de trabajo: Gbte. Coord. FEADER F.  
 Consejería: Economía, Hacienda y Fondos Europeos.  
 Centro directivo: Dirección General de Fondos Europeos.  
 Localidad: Sevilla.

**6.-** Recepcionada la documentación citada en el apartado anterior, el Servicio de Personal de servicios centrales elaborará una Resolución de adjudicación del PLD mediante la que se nombrará a la persona seleccionada.

En el caso de que los candidat@s presentad@s no reúnan los requisitos estipulados en la convocatoria, se procederá a realizar un Resolución de declaración de desierto del PLD.

De la misma forma que la convocatoria del PLD, la Resolución de nombramiento o de declaración de desierto será publicada en el BOJA por los órganos de personal de servicios centrales mediante la herramienta SIBOJA.

**7.-** Una vez publicada la Resolución de nombramiento, se puede proceder a nombrar en SIRHUS a la persona seleccionada con un «acto 02» de toma de posesión. El citado acto será realizado por los servicios centrales o los órganos periféricos, en función de la pertenencia del PLD a la relación de puestos de trabajos respectiva.

Es importante reseñar que se dispone de un plazo de tres días para realizar la toma de posesión tras la publicación en el BOJA de la Resolución de nombramiento. En cualquier caso, el acto de cese (14) y de nombramiento (02) deben ser concatenados el tiempo, por lo que es necesario establecer contacto con el servicio o área de personal donde prestaba servicios el candidat@ a nombrar.

Bajo estas líneas se incluye una captura de pantalla de una toma de posesión («acto 02») derivado de un proceso de libre designación.

Como particularidad, es destacable la necesidad de rellenar el campo código de la disposición tanto en el acto de cese (14) como en el de toma de posesión (02).

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA1123) : Ventana 1 de 2

### Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

Empleado

Identificador    NRP

Apellidos   Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admto. 28/11/2019  Ef. Fijo Económico 28/11/2019

Asignación

U. Org. 5010 SCRT.GRAL. TECNICA

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 13202210 GBTE. EV. Y ANÁLISIS

Programa 120 DSG.SALUD Y FAMIL.

Características

Motivo Posesión 0003 LIBRE DESIGNACION

Carácter 04 DEFINITIVO

Motivo Cese 0020 CAM SIT ADM.SIN RES

Causa Pér. Reser.

Principal

Ausente

Activo

Sustitución

Reservado

Cese 14/12/2020

Sustitución del NRP  %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 000 PERSONAL EXENTO TIPO CO

Disposición

Cód. 1744910 Tipo RES VIC SALUD Y FA Nº  Del 17/11/2019 Publicado en BOJA Nº 228 Del 26/11/2019

Seguridad Social

Cód. Tarjeta  Vac. No Dis

Epíg. 113 Ocup. A Gru. Cot. 02 Cuenta de Cotización 120642043

Acto Administrativo

Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 02/12/2019  Otros Procedimientos

La documentación de entrada del acto 02 de SIRhUS siempre será la [declaración de incompatibilidad](#), firmada por el interesado, con los datos del puesto de libre designación.

## 6.1. ¿Qué ocurre cuando los adjudicatarios a nombrar no son personal de la Admón. Gral. de la Junta de Andalucía?

En este caso hay que hacer petición de homologación de áreas a Función Pública. Cuando ésta sea respondida de forma afirmativa, será necesario realizar un acto 33 de petición de autorización en SIRhUS, que llevará la documentación de entrada siguiente:

- Solicitud interesado.
- Memoria justificativa de adjudicación.
- Anexo II.
- Convocatoria.
- Informe favorable de su centro de origen.
- Informe Propuesta de la Resolución de Adjudicación (es como la memoria justificativa).

En años anteriores se ha podido nombrar a personal que pertenecía a otra Administración o era personal sanitario, sin embargo, ya no se puede adjudicar un PLD a personal que no sea de la Administración General de Junta de Andalucía, salvo que las características del puesto así lo contemplen (AE, AX, AS, AL).

No obstante lo anterior, es preciso tener en cuenta que en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, de próxima entrada en vigor, se contempla específicamente esta posibilidad, al sentar su Disposición Transitoria Décimo segunda, denominada Libre designación, que:

«Hasta que no se produzca el desarrollo reglamentario del contenido de las relaciones de puestos de trabajo, todos los puestos de trabajo cuya provisión, de acuerdo con lo indicado en la relación de puestos de trabajo, esté prevista por el procedimiento de libre designación podrán ser cubiertos con personal funcionario de otras Administraciones públicas.»

## 6.2. Nombramiento del PLD cuando el cese se ha diferido

A veces se da la circunstancia de que la persona que es adjudicataria de la plaza no pueda ser nombrada en el plazo que ésta quiera. Es un caso muy común que por necesidades del servicio, su centro de origen le difiera el cese hasta veinte días hábiles, conforme al artículo [51.3 del Decreto 2/2002](#), de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Si se diera esta circunstancia, el centro de origen emitirá una Resolución de cese diferido y la enviará, una vez firmada, al centro donde vaya a ser nombrado el interesado. Resolución que se aportará como documentación de entrada cuando se tramite el «acto 02» de toma de posesión, una vez que haya transcurrido el período del plazo diferido.

Asimismo, dicha Resolución será comunicada al interesado e informará sobre los días diferidos, la fecha de cese y el pie del recurso, que, en el caso que nos ocupa, será de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos [8,2 a\)](#), [14](#) y [46,1 de la Ley 29/1998](#), de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, ante este órgano, de conformidad con los artículos [112,1](#), [123](#) y [124 de la Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo [115,2](#) de la Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

## 6.3. Cese del puesto de libre designación

El cese del puesto de libre designación siempre tiene que estar motivado. La motivación podría ser la siguiente:

### **1.- RENUNCIA**

El párrafo que detallamos a continuación lo usaremos para el cese por motivo de renuncia del interesado. El procedimiento del cese se hará de la misma forma que se hacen todos los «actos 14», con la excepción de que en la documentación de entrada se aportará la petición del interesado.

«el puesto que ocupaba el/la funcionari@ es de libre designación y por tanto de libre remoción, de acuerdo con el artículo 80,4 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los titulares de los PLD pueden ser cesados discrecionalmente de igual manera, con fecha -----, Don/ña-----presentó escrito mediante el que solicita sea tenida en cuenta su renuncia al puesto que ocupaba, con carácter definitivo, basándose para ello en motivos personales».

### **REVOCACIÓN**

En este caso de revocación del PLD, también tiene que estar motivado con el mismo párrafo anterior, con la diferencia de que el motivo podría ser la pérdida de confianza.



### **NOMBRAMIENTO EN OTRO PLD**

El/la funcionari@ será nombrado en otro PLD, una vez publicado en el BOJA. También existe un plazo de tres días para hacer efectivo el cese y el motivo será nombramiento PLD. Es necesario incluir el código de disposición del nombramiento del BOJA, tanto para el cese como para la toma de posesión, que, como siempre, se realizará al día siguiente del cese en su nuevo centro de trabajo.

### **SERVICIOS ESPECIALES**

Aunque son menos los casos que se pueden dar, también se nos podría plantear el caso de un funcionari@ que se encuentre nombrado en un puesto de libre designación y pase a desempeñar un puesto de Servicios Especiales. En este caso, si pidiera el reingreso tras finalizar la situación de Servicios Especiales, tendría que ser reubicado en un puesto de las mismas características y mismo nivel del puesto de libre disposición que tenía anteriormente. Todo esto se articularía a través de una reubicación ([artículo 21.2b](#) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública).

## **6.4. Reubicaciones de Puestos de Libre Designación**

Cuando un funcionario es cesado en un puesto de libre designación hay que reubicarlo, es decir, hay que hacerle una toma de posesión, justo al día siguiente del cese, y aquí se pueden contemplar distintas casuísticas.

**1.-** Una de ellas es que se pueda reubicar al funcionari@ en el centro de trabajo donde cesa porque exista alguna plaza que esté vacante y dotada. Asimismo, el funcionario a reubicar debe reunir los requisitos del puesto, el cual podría ser de hasta dos niveles inferior al que estuviera desempeñando en la plaza del PLD.

Desde dicho centro de trabajo, se comunica a Función Pública la existencia de plaza para poder hacer la reubicación y ésta efectuará la autorización o, si no lo estima oportuno, asignará otra plaza.

Si la plaza que tenemos en nuestro centro de destino es autorizada por la Dirección General de Función Pública, procedemos a realizar la reasignación, con un «**acto 27**» que grabamos en SIRhUS, donde se rellenan los datos del código y el puesto donde se le asigna la plaza al funcionari@. También se incluyen los datos de la plaza en la que cesa. El «acto 27» enlazará con el «acto 02» de toma de posesión, que incluirá los datos específicos del puesto, el programa presupuestario, el motivo de la toma de posesión y la provisionalidad del puesto.

Una vez tramitado el «acto 27», de la documentación de salida se emitirá una Resolución, de la cual daremos traslado al interesad@. Éste/a la firmará y la aportaremos como documentación de entrada en el «acto 02» de toma de posesión junto con su declaración de incompatibilidad. Seguidamente, pasaremos los actos al Registro de Personal para su inscripción.

**2.-** Podría darse la situación de que en el centro de destino no hubiera plaza disponible para efectuar la reubicación. Esa situación se pondría en conocimiento de la Dirección General de Función Pública y desde allí se haría la reubicación al centro de destino donde hubiera una plaza que reuniera las características necesarias para poder efectuar la toma de posesión. En este caso, el «acto 27» se haría directamente desde el Registro General y el «02» tendría que tramitarlo el órgano donde se adscribiera a dich@ funcionari@.

El órgano gestor tendría que descargar del «acto 27» la Resolución (documentación de salida de SIRhUS), notificarla al interesado y hacerle la toma de posesión con la fecha que corresponda, siempre un

día después del cese. Como documentación adjunta al mencionado acto se debe aportar la declaración de incompatibilidad del interesado, que siempre tiene que indicar la fecha del día en la que la persona se presenta a tomar posesión. Si los efectos económicos y administrativos fueran anteriores al día de la toma de posesión, se hará mención de esta circunstancia en la declaración de incompatibilidad.

3.- Una tercera opción factible sería que el funcionario próximo a ser cesado quisiera ser reubicado en otro organismo. En este caso, desde el Servicio de Personal de dicho organismo se pondrían en contacto con Función Pública y solicitarían permiso para hacer dicha reubicación. Si fuera autorizada, el procedimiento de tramitación se haría de la misma forma anteriormente explicada (mediante actos 27 y 02).

**IMPORTANTE:** los puestos calificados como de Libre Designación suelen presentar requisitos específicos de ocupación, como son el tiempo de experiencia exigida en el área funcional del puesto. En este sentido, cabe señalar que a efectos del cumplimiento de este requisito, se admiten candidatos cuya área relacional (si la tuviera) o agrupación de áreas reconocida coincida con el área funcional del puesto ofertado (únicamente con ésta, no con el área relacional o agrupación de áreas del puesto que se pretende cubrir).

## 7. NOMBRAMIENTOS DE ALTOS CARGOS

En el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía es donde el/la Presidente/a de la Junta de Andalucía nombrará a sus Consejero/as por Decreto:

[https://juntadeandalucia.es/boja/2022/525/BOJA22-525-00001-12465-01\\_00265743.pdf](https://juntadeandalucia.es/boja/2022/525/BOJA22-525-00001-12465-01_00265743.pdf)

El mencionado Decreto puede indicar la fecha de toma de posesión de los altos cargos; en el caso de que no se especifique, se tomará como referencia para la toma de posesión la fecha de publicación en el BOJA del Decreto de nombramiento.

El procedimiento de cese de los altos cargos se tramitará de la misma forma que el de los nombramientos, por Decreto del/la President@.

Si en el puesto hay un alto cargo que tenemos que cesar, sería de la siguiente manera:

Ejemplo: Consejo de Gobierno del día 30 de agosto de 2022. Se cesa al Director General de Salud Pública con fecha 30/08/22.

[https://juntadeandalucia.es/eboja/2022/170/BOJA22-170-00001-13916-01\\_00267199.pdf](https://juntadeandalucia.es/eboja/2022/170/BOJA22-170-00001-13916-01_00267199.pdf)

A continuación se muestra una captura de pantalla de SIRHUS de «acto 14».

**Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA11123) : Ventana 1 de 2**

**Cese en Puesto de Trabajo**  Observaciones

Empleado  
 Identificador    NRP   
 Apellidos   Nombre

Efectos  
 Solicitud  Resolución  Admto. 30/08/2022  Ef. Fijo Económico 30/08/2022

Asignación  
 U. Org. 7010 D.G. SAL.PUB. O.FARM  
 Colectivo A ADMON GRAL  
 Puesto 9073210 DTOR/A. GRAL  
 Programa 41H PLANIFIC Y FINANC

Características  
 Motivo Posesión 0028 NOMB. ALTO CARGO  
 Carácter 20 ALTO CARGO  
 Motivo Cese 0086 REV.NOM.ALTO CARG.  
 Causa Pér. Reser.

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

Posesión 06/02/2019

Sustitución del NRP  
 %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 000 PERSONAL EXENTO TIPO CC

Disposición  
 Cód. 2071210 Tipo DECRETO Nº 323 Del 30/08/2022 Publicado en BOJA Nº 170 Del 05/09/2022

Seguridad Social  
 Cód. Tarjeta  Vac. No Dis  Epig. 113 Ocup. A Gru. Cot. 01 Cuenta de Cotización 120642043

Acto Administrativo  
 Fase ORGANO GESTOR Estado SOL. TRAMITADA FINAL Transición 05/09/2022  Otros Procedimientos

La Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidad de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaraciones de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos (Ley desarrollada por el [Decreto 176/2005, de 26 de julio](#)) reconoce en su artículo 24 el derecho a una asignación económica temporal a los ex altos cargos que cesen como titulares de órganos directivos

de los servicios centrales de las Consejerías y de los Organismos Autónomos y de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía nombrados por Decreto del Consejo de Gobierno.

Es preciso tener en cuenta la diferencia señalada en los [arts. 23 y 24 de la Ley 3/2005](#), de 8 de abril, que distingue entre el cese en los cargos de ex vicepresidente y ex consejero, y el resto de altos cargos. Así, en el primer caso, la asignación habrá de ser calculada según lo previsto en el artículo 10, número cinco, norma primera, de la [Ley 74/1980, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1981](#) «(...) *Todas las personas que cesen en el ejercicio de dichos cargos (...) tendrán derecho a percibir, a partir del mes siguiente en que se produzca el cese, y durante un plazo igual al que hubieran desempeñado el cargo, sin que puedan percibirse más de veinticuatro mensualidades una pensión indemnizatoria mensual igual a la dozava (sic) parte del ochenta por ciento del total de retribuciones asignadas al cargo respectivo en el Presupuesto en vigor durante el plazo indicado*». A diferencia de lo anterior, el resto de altos cargos podrá percibir una asignación económica temporal de «... una mensualidad de las retribuciones del cargo en que se cesa por cada año de ejercicio, con un mínimo de tres mensualidades y un máximo de doce» ([Art. 24.1 de la Ley 3/2005, de 8 de abril](#)).

El procedimiento de concesión de la asignación económica se iniciará a solicitud de la persona interesada, según modelo homologado, y dirigido al órgano competente. Dicha solicitud podrá presentarse a partir del día siguiente al del cese en el cargo.

Seguidamente, se muestra pantalla SIRhUS del «acto A6» de asignación económica (cesantía).

Asignación Economía a Ex-Altos Cargos (IA111935) : Ventana 1 de 1

Observaciones

Empleado

Identificador

Apellidos   Nombre

Efecto

Solicitud  Resolución

Inicio  Fin

U. Org.   Puesto

Motivo  Programa

Acto Administrativo

Fase  Estado  Transición   Otros procedimientos.

La documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- 0014 Solicitud del Interesado.
- 02A6 [Declaración de no estar afectado de incompatibilidad](#).

En el mismo Consejo de Gobierno, de fecha 30 de agosto de 2022, se nombra al nuevo Director General de Salud Pública. Ese nombramiento se haría con fecha 31/08/2022.

[https://juntadeandalucia.es/eboja/2022/170/BOJA22-170-00001-13920-01\\_00267201.pdf](https://juntadeandalucia.es/eboja/2022/170/BOJA22-170-00001-13920-01_00267201.pdf)

La tramitación en SIRhUS se efectúa con un «acto 01» de nombramiento y un «acto 02» de toma de posesión.

Bajo estas líneas se muestra un ejemplo de «acto 01» de nombramiento de alto cargo.

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1

**Relación con la Administración**  Observaciones

**Empleado**  
 Identificador    NRP   
 Apellidos   Nombre

**Efectos**  
 Solicitud  Resolución  Inicio 31/08/2022  E.Fijos Fin  Fin Prórroga

Régimen Jurídico 23 NOMB. ALTO CARGO Categoría Personal A ALTO CARGO  
 Motivo Ingreso 0A NOMB. ALTO CARGO Motivo Finalización   
 Procedencia 0007 NOMB. DECRETO Subtipo Personal   
 Causa Contratación  Causa Sustitución

Pdte. Preaviso  
 En Pruebas

Meses des.   Prest. des.

**Disposición**  
 Cód. 2071510 Tipo DECRETO N° 326 Del 30/08/2022 Publicado en BOJA N° 170 Del 05/09/2022

Grupo A1 A1 Cuerpo A10 A00 N° Orden Selección   
 Especialidad A100 A00   
 Rel.Lab.Car.Esp.

Datos AD Afilación Autorizaciones Asignar Puesto

**Acto Administrativo**  
 Fase ORGANO GESTOR Estado SOL. TRAMITADA FINAL Transición 06/09/2022  Otros Procedimientos

La documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- DNI en vigor.
- Documento acreditativo del número de la Seguridad Social.

El «acto 02» de nombramiento de alto cargo es el siguiente.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

### Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión Observaciones

**Empleado**

Identificador    NRP

Apellidos   Nombre

**Efectos**

Solicitud  Resolución  Admtvo. 31/08/2022  Ef. Fijo Económico 31/08/2022

**Asignación**

U. Org. 7010 D.G. SAL.PUB. O.FARM

Colectivo A ADMON GRAL

Puesto 9073210 DTOR/A. GRAL.

Programa 12S DIR. Y SERV.GRALES.

**Características**

Motivo Posesión 0028 NOMB. ALTO CARGO

Carácter 20 ALTO CARGO

Motivo Cese

Causa Pér. Reser.

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

**Sustitución del NRP**

%  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 000 PERSONAL EXENTO TIPO CC

**Disposición**

Cód. 2071510 Tipo DECRETO N° 326 Del 30/08/2022 Publicado en BOJA N° 170 Del 05/09/2022

**Seguridad Social**

Cód. Tarjeta  Vac. No Dis

Epig. 113 Ocup. A Gru. Cot. 01 Cuenta de Cotización 138860461

**Acto Administrativo**

Fase ORGANO GESTOR Estado SOL. TRAMITADA FINAL Transición 06/09/2022  Otros Procedimientos

La documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- [Declaración de incompatibilidad.](#)

## 7.1. Particularidades de los altos cargos

En el caso de que el alto cargo nombrado esté desempeñando un puesto en otra Administración y, si sus retribuciones fueran más altas que las que vaya a percibir en el nuevo cargo, antes de ser nombrado podrá solicitar que se le pague un complemento por la diferencia dejada de percibir. Dicho complemento se solicitará al Departamento de Nóminas.

Si los altos cargos fueran funcionari@s de la Junta de Andalucía, también tendrían derecho a consolidar el grado del puesto. En este caso, sería competente para resolver la Dirección General de Función Pública.

Los altos cargos tienen derecho a cobrar trienios. Por tanto, si la persona alto cargo a nombrar tuviera a derecho a su cobro, se realizaría un «acto 31» de regularización de trienios. Previamente, tendríamos que haber pedido a su centro de origen un certificado donde se refleje los trienios que tiene reconocidos, en qué grupo y cuándo cumple el siguiente trienio. Evidentemente, el mencionado certificado se adjuntaría al acto en SIRhUS.

A continuación se muestra una captura de pantalla de un «acto 31».

Reconocimiento de Antigüedad no resolutorio (IA111224) : Ventana 1 de 1

Observaciones

**Empleado**

D.N.I.

Apellidos   Nombre

**Antigüedad**

GRUPO A2: 9 TRIENIOS

Próximo vencimiento 28/07/2024

**Efectos**

Solicitud  Administrativos 28/07/2021 Económico 28/07/2021 Devengo 01/09/2021

**Antigüedad Sentencia**

Fecha Antigüedad Sentencia

**Antigüedad a reconocer**

Motivo 05 ALTOS CARGOS

Tipo 01 TRIENIO

Próx. Vencimiento 28/07/2024

Grupo	Unidades
A2	9
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Acto Administrativo**

Fase ORGANO GESTOR Estado SOL. TRAMITADA FINAL Transición 26/08/2021  Otros Procedimientos

Si el personal alto cargo fuera funcionari@ de la Administración General de la Junta de Andalucía, se enviaría toda la documentación a la Dirección General de Función Pública y Recursos Humanos para que reconocieran el derecho y, posteriormente, desde el Servicio de Personal se abonaría.

En el caso de la Consejería de Salud y Consumo, que tiene personal que pertenece al Servicio Andaluz de Salud como altos cargos, sería esta agencia quien tendría que reconocer el derecho al reconocimiento de trienios. Posteriormente, desde el Servicio de Personal se abonaría desde que toma posesión en la Consejería.



## 8. NOMBRAMIENTOS PERSONAL EVENTUAL

Cuando el/la Presidente/a de la Junta de Andalucía nombra a sus Consejero/as por Decreto, en ese mismo instante les transfiere atribuciones para poder nombrar al personal eventual que conformen su Gabinete.

La relación profesional del personal eventual se extinguirá con el cese del/de la Consejero/a que efectuó su nombramiento.

Cuando el/la Presidente/a decida cambiar a algún/a Consejero/a, cesa el alto cargo y automáticamente cesa también todo el personal eventual. Por tanto, en el momento en que haya un cambio de Gobierno, automáticamente se producirá el cese de todo su gabinete.

Según el [Decreto 439/2019, de 2 de abril](#), por el que se determinan los puestos de personal eventual de la Junta de Andalucía y sus condiciones retributivas, el gabinete del/la Consejero/a podrá estar formado por

- Jefe de Gabinete, nivel 30.
- 2 Vocales Asesor/a de Gabinete, nivel 30.
- 2 Coordinador/a de programa, nivel 28.
- 2 Asesor/a de programa nivel, 26.

El nombramiento del personal eventual se realiza mediante la tramitación de un «acto 01», del cual se incluye captura de pantalla de SIRhUS al respecto.

Mto. Nombramientos/ Contratos/ Altas (IA111222) : Ventana 1 de 1

Relación con la Administración		<input type="checkbox"/> Observaciones	
<b>Empleado</b>			
Identificador	<input type="text"/>	NRP	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
<b>Efectos</b>			
Solicitud	<input type="text"/>	Resolución	<input type="text"/>
Inicio	26/07/2022	<input checked="" type="checkbox"/> E.Fijos	Fin <input type="text"/>
Fin Prórroga	<input type="text"/>		
Régimen Jurídico	EV EVENTUALES	Categoría Personal	E EVENTUAL
Motivo Ingreso	27 NOMBR PERS EVENTUAL	Motivo Finalización	<input type="text"/>
Procedencia	0014 NOMBRAM. EVENTUAL	Subtipo Personal	<input type="text"/>
Causa Contratación	<input type="text"/>	Causa Sustitución	<input type="text"/>
		Meses des.	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Prest. des.	
<b>Disposición</b>			
Cód.	<input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>
Nº	<input type="text"/>	Del	<input type="text"/>
Publicado en	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>
Del	<input type="text"/>		
Grupo	A1 A1	Cuerpo	A10 A0
Nº Orden Selección	<input type="text"/>		
Especialidad	A100 A00	<input type="text"/>	
Rel.Lab.Car.Esp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Datos AD	Afilación
		Autorizaciones	Asignar Puesto
<b>Acto Administrativo</b>			
Fase	REGISTRO PERSONAL	Estado	INSCRIPCIÓN DEFINIT.
Transición	04/08/2022	<input type="checkbox"/> Otros Procedimientos	

La documentación que lleva aparejada este acto es la siguiente:

- DNI en vigor.
- Documento acreditativo del número de la Seguridad Social.
- Certificado médico de capacidad funcional.
- [Declaración de no haber sido separado de la Administración.](#)
- Número de cuenta bancaria

El mismo «acto 01» genera una orden de nombramiento del personal eventual, que se notificará a la persona interesada.

Una vez guardado el acto en cuestión, se activa en SIRhUS un botón verde situado en la esquina inferior derecha de la pantalla llamado «Asignar puesto». Al pulsar en él se activa la toma de posesión del personal eventual («acto 02»). A continuación se incluye un ejemplo de la citada pantalla.

La documentación del citado acto de toma de posesión es la siguiente:

La documentación que lleva aparejada esta acto es la siguiente:

- [Acto de acatamiento de la Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía y resto del Ordenamiento Jurídico](#) al que hace referencia el [art. 62.1c\) del R.D. Legislativo 5/2015](#), de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y en el art. 116.1d) de la Ley 5/2023 de 7 de junio.
- [Declaración de Incompatibilidad](#), sólo en aquellas tomas de posesión en el que el puesto adjudicado sea diferente del que venían desempeñando.

Por último, incluimos un ejemplo de cese de personal eventual, «acto 14» en SIRhUS.

Mto. Ceses en Puesto de Trabajo (IA11123) : Ventana 1 de 2

### Cese en Puesto de Trabajo Observaciones

**Empleado**  
 Identificador    NRP   
 Apellidos   Nombre

**Efectos**  
 Solicitud  Resolución  Admto. 25/07/2022  Ef. Fijo Económico 25/07/2022

**Asignación**  
 U. Org. 14410 SECRET. CONS  
 Colectivo A ADMON GRAL  
 Puesto 13668110 ASES. DOC.  
 Programa 11A DSG.PRES.,A.P.E INT.

**Características**  
 Motivo Posesión 0027 NOMB. EVENTUAL  
 Carácter 02 EVENTUAL  
 Motivo Cese 0055 REVOC NOMBR. EVENT.  
 Causa Pér. Reser.

Principal  
 Ausente  
 Activo  
 Sustitución  
 Reservado

Posesión 02/03/2020

**Sustitución del NRP**  
  %  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato 000 PERSONAL EXENTO TIPO CC

**Disposición**  
 Cód.  Tipo  Nº  Del  Publicado en  Nº  Del

**Seguridad Social**  
 Cód. Tarjeta  Vac. No Dis  Epig. 113 Ocup.  Gru. Cot. 01 Cuenta de Cotización 120642851

**Acto Administrativo**  
 Fase REGISTRO PERSONAL Estado INSCRIPCIÓN DEFINIT. Transición 29/07/2022  Otros Procedimientos

La documentación de entrada del «acto 14» de cese del personal eventual es la siguiente:

- Decreto por el que se declara el cese del Vicepresidente/a o de los Consejeros y las Consejeras de la Junta de Andalucía (se extrae del BOJA).

## 9. NOMBRAMIENTOS DE MOVILIDAD POR SALUD LABORAL

La regulación legal de la movilidad laboral está pendiente de la entrada en vigor de la [Ley 5/2023, 7 de junio de 2023](#), de Función Pública de la Junta de Andalucía, que entrará en vigor a mediados de diciembre de 2023, tal y como se recogía en el [art. 78.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre](#), por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pública.

Hasta esa entrada en vigor, nos apoyamos en la legislación básica del Estado: [artículo 20.1 h\) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto](#), de medidas para la reforma de la Función Pública y de lo recogido en el Artículo 66,bis del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

El [artículo 142 de la Ley 5/2023, de 7 de junio](#), de 7 de junio, será el soporte legal cuando entre en vigor la citada norma.

Mientras tanto, existe el Reglamento de funcionamiento de la comisión de movilidad por razones de salud del personal funcionario de la administración general de la Junta de Andalucía, que regula el procedimiento a seguir en los casos de movilidad por razones de salud laboral del personal funcionario.

### 9.1. Procedimiento

Se inicia el procedimiento con la recepción de un correo electrónico desde la Comisión de Movilidad de Personal Funcionario informando sobre el acuerdo favorable de la misma, y al que se acompaña la Resolución por la que se concede la movilidad por razones de salud al [funcionari@](#). Resolución ésta que debe ser notificada al [mism@](#) por el centro de destino en el menor plazo de tiempo posible, dejando constancia de dicha notificación, por supuesto, mediante el correspondiente RECIBÍ firmado y fechado por la persona interesada.

En este correo se indican los datos de contacto de los servicios de personal competentes en los centros de origen y destino, así como los del [funcionari@](#) [interesad@](#).

La Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública articula el inicio del procedimiento de movilidad por salud laboral en SIRhUS mediante la correspondiente tramitación de un «acto 27», del cual incluimos un ejemplo a continuación. Recalamos que este acto lo realiza íntegramente Función Pública y los órganos gestores de personal sólo tienen acceso al mismo a efectos informativos.

Gestión de Traslados (IA11143) : Ventana 1 de 1

**Solicitud de Traslado**  Observaciones

**Empleado**

NRP

Apellidos   Nombre

**Efecto**

Solicitud  Resolución  Admto.   Efectos Fijos  Prórroga

**Origen**

Puesto  SECRETARIO/A CONSEJE

U. Org.  SECRET CONSEJERO/A

Programa  DSG.TUR,R.,J.Y AD.L.

**Destino**

Puesto  NG. CONTROL PLANTILL

U. Org.  SCRT.GRAL. TECNICA

Programa  DIR. Y SERV.GRALES.

**Características**

Tipo  RAZONES SALUD FUNC. Mot. Posesión  MOV.VOL.RAZ.SALUD C. Ocupación  PROVISIONAL

**Acto Administrativo**

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

La toma de posesión en el puesto que se adjudica (y que aparece indicado en la Resolución de movilidad) se producirá aunque el trabajador se encuentre en situación de baja por IT, con independencia de que la incorporación efectiva se produzca una vez que reciba el alta.

Una vez la Resolución haya sido notificada al interesado y tengamos la acreditación de la notificación, se informa al centro de origen para que proceda al cese en los tres días hábiles siguientes al de la notificación. El trabajador/a tomará posesión con efectos del día siguiente al del cese aunque la incorporación efectiva pueda llevarse a cabo ese mismo día, si el cambio de puesto no conlleva traslado de domicilio o, en el plazo de tres días si lo comportase, siempre que sea acreditable documentalmente tal situación por el interesado.

Cuando la fecha del cese se nos notifique por parte del centro de origen, procederemos a grabar el «acto 02» en SIRhUS, indicando como fecha de efectos administrativos la del día siguiente al del cese. Ha de tenerse en cuenta que el citado día sea día hábil.

En el apartado de Asignación, consignaremos el código del puesto que se nos indicaba en la resolución de la Dirección General de Función Pública y Recursos Humanos, y el resto de los datos aparecerán automáticamente, excepto el Programa al que está asignado dicho puesto, que se obtendrá mediante la lista de valores despegable.

Bajo estas líneas incluimos un ejemplo de «acto 02» derivado de una movilidad por razones de salud laboral.

Mto. Asignaciones de Puesto de Trabajo y Posesiones (IA11123) : Ventana 1 de 2

### Asignación de Puesto de Trabajo y Posesión

Observaciones

Empleado

Identificador  NRP

Apellidos  Nombre

Efectos

Solicitud  Resolución  Admto.   Ef. Fijo Económico

Asignación

U. Org.

Colectivo

Puesto

Programa

Características

Motivo Posesión

Carácter

Motivo Cese

Causa Pér. Reser.

Cese

Sustitución del NRP

%  Horas  Tipo Und.  Tipo Contrato

Disposición

Cód.  Tipo  N°  Del  Publicado en  N°  Del

Seguridad Social

Cód. Tarjeta   Epig.  Ocup.  Gru. Cot.  Cuenta de Cotización

Acto Administrativo

Fase  Estado  Transición   Otros Procedimientos

Como Motivo de posesión se indicará el «**0061 (Mov. vol. raz. salud)**», y el Carácter de ocupación será el «**05 (Provisional)**».

El tipo de contrato que debe de aparecer en el apartado correspondiente es el «**000**» (personal exento), al ser funcionari@ el interesad@.

Como documentación de entrada añadiremos:

- La [declaración de incompatibilidad](#) firmada por el interesado, con la misma fecha indicada como de efectos administrativos en el «acto 02», es decir, la del día posterior al cese.
- En el apartado «comunicación / notificación a la persona interesada» se añadirá la acreditación de haber notificado al interesad@ la Resolución de la Dirección General de Función Pública y Recursos Humanos.

En las solicitudes de movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario, de su cónyuge o persona con quien conviva de forma permanente con análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente, la Comisión analizará si, por razón de la patología que se alega, resulta recomendable la adaptación del puesto desempeñado, un cambio de puesto de trabajo del mismo Cuerpo, especialidad u opción dentro de la misma localidad u otra distinta, y adoptará una decisión al respecto.

En supuestos excepcionales, se podrá adscribir con carácter provisional un puesto de trabajo de otro Cuerpo, especialidad u opción al del personal funcionario que solicita la movilidad, cuando no exista vacante de necesaria cobertura correspondiente a su Cuerpo, especialidad u opción, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para su desempeño.



Las solicitudes serán tratadas en Comisión por orden cronológico de entrada en la Administración, en los términos previstos en los artículos [16.2 y 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común](#).

Si la decisión adoptada por la Comisión fuera favorable, se contemplarán las siguientes opciones:

**1.- Adaptación del puesto de trabajo** para hacerlo compatible con la patología alegada, en su caso. En estos casos se solicitará informe de la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

**2.- Movilidad por razones de salud y rehabilitación del personal funcionario** de la Administración General de la Junta de Andalucía, a un puesto, en virtud de las razones médicas en que se fundamente cada caso, si las condiciones de trabajo del nuevo puesto favorecen su salud y este es compatible con su patología.

En estos casos, si se solicitara un destino concreto, deberá fundarse en razones de naturaleza médica. La adscripción al nuevo puesto tendrá carácter provisional.

**3.- Movilidad por razones de salud y rehabilitación del cónyuge o persona** con quien conviva la persona solicitante de forma permanente por análoga relación de afectividad a la conyugal, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, siempre que estén a su cargo, así como de menores en situación de acogimiento permanente, a un puesto de trabajo adecuado a la patología alegada que tendrá carácter provisional.

La Comisión analizará la necesidad de colaboración con el familiar enfermo y que sea la persona solicitante quien deba atenderle.

En caso de existencia y adjudicación de puesto acorde con lo aprobado, la movilidad será concedida por el tiempo que se determine por la Comisión y como máximo hasta la cobertura del puesto en cuestión con carácter definitivo a través de los mecanismos ordinarios de provisión de puestos, Concursos de Méritos, promoción interna o acceso a personal funcionario de carrera.

El puesto de trabajo del titular será reservado y es donde regresará el interesado, en el caso de que finalizara el motivo de movilidad de salud laboral.

El personal estará obligado a presentar anualmente la documentación que acredite que se mantiene la situación que motivó la movilidad, aportando informe médico actualizado sobre la patología que la fundamentó, con la advertencia de que si ello no se cumpliera, la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dictará resolución revocando la misma y declarando a la persona decaída en su derecho a la movilidad por razones de salud.

Los expedientes de movilidad por razones de salud laboral de personal funcionario, tendrán que contener la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud efectuada en el modelo impreso en Anexo I del presente Reglamento. Se especificarán las características de los puestos para los que, en su caso, se solicita la movilidad.
- 2.- Informes médicos expedidos por el Servicio Andaluz de Salud o por el órgano equivalente en el caso de regímenes especiales de la Seguridad Social, firmados, sellados y fechados.

La Comisión, cuya presidencia la ostenta la personal titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública o persona en quien delegue, tiene carácter colegiado y representativo.

Está compuesta por una persona representante de cada Sindicato con presencia en la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General y el mismo número de representantes por parte de la Administración.

En las reuniones se analizarán las solicitudes de movilidad por riguroso orden de fecha de presentación y se tomarán las decisiones que correspondan. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias.


La Comisión se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, salvo que no existan asuntos pendientes de analizar. Tales sesiones tendrán lugar, con carácter general, el tercer martes de cada mes; cuando dichos días tengan la consideración de festivos, las reuniones se celebrarán el inmediato día hábil siguiente.

En las reuniones se analizarán las solicitudes de movilidad por riguroso orden de fecha de presentación y se tomarán las decisiones que correspondan. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias.

# 10. ANEXOS DE MODELOS UTILIZADOS EN TODOS LOS NOMBRAMIENTOS Y MODELOS DE MEMORIAS

## 10.1. Formulario de Datos Personales / Bancarios

Imprimir Restablecer Guardar Cerrar




**Junta de Andalucía**

DATOS PERSONALES Y BANCARIOS

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI / NIE
DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA	COD. POSTAL
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL
CATEGORÍA		CENTRO DE TRABAJO
Nº SEGURIDAD SOCIAL		
Nº CUENTA BANCARIA (para ingreso en nómina)		

En Sevilla, a ..... de <<Seleccionar>> ..... de .....

Fdo.: .....



[Descargar Modelo](#)

## 10.2. Declaración de no estar afectado de incompatibilidad

Imprimir Restablecer Guardar Cerrar



**Junta de Andalucía**

### DECLARACIÓN DE NO ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I. / N.I.E.
CUERPO, ESCALA, CATEGORÍA	CÓD. PLAZA

Funcionario/a de carrera

Funcionario/a interino

Personal laboral

Personal eventual

.....

**Toma de posesión por:**

Nuevo ingreso

Reingreso al serv. Activo

Proc. Excedencia voluntaria

Proc. Servicios especiales

Proc. Excedencia forzosa

Prov. Libre Designación

Proced. Art. 30. Ley 6/1985

Resolución movilidad

Permuta

Contrato jubilación parcial

Contrato relevo

Concurso de méritos

.....

La persona abajo firmante, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril,

**DECLARA**

**Que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.**

Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

En Sevilla, a ..... de <<Seleccionar>>..... de .....


Fdo.: .....



[Descargar Modelo](#)

## 10.3. Declaración de no separación o inhabilitación

Imprimir Restablecer Guardar Cerrar



**Junta de Andalucía**

### DECLARACIÓN JURADA O PROMESA QUE FORMULA

D./Dña. .... , con n.º D.N.I./N.I.E. .... ,  
 domiciliado/a en .....  
 en .....

**DECLARA**

Si posee la nacionalidad española: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario y no poseer la condición de personal funcionario del Cuerpo, Especialidad, Opción y/o Subopción a la que se opta; o, en el caso del personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Si es nacional de otro Estado: no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todo ello con el fin de tomar posesión el puesto de trabajo denominado ..... ,  
 código ..... , adscrito a .....

En Sevilla, a ..... de <<Seleccionar>> ..... de .....

Fdo.: .....



[Descargar Modelo](#)

## 10.4. Declaración responsable de capacidad funcional

Imprimir Restablecer Guardar Cerrar



**Junta de Andalucía**

ANEXO

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña ..... , con DNI ..... ,  
 con domicilio en ..... , localidad ..... ,  
 provincia ..... , con teléfono de contacto ..... y con correo electrónico  
 .....

DECLARA bajo su responsabilidad que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del  
 cuerpo, especialidad, opción o subopción ..... /  
 de la categoría profesional .....<sup>1</sup>

En ..... , fecha .....

Firma:

-----

**ADVERTENCIA LEGAL:**

*La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.*

*Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.*

<sup>1</sup> Indicar lo que proceda, según el caso.



[Descargar Modelo](#)



## 10.5.Juro - Prometo Real Decreto 707/1979

Imprimir Restablecer Guardar Cerrar



**Junta de Andalucía**

**JURAMENTO O PROMESA (REAL DECRETO 707/1979, DE 5 DE ABRIL)**

APELLIDOS: .....

NOMBRE: .....

CUERPO: .....

CARGO / PUESTO DE TRABAJO: .....

**TOMA DE POSESIÓN POR NUEVO INGRESO**

El/la abajo firmante, de conformidad con lo establecido con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,

**JURA**

**PROMETE**

Cumplir fielmente las diligencias del cargo con lealtad al Rey; guardar y hacer guardar la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía como normas fundamentales del Estado y la Comunidad Autónoma, así como acatar el resto del ordenamiento jurídico.

En Sevilla, a ..... de <<Seleccionar>>..... de .....

Fdo.: .....



[Descargar Modelo](#)

# 10.6. Modelo 145 IRPF

Rellenar Formulario

**Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo**

**Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)**

Modelo  
**145**

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.

**Atención:** la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

**1. Datos del percceptor que efectúa la comunicación**

NIF  Apellidos y Nombre  Año de nacimiento

**Situación familiar:**

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento .....  1
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas .....  2

NIF del cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge) .....

- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, ..., etc.) .....  3

**Discapacidad** (grado de minusvalía reconocido) Igual o superior al 33% e inferior al 65% ....  Igual o superior al 65% ....  Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida .....

**Movilidad geográfica:** Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado .....

**Obtención de rendimientos con periodo de generación superior a 2 años durante los 5 periodos impositivos anteriores:**  
 Marque esta casilla si, en el plazo comprendido en los 5 periodos impositivos anteriores al ejercicio al que corresponde la presente comunicación, ha percibido rendimientos del trabajo con periodo de generación superior a 2 años, a los que, a efectos del cálculo del tipo de retención le haya sido aplicada la reducción por irregularidad contemplada en el artículo 18.2 de la Ley del Impuesto y, sin embargo, posteriormente usted no haya aplicado la citada reducción en su correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta .....

**2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor**

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

		Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Cómputo por entero de hijos o descendientes	
		Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.			En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.	
Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Atención:</b> Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro ejemplar con los datos del quinto y sucesivos.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

**3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor**

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

		Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Convivencia con otros descendientes	
		Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.			Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).	
Año de nacimiento		Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial**

**Pensión compensatoria en favor del cónyuge.** Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial .....

**Anualidades por alimentos en favor de los hijos.** Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial .....

**5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF**

**Importante:** sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013. Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla .....

**6. Fecha y firma de la comunicación**

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

..... de ..... de .....

Firma del percceptor: \_\_\_\_\_

Fdo.: D / D.ª \_\_\_\_\_

**7. Acuse de recibo**

La empresa o entidad: \_\_\_\_\_

acusa recibo de la presente comunicación y documentación.

..... de ..... de .....

Firma autorizada y sello de la empresa o entidad pagadora: \_\_\_\_\_

Fdo.: D / D.ª \_\_\_\_\_

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el percceptor tendrá derecho a ser informado previamente de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o cancelación de los mismos.

Rellenar Formulario

**Ejemplar para la empresa o entidad pagadora**



# 10.7. Modelo de Resolución de Puestos Desiertos por artículo 30 de la Ley 6/1985



Consejería de Salud y Consumo  
Delegación Territorial en Jaén

**RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE SALUD Y CONSUMO SOBRE PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ART. 30 DE LA LEY 6/1985, DE 28 DE NOVIEMBRE, DE ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO.-** Con fecha 19 de octubre de 2022, se efectuó convocatoria pública para la cobertura de varios puestos de trabajo vacantes y con dotación presupuestaria de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 6/85 de 28 de noviembre de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

**SEGUNDO.-** La convocatoria fue publicada en la Web del Empleado Público otorgando un plazo de diez días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación en la web citada para la presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas.

**TERCERO.-** Para los puestos que se relacionan a continuación, incluidos en la convocatoria citada, no se han presentado solicitudes de nombramiento provisional:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUM. PLAZAS	GRUPO	CUERPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO RPIDP EUROS	ÁREA FUNCIONAL/ÁREA RELACIONAL	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO EXPERIENCIA	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO TITULACIÓN	LOCALIDAD
2111810	A.T. ESTADÍSTICAS SANITARIAS	1	A1-A2	P-A12	25	13.447,08	SALUD Y ORD. SANITARIA ESTADÍSTICA	2		JAÉN
1944910	SUBINSPECTOR/A PROV. SERV SANI	1	A2	A221	22	12.550,08 XXXX	SALUD Y ORD. SANITARIA			JAÉN
2110610	ASESOR/A TÉCNICO/A	1	A1	P-A111	25	13.455,12 XXXX	LEG. RÉG. JURÍDICO ADM. PÚBLICA	2	LDO/A DERECHO	JAÉN
2112710	TITULADO SUPERIOR	2	A1	P-A12	22	5.737,68 X----	SALUD Y ORD. SANITARIA	---	LDO /A MEDICINA	JAÉN
2115910	TITULADO SUPERIOR	2	A1	P-A12	22	5.737,68 X----	SALUD Y ORD. SANITARIA	---	LDO /A CIENCIAS FARMACIA VETERINARIA	JAÉN
2113010	ADMINISTRATIVO/A	2	C1	P-C11	15	7.972,20 X-XX	ADM. PÚBLICA	---	---	JAÉN
12115110	ADMINISTRATIVO/A	1	C1	P-C11	15	7.972,20 X-XX	ADM. PÚBLICA	---	---	JAÉN
1612310	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	P-C21	14	6.871,68 X-XX	ADM. PÚBLICA	---	---	JAÉN



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro de Verificación: VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	ELENA GONZALEZ GONZALEZ	FECHA	16/12/2022
ID. FIRMA	VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW	PÁGINA	1/4





12657610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	P-C21	14	6.871,68 X-XX-	ADM. PÚBLICA	---	---	JAÉN
----------	---------------------------	---	----	-------	----	----------------	--------------	-----	-----	------

**CUARTO.-** Para el puesto que se relaciona a continuación, incluido en la convocatoria citada, se ha presentado una solicitud de nombramiento provisional por D<sup>a</sup>. Elena Benítez Cabello.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUM. PLAZAS	GRUPO	CUERPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO RFI/DP EUROS	ÁREA FUNCIONAL/ÁREA RELACIONAL	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO EXPERIENCIA	REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO TITULACIÓN	LOCALIDAD
2110910	A.T. INSPECCIÓN Y CONTROL ALIMENTARIO	1	A1-A2	P-A12	23	10.971,84 XXXX-	CONTROL Y ANÁL. SALUD SALUD Y ORD. SANITARIA	1	.....	JAÉN

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**PRIMERO.-** Se aplica el procedimiento regulado en el art. 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el art. 68 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo, y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y la Instrucción 1/2009, de 23 de febrero de la Secretaría General para la Administración Pública sobre provisión de puestos de trabajo con carácter provisional por el procedimiento previsto en el art. 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la función Pública de la Junta de Andalucía.

**SEGUNDO.-** Doña Elena Patricia González González, en su calidad de Delegada Territorial de Salud y Consumo en Jaén, actuando en nombre y representación de la Delegación Territorial de Salud y Consumo en Jaén, en virtud de las facultades que le confiere el Decreto 392/2022, de 7 de septiembre, por el que se dispone su nombramiento como Delegada Territorial de Salud y Consumo en Jaén (BOJA núm. 176, de 13 de septiembre de 2022); el Decreto 156/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Consumo y del Servicio Andaluz de Salud (BOJA núm. 28, de 11 de agosto de 2022); Decreto del Presidente 10/2022 de 25 de julio sobre reestructuración de Consejería, (BOJA ext. núm 25 de , de 26 de julio de 2022); Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA ext. núm.29, de 30 de agosto de 2022), modificado por el Decreto Decreto 300/2022, de 30 de agosto (BOJA ext. núm. 29, de 30 de agosto de 2022); y la Orden de 21 de diciembre de 2015, de la Consejería de Salud, por la que se delegan competencias en los titulares de los órganos directivos de la Consejería (BOJA núm. 251, de 30 de diciembre de 2015).

**RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar la propuesta de nombramiento, que se detalla en el siguiente Anexo, efectuada por la Comisión de Valoración de méritos según acta de 01 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO:** Declarar desierto el nombramiento provisional de los puestos detallados en el siguiente Anexo.

**TERCERO:** De la presente Resolución se dará difusión mediante su publicación en la Web del empleado público.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro de Verificación: VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	ELENA GONZALEZ GONZALEZ	FECHA	16/12/2022
ID. FIRMA	VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW	PÁGINA	2/4








**CUARTO:** Contra la presente resolución, cabe interponer, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su notificación, Recurso Potestativo de Reposición, de acuerdo con el artículo 123 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del municipio en que tenga su sede el órgano competente o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, a elección de éste último, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Jaén, en la fecha de la firma electrónica  
 LA DELEGADA TERRITORIAL  
 Fdo: Elena Patricia González González

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro de Verificación: VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	ELENA GONZALEZ GONZALEZ	FECHA	16/12/2022
ID. FIRMA	VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYGQ25VW	PÁGINA	3/4
			





## ANEXO

## PUESTOS QUE HAN QUEDADO DESIERTOS:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUM. PLAZAS
2111810	A.T. ESTADÍSTICAS SANITARIAS	1
1944910	SUBINSPECTOR/A PROV. SERV SANI	1
2110610	ASESOR/A TÉCNICO/A	1
2112710	TITULADO SUPERIOR	2
2115910	TITULADO SUPERIOR	1
2113010	ADMINISTRATIVO/A	2
12115110	ADMINISTRATIVO/A	1
1612310	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
12657610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1

## PUESTO QUE SE ADJUDICA :

2110910	A.T. INSPECCIÓN Y CONTROL ALIMENTARIO	1
---------	---------------------------------------	---

Adjudicataria: D<sup>a</sup> Elena Benítez Cabello

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro de Verificación: VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYG025VW. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>			
FIRMADO POR	ELENA GONZALEZ GONZALEZ	FECHA	16/12/2022
ID. FIRMA	VH5DPV4ZKYAYKVCZMYE65LJYG025VW	PÁGINA	4/4

[Descargar Modelo](#)



## 10.8. Modelo de Memoria de necesidad de cobertura mediante personal interino RPT



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Consumo  
Secretaría General Técnica

### Memoria justificativa relativa a la necesidad de cobertura de varios puestos de trabajo adscritos a la Delegación Territorial de la Consejería de Salud y Consumo en Jaén, mediante la contratación de personal interino, al amparo del artículo 29 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía

En el marco de la planificación de coberturas prioritarias de personal acordado entre esta Consejería y la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, se plantea la necesidad de cobertura mediante personal interino de varias plazas adscritas a la R.P.T. de la Delegación Territorial de la Consejería de Salud y Consumo en Jaén, y que actualmente se encuentran vacantes, dotadas y libres.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1/2022, de 27 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2023, las razones que justifican la urgente e inaplazable necesidad de la cobertura del puesto mencionado se detallan a continuación.

#### I.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La razón que justifica la urgente e inaplazable necesidad de la cobertura del puesto solicitados es la carencia de personal en esta Delegación Territorial, lo que conlleva gran dificultad a la hora de poder afrontar las competencias asumidas por la Consejería de Salud y Consumo.

#### II.- FUNCIONES DE LA PLAZA

La plaza de **de Administrativo con código 2113010** tiene establecidas las siguientes funciones:

- Redacción de documentos
- Control, tramitación y ordenación de expedientes administrativos.
- Atención al público.
- Apoyo a órganos superiores, etc....

#### III.- REQUISITOS FUNCIONALES DE LA PLAZA

**Código: 12115110 (1 puesto)**

Denominación: Administrativo

Adscripción: F

Grupo: C1

Cuerpo: P-C11

Nivel: 15

Área Funcional: Admón. Pública

Área Relacional: -

R.F.I.D.P.: X-XX-

Complemento específico: 7.972,20 €

Experiencia: -

Titulación/otros requisitos:



#### IV.- CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, y dada la necesidad de reforzar el Servicio de Salud, se hace imprescindible la cobertura con carácter urgente de la plaza mencionada.

Finalmente, se adjunta a esta memoria Resolución de la Delegación Territorial de Salud y Consumo en Jaén, dando por finalizado el procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, donde se establece que los puestos que se pretendían cubrir han quedado desiertos, dado que no se presentaron solicitudes al respecto. Asimismo, reseñamos que no es posible su cobertura por el procedimiento establecido en el artículo 27 de la misma Ley, debido a la escasez de efectivos con los que cuenta este centro directivo.

Existe crédito suficiente en la plantilla presupuestaria correspondiente al capítulo I, para tender a la cobertura de la citada plaza con cargo al Presupuesto del ejercicio 2023.

Sevilla, EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, Javier de la Torre López

[Descargar Modelo](#)

## 11. AGRADECIMIENTOS

Nuestro agradecimiento a Javier de la Torre López, Secretario General Técnico y a Daniel Castillo Barragán como responsable del Servicio de Personal de la Consejería de Salud y Consumo, por su apoyo incondicional en el desarrollo de nuestro trabajo colaborativo y transferencia del conocimiento en la materia elegida que hemos desarrollado con tanto entusiasmo.

A José Ignacio Artillo Pabón y Elisa M. Rodríguez Higuera, compañeros del IAAP, por su asesoramiento desde el comienzo de la Comunidad de Prácticas, por poner a nuestro alcance todos medios oportunos para la realización de la Guía.

Agradecimiento compartido para y por todos los miembros coautores de esta Comunidad de Prácticas, por el compromiso adquirido y el grupo que hemos formado, dispuesto a seguir trabajando y mantener viva la «GUÍA DE NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL».



*Gracias*