

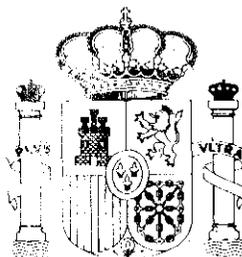
BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIII • MARTES 19 DE ENERO DE 1993 • SUPLEMENTO DEL NÚMERO 16

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Resolución de 14 de diciembre de 1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo.

ANEXO



MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES
Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

A N E X O

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Presentación

Introducción

Según un estudio **Delphi** efectuado por el **Ministerio para las Administraciones Públicas**, los problemas básicos en materia de **Recursos Humanos**, a juicio de los directivos de la Administración Central y Periférica del Estado son, en primer lugar, la normativa dispersa y los procedimientos complejos y, en segundo término, la falta de competencia y autonomía de los centros directivos.

Por lo que respecta a la dispersión normativa, la doctrina científica ha señalado que el derecho actual de la Función Pública está formado por una mezcolanza de viejos y nuevos preceptos: a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado que data del año 1964, ha venido a sumarse, ya en la época actual, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, modificada, a su vez, por la Ley 23/88, de 28 de julio, acompañadas una y otras de una copiosa producción reglamentaria. Todo este complejo entramado normativo se despliega, desde el punto de vista de la gestión, en más de cien procedimientos administrativos, según el cálculo de los expertos, lo cual hace de las normas en materia de personal en la Administración Pública, un campo de especialización que sólo dominan aquellos funcionarios que se dedican profesionalmente a la gestión de personal y que es conocido sólo superficialmente por aquellos a quienes estas normas afectan y atañen directamente.

Esta situación de confusión normativa e inflación reglamentaria, de una parte, y de multiplicidad de procedimientos administrativos, de otra, ha contribuido a la pervivencia, más allá de lo deseado, de un enfoque tradicional en la política de personal de la Administración Pública, basada casi exclusivamente en la aplicación de las normas jurídicas para acomodar una realidad variada y compleja como es la que afecta a los recursos humanos en la Administración

del Estado a lo dispuesto con carácter categórico en preceptos concretos que corresponden a un deber ser normado, a pautas fijadas con carácter especulativo que a veces por su antigüedad, defectos técnicos o ausencias de regulación no se adecúan a esa realidad social formada por conductas, necesidades y exigencias de la Administración y de los funcionarios.

Esta tensión entre racionalidad administrativa formal y realidad social puede desembocar, en el peor de los casos, en un reglamentarismo y luego en un burocratismo, muy alejado de la concepción moderna y renovada de los **Recursos Humanos** en la Administración Pública.

Por ello el enfoque prescriptivo, basado en la aplicación rigurosa de unas normas técnicas a los casos concretos y en el establecimiento de procedimientos administrativos orientados fundamentalmente hacia el control, está siendo sustituido en las modernas Administraciones Públicas por un nuevo enfoque que, partiendo de la validez de lo afirmado con carácter general en las normas jurídicas de mayor rango, acepta y comprende la variedad de situaciones personales que pueden darse en la Administración y flexibiliza la conducción y aplicación de los procedimientos administrativos, entendidos éstos como estructuras integradas no sólo ya exclusivamente por títulos competenciales y trámites administrativos prefijados, sino además, por **criterios** o principios comunes **de actuación** y por **consejos de buena gestión**, cuya práctica se recomienda a los gestores para conseguir una gestión de mayor calidad y perfección en el tratamiento y solución de los asuntos que afectan a los **Recursos Humanos**.

El **Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos** se ha estructurado de acuerdo con este nuevo enfoque en capítulos y epígrafes. Cada capítulo consta de los siguientes epígrafes: **introducción, normas legales o reglamentarias, criterios de actuación, competencia, procedimientos, impresos y circuitos y consejos de buena gestión.**

— La **introducción** consiste en un enfoque general sobre el tema objeto de cada capítulo mediante el cual se pretende dar al gestor de Recursos Humanos las orientaciones y consejos básicos que le permitan actuar los procedimientos administrativos propios del área de gestión descritos con criterios de equidad, eficacia y responsabilidad.

En esta introducción se señalan también cuáles son las principales novedades que se introducen como medidas de **mejora de la gestión** de los procedimientos de este área.

— Las **normas legales o reglamentarias** definen los derechos o situaciones administrativas objeto de los procedimientos.

El Manual parte de considerar la validez jurídica y formal de las normas legales y reglamentarias cuyo contenido es conocido de todos los gestores.

En lo que respecta a las normas de carácter complementario (Instrucciones, Circulares, etc.), éstas han sido revisadas y su contenido, en su caso, incorporado a los distintos elementos estructurales de los que se compone cada capítulo del Manual.

— Los **criterios de actuación** tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos en materia de **Recursos Humanos** para aplicar unos principios comunes ante situaciones iguales o equivalentes. Para fijar estos **criterios de actuación** se han utilizado en el Manual distintas fuentes: **Acuerdos de la Comisión Superior de Personal** estimados válidos y actuales, **jurisprudencia de los Tribunales**, en su caso, información derivada de las consultas y reclamaciones del personal, experiencia probada de los gestores, etc.

El seguimiento de estos criterios por parte de los gestores de **Recursos Humanos** resulta de obligado cumplimiento para homogeneizar el tratamiento y solución de los casos planteados.

- La **competencia** para la resolución de los procedimientos viene fijada, por lo general, en normas legales o reglamentarias de primer grado, cuyas referencias se indican en los correspondientes epígrafes. En ocasiones y en aplicación de los **principios de desconcentración**, de **responsabilidad** y de **autonomía de la gestión**, se recomienda a quienes tienen atribuida la competencia, la delegación en los centros y servicios a su cargo para simplificar la tramitación de los procedimientos y agilizar la gestión administrativa.
- En relación con los **procedimientos** en sí, se describen en el Manual las principales actuaciones que son de la responsabilidad de los distintos órganos administrativos que toman parte en la conducción y resolución de los procedimientos descritos tanto en forma normativa como gráficamente.
- En los epígrafes de **impresos y circuitos**, se reseñan los modelos de impresos normalizados que se utilizan con carácter común por los distintos centros gestores y que describen los correspondientes circuitos que sigue esta documentación. Muchos de estos impresos -los de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal- son de uso obligatorio; algunos otros han sido elaborados por el equipo de trabajo redactor del Manual con el carácter de modelos recomendados y así se indica en el caso correspondiente.
- Los **consejos de buena gestión** son recomendaciones dirigidas a los gestores para una mejor conducción de los procedimientos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.
La práctica de estos **consejos de buena gestión** resulta muy aconsejable para obtener resultados de eficacia y coordinación en la gestión de los procedimientos de **Recursos Humanos**.

Interesa señalar al gestor que, a partir de ahora, cualquier variación que se produzca en los procedimientos administrativos descritos en este Manual, entendiendo como tales procedimientos no sólo la sucesión ordenada de trámites administrativos, sino también la **desconcentración de competencias**, el establecimiento de **criterios de actuación**, la dación de **consejos de buena gestión**, la **habilitación de modelos generales** o la **determinación de circuitos de circulación de los documentos**, quedará reflejada en el Manual mediante la nueva redacción de los correspondientes epígrafes.

A.1

Introducción

La materia de vacaciones es, por su carácter habitual, una de las más consultadas de cuantas componen el área de gestión de procedimientos de Recursos Humanos.

La norma aplicable es la que figura en el artículo 68 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado: *"todos los funcionarios tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo servido fue menor".*

Los criterios introducidos por la Instrucción de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21 de diciembre de 1983 han sido revisados en este capítulo con el fin de flexibilizar un marco formal, quizás demasiado rígido de aplicación del derecho (por ejemplo, en lo que se refiere al comienzo "necesario" de las vacaciones los días 1 y 16 de cada mes, cuando éstas se disfruten en dos turnos) o para eliminar fórmulas de control de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre los Departamentos (las llamadas excepciones a un régimen general de vacaciones), que no se corresponden con los principios de autonomía de gestión y responsabilidad en la toma de decisiones por las Direcciones de Recursos Humanos.

Igualmente se fija un criterio general en relación con las vacaciones de los funcionarios de nuevo ingreso, declarando su derecho a que se les compute como tiempo servido a efectos de vacaciones, el que media desde su nombramiento como funcionarios en prácticas, hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionarios de carrera.

A.2

Criterios de actuación

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

A.2.1 Determinación del período de vacaciones

Las vacaciones anuales de los funcionarios se disfrutará preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

El período de tiempo en que han de disfrutarse las vacaciones se determinará teniendo en cuenta la elección del funcionario y condicionada a las necesidades del servicio.

Corresponde al jefe de la unidad apreciar, en cada caso, si las necesidades del servicio quedan salvaguardadas.

A.2.2 Duración

La vacación anual tiene una duración de un mes, siempre que se haya prestado un año completo de servicio activo, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo servido fue menor. En el primer caso el período vacacional alcanza a tantos días como contenga el mes en que se disfruta, quedando incluido el primer y último día del mes en cuestión.

A.2.3 Períodos vacacionales

Las vacaciones anuales pueden disfrutarse en un solo período o en dos de quince días, a elección del funcionario y condicionadas a las necesidades del servicio.

Cuando las vacaciones anuales se disfruten en dos períodos, éstos han de ser necesariamente de quince días e iniciarse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes.

A.2.4 Regímenes especiales de vacaciones

Los Subsecretarios de los Departamentos aprobarán los regímenes especiales de vacaciones para aquellos servicios que por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones, precisen de un tratamiento distinto al señalado con carácter general.

Los períodos de vacaciones que resulten de la aplicación de este régimen especial, serán aprobados por el Centro Directivo correspondiente, a propuesta de las distintas unidades.

A.2.5 Período de prácticas. Cómputo a efectos de vacación anual

Los funcionarios de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les compute como tiempo servido la totalidad del período de tiempo que permanecieron como funcionarios en prácticas, es decir, el tiempo que media desde el nombramiento como tales funcionarios en prácticas hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionarios de carrera, con independencia de la duración efectiva de las prácticas o de los cursos selectivos que hayan debido superar.

A.2.6 Vacaciones del personal docente

Al personal docente le corresponde disfrutar de sus vacaciones anuales retribuidas dentro del período no lectivo y, en consecuencia, no cabe suspender el disfrute de éstas en el citado período para trasladarlo al lectivo.

A.2.7 Régimen de vacaciones del personal destinado en el extranjero

La Orden de 12 de junio de 1989 (B.O.E. 16 de junio) establece el régimen de vacaciones de los funcionarios destinados en el extranjero, en cuanto a derecho a un mes de permiso anual de vacaciones, días suplementarios en atención a las exigencias de expatriación y movilidad, plazos de viaje, días adicionales en función de las características y circunstancias especiales del puesto y régimen de vacaciones del personal contratado en España y en el extranjero.

Los funcionarios destinados en el extranjero tienen derecho a un mes de permiso anual de vacaciones, al igual que los que prestan sus servicios en territorio nacional.

Las vacaciones de los funcionarios destinados en el extranjero podrán acomodarse a la época en que finaliza el curso escolar en el país en que se encuentren destinados, incluso cuando el funcionario cese en el puesto que venía desempeñando por cambio de destino.

A.2.8 Enfermedad sobrevenida previa a las vacaciones

La enfermedad debidamente acreditada, sobrevenida antes de comenzar las vacaciones anuales, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del período vacacional.

Corresponde al jefe de la unidad apreciar si las necesidades del servicio quedan salvaguardadas.

A.2.9 Enfermedad sobrevenida durante las vacaciones

La enfermedad sobrevenida durante el período de disfrute de las vacaciones no las interrumpe; por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad no podrán disfrutarse en momento distinto.

A.3

Competencia

El modelo competencial recomendado es el de máxima desconcentración interna en el centro de decisión más cercano que es el Centro Directivo donde presta servicios el funcionario.

A.4

Procedimiento

A.4.1

La unidad propone al Centro Directivo el cuadro de vacaciones del personal.

A.4.2

El Centro Directivo aprueba, en su caso, la propuesta de vacaciones del personal de las distintas unidades.

A.5

Consejos de buena gestión

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

A.5.1

Cuando un funcionario desee vacación por un período de tiempo diferente al señalado con carácter general, el jefe de la unidad, donde este funcionario presta sus servicios, hará constar esta circunstancia particular en el cuadro de vacaciones de personal de la unidad, junto con su informe o visto bueno, sin que sea necesario argumentar los motivos o razones de la petición.

B | Permisos

Cap. 1
Vacaciones,
permisos y
licencias

B | Permisos

Vacaciones, permisos y licencias

B.1

Introducción

Al igual que sucede con las vacaciones, la materia de permisos, por afectar a realidades cotidianas de los funcionarios públicos, es también objeto de numerosas consultas. En la práctica, no cabe desconocer la realidad de que es en materia de permisos y de licencias donde se producen mayores márgenes de discrecionalidad en la resolución de los casos personales, concurrentes con otros casos de máximo rigor en la aplicación de las normas.

Como principios básicos de actuación el gestor de Recursos Humanos procurará solucionar estos casos con criterios de eficacia y de equidad, de forma que no se resienta la marcha de la organización ni se menoscaben los derechos de los funcionarios. La flexibilidad en la apreciación de los distintos supuestos planteados será siempre preferible a una aplicación rigorista de la legalidad formal.

En la legislación actual se distinguen los permisos, recogidos fundamentalmente en la Ley 30/1984, con las modificaciones introducidas por la Ley 23/1988, de las licencias reguladas por el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964.

Conviene precisar que esta distinción legal entre permisos y licencias se va difuminando en la práctica a favor de la permanencia de una sola categoría: el permiso. Esta evolución se halla presente en figuras como el permiso por maternidad, regulado en el artículo 30.3 de la Ley 30/84, adicionado por la Ley 3/89, por transformación de la antigua licencia por alumbramiento, del artículo 71.2 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Es de esperar que el cambio normativo alcance también a las restantes licencias supérstites por matrimonio, estudios y asuntos propios cuya naturaleza y tratamiento procedimental es en buena parte semejante a los permisos.

Partiendo, no obstante, de la actual dicotomía entre permisos y licencias se han reunido, por razones didácticas, en este epígrafe, los distintos tipos de permisos en cuatro gru-

pos, según sus características comunes o por razón de su parecido tratamiento procedimental, con independencia de la norma en la que se fundamentan.

Los Grupos de permisos son los siguientes:

- B.1.1 Grupo 1**
- B.1.1.1 * Nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar**
(Art. 30.1 a) de la Ley 30/84).
- B.1.1.2 * Traslado de domicilio sin cambio de residencia**
(Art. 30.1 b) de la Ley 30/84).
- B.1.1.3 * Exámenes finales**
(Art. 30.1 d) de la Ley 30/84).
- B.1.1.4 * Ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses**
(Art. 30.1 e) de la Ley 30/84).
- B.1.1.5 * Deber inexcusable de carácter público o personal**
(Art. 30.2 de la Ley 30/84).
- B.1.1.6 * Maternidad o adopción**
(Art. 30.3 de la Ley 30/84, adicionado por el Art. segundo. 3 de la Ley 3/1989).
- B.1.1.7 * Asuntos particulares**
(Apartado séptimo de la Instrucción de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21 de diciembre de 1983).

La principal novedad que se introduce en este tipo de permisos es la fijación de criterios definitivos para la autorización del período de prácticas o curso selectivo para los funcionarios en prácticas.

B.1.2 Grupo 2**B.1.2.1 • Reducción de jornada por razones de guarda legal.**

Las principales novedades que se introducen en los permisos de los Grupos 1 y 2 son la fijación y revisión de criterios comunes de actuación y la recomendación que se hace de variación del marco competencial por vía de delegación de atribuciones de los actuales titulares en los Centros Directivos como órganos de decisión más cercanos a los interesados.

B.1.3 Grupo 3**B.1.3.1 • Permisos sindicales**

Este Grupo comprende las siguientes modalidades:

B.1.3.1.1 Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración del Estado.

B.1.3.1.2 Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal.

B.1.3.1.3 Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas de carácter ocasional, no especificadas en la ley.

B.1.4 Grupo 4**• Asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento**

Criterios de actuación

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

B.2.1

Grupo 1

B.2.1.1

- **Nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar**

Por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederán permisos de dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días cuando sea en distinta localidad.

(art. treinta 1.a) de la Ley 30/84).

B.2.1.1.1

Carácter continuado de los permisos

Los dos o cuatro días de permiso han de ser los inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso, independientemente de que éstos sean hábiles o festivos.

B.2.1.1.2

Supuestos de circunstancias particulares

En el supuesto de parto múltiple o de muerte o enfermedad grave de varios familiares, tal circunstancia no supone causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

B.2.1.2

- **Traslado de domicilio sin cambio de residencia**

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia se concederá permiso de un día.

(art. treinta. 1.b) de la Ley 30/84).

B.2.1.2.1

Fijación del día de permiso

El permiso se entenderá referido al mismo día en el que se produzca el traslado de domicilio.

El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho a permiso, salvo que se efectúe mudanza de muebles o enseres.

B.2.1.3

- **Exámenes finales**

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, se concederán permisos durante los días de su celebración.

(art. treinta. 1.d) de la Ley 30/84.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, la Administración se compromete a:

** Conceder permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.*

(Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, de fecha 16 de noviembre de 1991).

B.2.1.3.1 **Carácter definitivo o final de los exámenes**

En los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud y evaluación” deben entenderse incluidos los que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa.

B.2.1.3.2 **Inclusión de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones y Organismos Públicos**

Dentro del enunciado literal del *apartado d) del artículo treinta de la Ley 30/84*, deben entenderse incluidos los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en los Cuerpos o Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos.

B.2.1.3.3 **Duración del permiso**

El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud.

Las circunstancias particulares concurrentes en cada caso deberán ser ponderadas adecuadamente por el centro decisor para que la concesión o denegación del permiso se ajuste al criterio general señalado en el párrafo anterior.

Con carácter general orientativo cabe decir que, en el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del funcionario, fuera de su localidad de destino, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

Con el mismo carácter general orientativo, cabe indicar que si los exámenes se celebran en la misma locali-

dad y en día inhábil o fuera del horario de trabajo del funcionario solicitante, no resulta procedente la concesión del permiso.

B.2.1.3.4 **Carácter oficial del centro**

Los exámenes finales o pruebas definitivas han de tener lugar en centros oficiales.

B.2.1.4 **• Ausencia del trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses**

El funcionario con un hijo menor de nueve meses tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada en media hora.

(art. treinta. 1.e) de la Ley 30/84).

B.2.1.4.1 **Cuidado de más de un hijo**

El permiso se concede a los funcionarios, sean éstos hombres o mujeres. Si ambos cónyuges trabajan, sólo a uno de ellos.

Cuando existan dos o más hijos menores de nueve meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

B.2.1.4.2 **Acumulación con reducción de jornada por razones de guarda legal**

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de nueve meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

B.2.1.5

• **Deber inexcusable de carácter público o personal**

Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal se podrán conceder permisos por el tiempo indispensable.

(art. 30.2 de la Ley 30/84).

B.2.1.5.1

Concepto de “deber inexcusable”

Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.

B.2.1.5.2

Carácter potestativo u obligatorio del permiso

A diferencia de las causas justificadas contempladas en los permisos de los distintos apartados del *punto 1 del art. 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto*, en las que la concesión del permiso es imperativa para la Administración, en el presente supuesto se configura como potestativa. No obstante, si existe una norma que imponga el deber inexcusable y éste no puede cumplirse fuera del horario de trabajo, la Administración, previa justificación de estos extremos por el interesado, concederá el permiso por el tiempo indispensable.

B.2.1.6

• **Maternidad o adopción**

En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciseis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso del fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

(art. 30.3 de la Ley 30/84, adicionado por el art. segundo.3 de la Ley 3/89).

B.2.1.6.1

Cómputo del tiempo

El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en que el funcionario lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, o, en último caso, a partir de la fecha del parto.

B.2.1.6.2 Derecho al permiso en el caso de no supervivencia del nacido

Las funcionarias tienen derecho al permiso de maternidad, tanto en los casos de nacimiento como en los de no supervivencia del recién nacido y en aquéllos en que se produzca el aborto de un feto viable.

B.2.1.7 • Asuntos particulares

Los funcionarios tienen derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de lo establecido en el art. 30 de la Ley 30/1984. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

Los funcionarios podrán distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización que se comunicará a la respectiva Unidad de Personal, y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por razones del servicio no se disfrute del mencionado permiso a lo largo del mes de diciembre, podrá concederse en los primeros días del mes de enero siguientes.

(Apartado séptimo de la Instrucción de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21 de diciembre de 1983, redactado conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de 27 de agosto de 1985).

B.2.1.7.1 Carácter condicionado del permiso

La autorización para disfrutar el permiso por asuntos particulares está siempre subordinada a las necesidades del servicio, pero no es preciso alegar razones para solicitarlo ni presentar justificación.

B.2.1.7.2 Proporcionalidad a los servicios efectivos

El número anual de días de permiso por asuntos particulares ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

B.2.1.7.3 No es admisible en fecha previa a las vacaciones

No puede autorizarse un día de permiso por asuntos particulares coincidiendo con un viernes si el inicio de las vacaciones anuales comienza el lunes siguiente. Igualmente entre la finalización del período de vacaciones y el disfrute de este permiso debe mediar algún día hábil. Los días festivos no rompen la continuidad.

B.2.2 Grupo 2**B.2.2.1 • Reducción de jornada por razones de guarda legal**

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

(Art. 30.uno.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

Los funcionarios que disfruten de una reducción de su jornada en un tercio o en un medio, experimentarán una reducción de un tercio o un medio, respectivamente, sobre la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los funcionarios prestasen una jornada de trabajo reducida en la fecha de devengo de las citadas pagas.

(Art. 36.seis, de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre).

B.2.2.1.1	<p>Aplicación de la reducción</p> <p>La disminución de la jornada de trabajo por razones de guarda legal, prevista para los supuestos de minusvalía física o psíquica, no se puede extender por analogía a enfermedades de larga duración .</p>
B.2.2.1.2	<p>La percepción de una pensión no es equiparable al desempeño de actividad retribuida</p>
	<p>La percepción de una pensión por un disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que quien tenga atribuida su guarda legal tiene derecho a la disminución de la jornada de trabajo.</p>
B.2.2.1.3	<p>Acumulación con ausencia de trabajo para el cuidado de hijo menor de nueve meses</p>
	<p>Como se indicó en el apartado B.2.1.4.2, la reducción de jornada es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de nueve meses.</p>
B.2.2.1.4	<p>Interrupción del permiso por concesión de otros permisos o licencias</p>
	<p>La concesión de permiso por maternidad, conforme a la Ley 3/89, interrumpe los efectos de la reducción de jornada por razones de guarda legal, debiendo el funcionario percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad.</p>
B.2.2.1.5	<p>Vuelta al régimen normal</p>
	<p>El funcionario que se encuentre en régimen de jornada reducida puede volver al régimen normal cuando así lo solicite, de-</p>

	<p>biendo su petición ser atendida inmediatamente por la Administración, aún cuando aquél se encuentre de baja por enfermedad.</p>
B.2.3	<p>Grupo 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos sindicales
	<p><i>Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, se concederán permisos en los términos que reglamentariamente se determine.</i></p>
	<p><i>(Art. treinta l.c) de la Ley 30/84).</i></p>
	<p>En relación con los permisos sindicales es preciso distinguir las siguientes modalidades:</p>
B.2.3.1	<p>Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración del Estado</p>
	<p>En este caso el "liberado sindical", que así se denomina esta figura, lo puede ser con carácter total o parcial de sus tareas habituales, en virtud de los pactos suscritos al efecto entre la Administración del Estado y las Centrales Sindicales.</p>
	<p>La adquisición de la condición de liberado total o parcial supone la suspensión del deber de prestar servicios total o parcial por el tiempo solicitado.</p>
	<p>Solamente la existencia de circunstancias excepcionales o extraordinarias puede impedir la aceptación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública de la propuesta hecha por el Sindicato. En el caso de que medien tales circunstancias, el Sindicato procederá a proponer un nuevo candidato, de acuerdo con la Secretaría de Estado.</p>

Los permisos sindicales pueden ser revocados por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron, por realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al de la Administración o que incurran en causa de incompatibilidad legal, todo ello a tenor de los pactos establecidos y previa consulta con las organizaciones sindicales afectadas.

Asimismo los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del Sindicato o del propio interesado.

B.2.3.2 **Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal**

En el primer supuesto (funciones sindicales), la adjudicación horaria suele ser a tiempo parcial, salvo acumulación en favor de los Delegados Sindicales, por aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, de 2 de agosto.

En el segundo supuesto (representación del personal), estos permisos alcanzan a los Delegados de Personal y miembros de Juntas de Personal y consisten en créditos horarios parciales concedidos al amparo de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

B.2.3.3 **Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional**

Solamente en esta modalidad puede hablarse de permisos "stricto sensu", para los que resulta necesario producir la secuencia de petición y concesión.

B.2.4 **Grupo 4**

• **Asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento**

Los Subsecretarios de los Ministerios... tendrán atribuidas las siguientes competencias... 5. Autorizar la asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento.

(art. 10.5 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre).

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional la Administración se compromete a:

- * *conceder cuarenta horas-año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.*
- * *conceder permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.*

(Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, de fecha 16 de noviembre de 1991).

B.2.4.1 **Funcionarios en prácticas. Autorización del período de prácticas o curso selectivo**

Los funcionarios en prácticas aprobados por los procedimientos de promoción interna o de acceso libre en pruebas selectivas cuya convocatoria hubiera establecido un período de prácticas o un curso selectivo, deberán ser autorizados por el Subsecretario del Departamento en el que presten sus servicios, para realizar las prácticas o asistir al curso selectivo.

La duración del permiso deberá comprender únicamente el período de realización efectiva de las prácticas o del curso selectivo. Consecuentemente, el funcionario en prácticas continuará prestando servicios en su puesto de trabajo hasta la fecha del comienzo efectivo de las prácticas o del curso selectivo y desde la finalización de éste o aquéllas hasta el momento de la toma de posesión en su primer destino como funcionario de carrera del nuevo Cuerpo.

B Permisos

B.3

Competencia

B.3.1

La competencia en materia de permisos de los **Grupos 1 y 2** está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios respecto a los funcionarios destinados en los Servicios Centrales, Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional y provincial, respectivamente (*art. 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre*).

El **modelo competencial que se recomienda** para los permisos de los **Grupos 1 y 2** es el de máxima proximidad de la decisión en el Centro más cercano al interesado, para lo cual los actuales titulares de la competencia pueden delegar sus atribuciones en los Centros Directivos o servicios periféricos a su cargo para simplificar la concesión de estos permisos y agilizar su gestión.

B.3.2

La competencia en materia de permisos del **Grupo 3 para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración del Estado** corresponde actualmente a la **Secretaría de Estado para la Administración Pública**, según el texto del último pacto acordado entre la Administración del Estado y las Organizaciones Sindicales. Esta competencia ha sido delegada en la Directora General de la Función Pública por Orden de 31/1/1991 (BOE de 6/2/1991).

B.3.3

La competencia en materia de permisos del **Grupo 3 para realizar funciones sindicales con carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal** corresponde ahora a los Subsecretarios, Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles, en sus respec-

tivos ámbitos, por interpretación extensiva de la cláusula general competencial contenida en el *artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre*.

B.3.4

La competencia en materia de **permisos del Grupo 3, sindicales de carácter residual** está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios respecto de los funcionarios destinados en los Servicios Centrales, Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional y provincial, respectivamente, por interpretación extensiva de la cláusula general competencial del *artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre*.

El modelo competencial que se recomienda para este tipo de permisos, es el de máxima cercanía de la decisión en el Centro más inmediato al interesado, para lo cual los actuales titulares de la competencia pueden delegar sus atribuciones en los Centros Directivos o servicios a su cargo.

B.3.5.

La competencia en materia de **permisos del Grupo 4 para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento** está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios respecto de los funcionarios destinados en los Servicios Centrales, Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional y provincial, respectivamente, por interpretación extensiva de la cláusula general competencial del *artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre*.

El modelo competencial que se recomienda para este tipo de permisos es el de mantenimiento de esta competencia en los Subsecretarios, Delegados del Gobierno o Gobernadores Civiles como primeros responsables de la política de Recursos Humanos en su Departamento u Organismo.

B.4

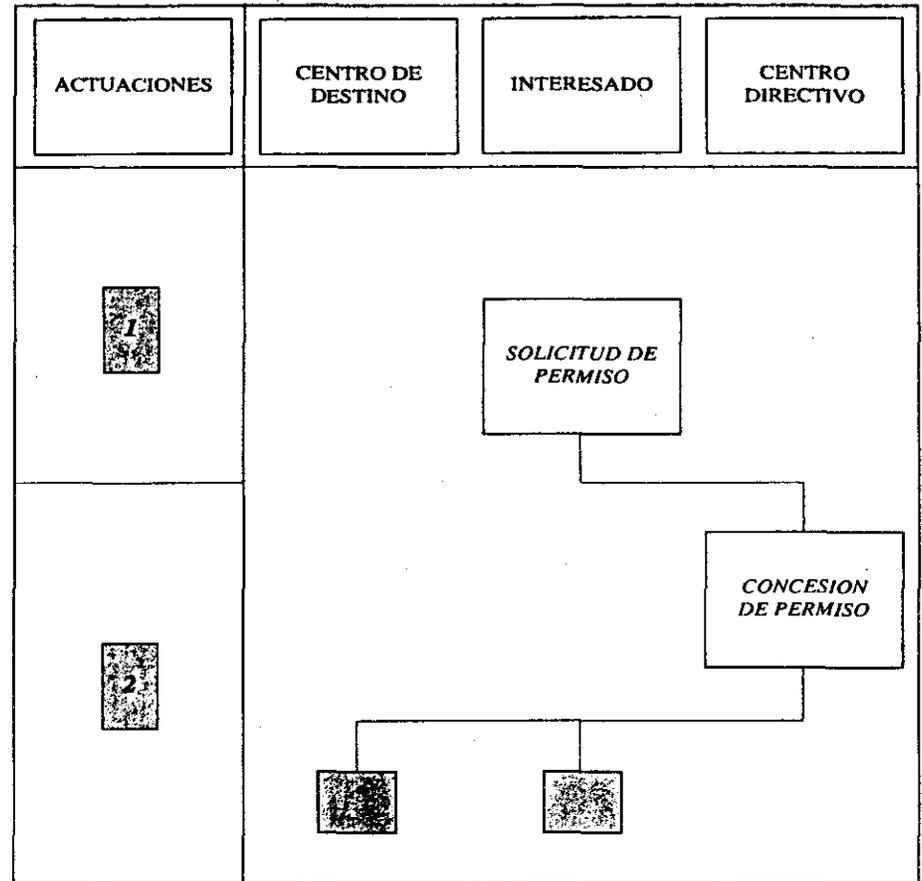
Procedimiento

B.4.1 Grupo 1

B.4.1.1 El funcionario solicita el permiso del Centro Directivo correspondiente.

B.4.1.2 El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de destino y al interesado.

PERMISOS DEL GRUPO 1



 Comunicación

B.4.2 Grupo 2

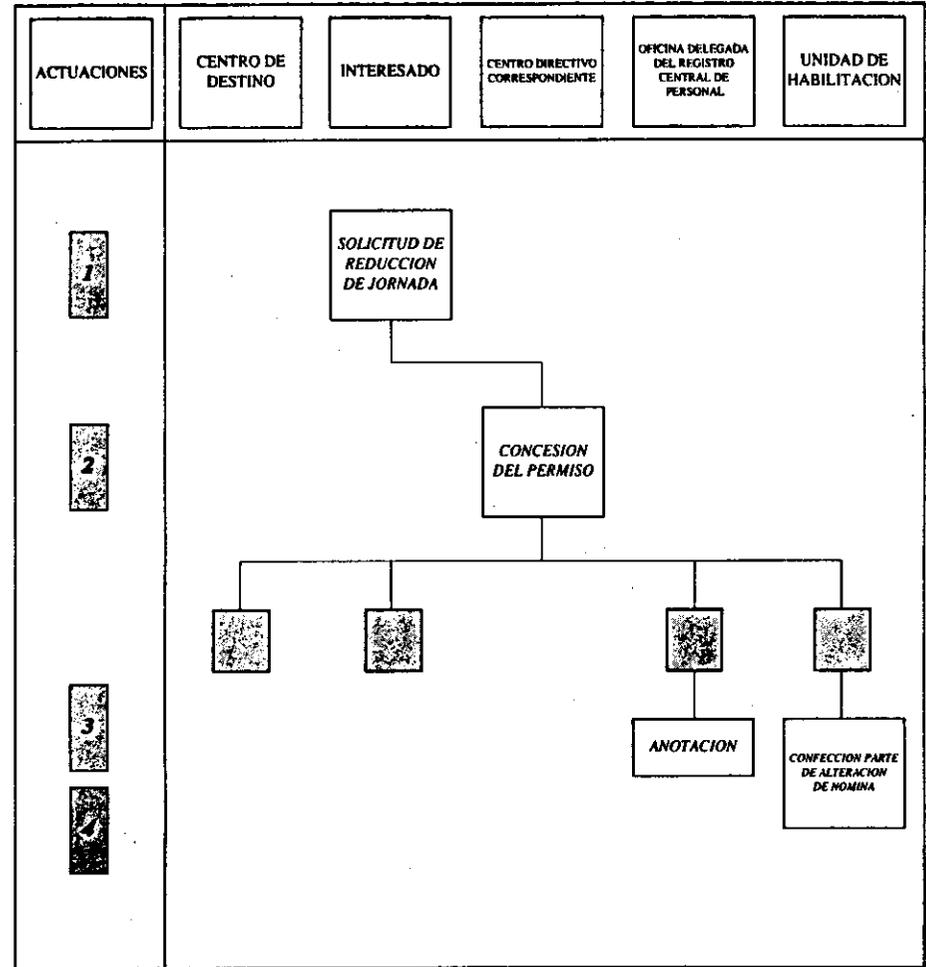
B.4.2.1 El funcionario solicita la reducción de jornada del Centro Directivo correspondiente.

B.4.2.2 El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de destino y al interesado y, en caso favorable, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

B.4.2.3 El Registro Central de Personal anota la reducción de jornada.

B.4.2.4 La Unidad de Habilitación confecciona parte de alteración de nómina.

REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL



 Comunicación

- B.4.3 Grupo 3**
- B.4.3.1 Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración del Estado**
- B.4.3.1.1** La Central Sindical propone al Secretario de Estado para la Administración Pública a sus candidatos a liberados sindicales, identificados nominalmente, con expresión del Departamento u Organismo donde prestan sus servicios, acompañando conformidad de los mismos con los términos en los que se plantea la propuesta (liberación total, crédito horario parcial, duración del permiso).
- B.4.3.1.2** La Secretaría de Estado (Dirección General de la Función Pública) solicita informe de los Subsecretarios de los Departamentos (o Delegados del Gobierno) donde prestan sus servicios los candidatos propuestos.
- B.4.3.1.3** Los Subsecretarios (o Delegados del Gobierno) emiten los correspondientes informes. Si transcurridos quince días desde la recepción de la solicitud del informe no se hubiera emitido respuesta expresa se entenderá otorgada la conformidad.
- B.4.3.1.4** El Secretario de Estado para la Administración Pública (Directora General de la Función Pública) concede los permisos solicitados y se lo comunica a la Central Sindical y al Departamento o Delegación del Gobierno donde prestan sus servicios los interesados.
- B.4.3.2 Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación del personal**
- B.4.3.2.1** La Central Sindical comunica al Subsecretario del Departamento la identificación del empleado público co-

mo Delegado Sindical o representante en la Junta de Personal.

- B.4.3.3 Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas con carácter ocasional**
- B.4.3.3.1** El funcionario solicita el permiso del Centro Directivo.
- B.4.3.3.2** El Centro Directivo concede o deniega el permiso y se lo comunica al centro de trabajo y al interesado.

PERMISOS SINDICALES

Grupo 3	ACTUACIONES	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DIRECTIVO	SUBSECRETARÍA DEPARTAMENTO O DELEGADO DEL GOBIERNO	SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CENTRAL SINDICAL	INTERESADO
Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio Sindicato relacionadas con la Administración del Estado.	1						PROPUESTA DE CANDIDATOS FUENTES: CARGOS NOMINAL Y FUNCIONALMENTE
	2						SOLICITUD DE INFORME
	3						EMISION DE INFORME
	4						CONCESION DE LOS PERMISOS
Permisos para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio centro de trabajo o de representación personal.	5						COMUNICACION DEL EMPLEADO PUBLICO COMO DELEGADO SINDICAL O REPRESENTANTE EN LA JUNTA DE PERSONAL
	6						SOLICITUD DE PERMISO
Permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas con carácter ocasional.	7						CONCESION DEL PERMISO
	8						

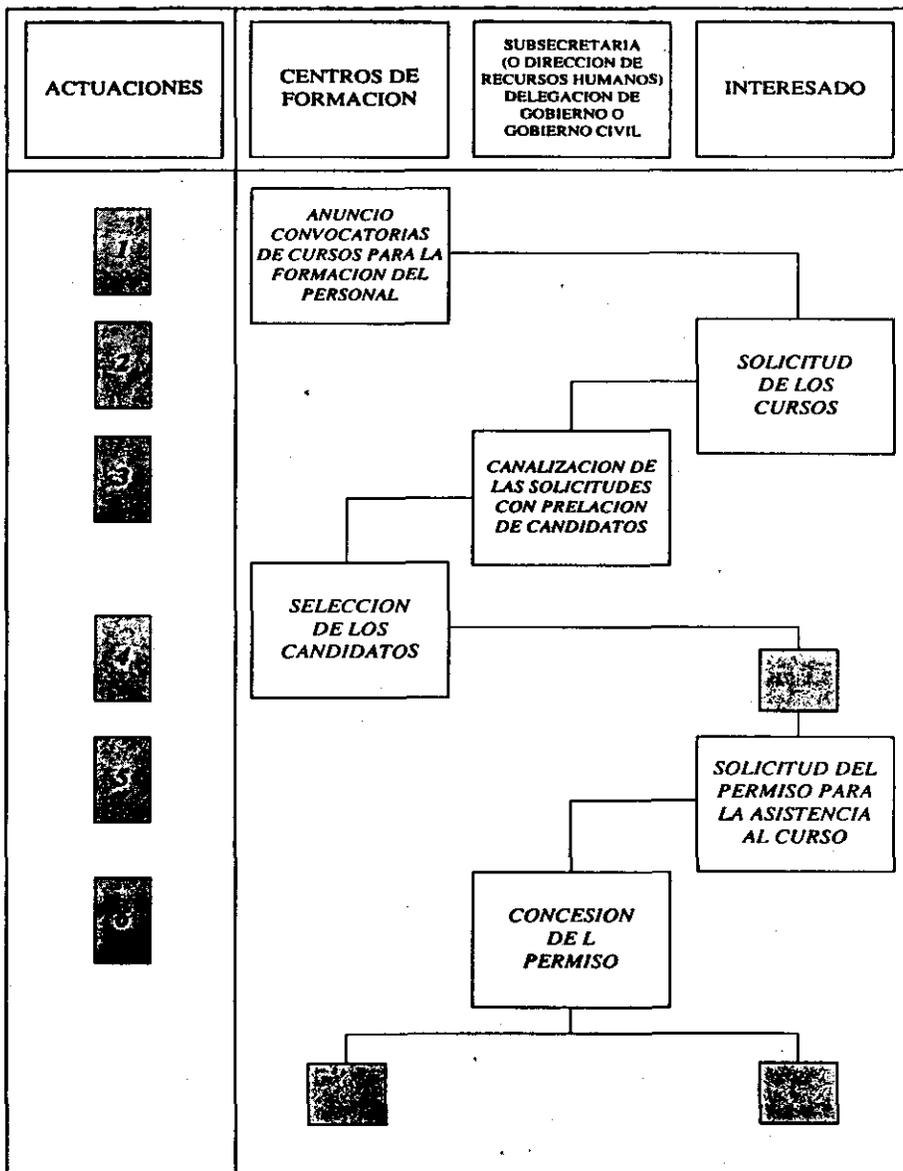
 Comunicación

B.4.4 Grupo 4

Permisos para la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento

- B.4.4.1 Los Centros de Formación anuncian convocatorias de cursos para la formación del personal.
- B.4.4.2 El funcionario que aspira a ser seleccionado para cursos dirige la solicitud al Centro de Formación, a través de la Subsecretaría (o Dirección de Recursos Humanos, en el caso de que ésta tenga delegada la competencia), Delegación del Gobierno o Gobierno Civil.
- B.4.4.3 La Subsecretaría (o Dirección de Recursos Humanos), Delegación del Gobierno o Gobierno Civil canaliza las solicitudes de los interesados al Centro de Formación, acompañando prelación de candidatos, si así lo estima oportuno.
- B.4.4.4 El Centro de Formación realiza la selección de los candidatos y se lo comunica directamente a los interesados.
- B.4.4.5 Los interesados solicitan del Subsecretario (o Director de Recursos Humanos), Delegado del Gobierno o Gobernador Civil, la concesión del oportuno permiso para la asistencia al curso.
Esta secuencia es válida para la solicitud y concesión de permisos para la asistencia tanto a cursos de selección como de formación y perfeccionamiento.

ASISTENCIA A CURSOS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO



 Comunicación

B.4.4.6

El Subsecretario (o Director de Recursos Humanos), Delegado del Gobierno o Gobernador Civil, concede o deniega el permiso solicitado y se lo comunica al interesado, al centro de destino y al Centro de Formación.

A partir del punto B.4.4.5 el procedimiento es semejante para los permisos de los funcionarios que han de asistir a los cursos de selección o períodos de prácticas, pero en este caso se debe procurar la asistencia de los mismos al curso o a las prácticas por lo cual el permiso debe ser de concesión obligada, exclusivamente por el tiempo que duren las prácticas o el curso selectivo.

Los permisos incluidos en este Grupo se inscriben en los aspectos convivenciales inmediatos de unas buenas relaciones de trabajo y han de contribuir a la creación de un clima colectivo de colaboración y responsabilidad común.

Por tanto, las formalidades para su petición y concesión deben ser mínimas.

No obstante, atendiendo a la mayor o menor duración de cada tipo de permiso se pueden hacer dos subgrupos que orienten al gestor a graduar la exigencia de formalidades.

B.5.1.1 En el primer subgrupo, estarían los siguientes permisos:

- * por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar,
- * por traslado de domicilio sin cambio de residencia,
- * por exámenes finales,
- * por asuntos particulares,
- * para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

La circunstancia común a este subgrupo es la ausencia de cualquier formalismo innecesario o la exigencia del mínimo preciso cuando se dan los supuestos causantes de estos permisos caracterizados por su fugacidad.

Muchas veces será suficiente la mera petición verbal del interesado y tomar nota del permiso.

Cuando por alguna causa sea necesario hacer la solicitud por escrito, el interesado podrá utilizar el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o formular escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el *artículo 69.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo*, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

El centro decisor puede conceder el permiso solicitado utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R o L.14.R) o el que sea de uso normalizado en su Departamento u Organismo, teniendo en cuenta que estos permisos no se anotan en el Registro Central de Personal.

La denegación, en su caso, de cualquiera de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (*artículo 43.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo*).

En el segundo subgrupo, estarían los siguientes permisos:

- * por ausencia del trabajo para cuidado de hijo menor de nueve meses,
- * por maternidad o adopción.

La mayor duración de estos permisos y la consideración, en el caso de maternidad, como situación determinante de la incapacidad transitoria para el servicio o incapacidad laboral transitoria en el Régimen General de la

Seguridad Social, con efectos económicos, obligan al procedimiento escrito y a la justificación documental.

B.5.1.2.1 Solicitud del interesado

El interesado puede solicitar el permiso por escrito utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o formulando escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el artículo 69 de la Ley de Procedimiento Administrativo, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

B.5.1.2.2 Concesión del permiso

El centro decisor concederá el permiso solicitado utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R o L.14.R).

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 43.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo).

B.5.2 Grupo 2

El permiso por **reducción de jornada por razones de guarda legal**, único de este Grupo, requiere el procedimiento escrito y la justificación documental de las razones aducidas, como en los casos de permisos por maternidad.

B.5.2.1 Solicitud del interesado

El interesado puede solicitar el permiso por escrito utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su De-

partamento u Organismo o formulando escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el artículo 69 de la Ley de Procedimiento Administrativo, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

El centro decisor concederá el permiso solicitado utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R o L.14.R).

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 43.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo).

B.5.3 Grupo 3

El modo de gestión y sus exigencias en los **permisos para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, de carácter ocasional, no especificadas en la ley** puede reconducirse a la de los permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable.

En el caso de funciones sindicales residuales, el procedimiento será semejante al de los permisos para asistir a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.

B.5.4 Grupo 4

B.5.4.1 Solicitud del interesado

Las solicitudes de los interesados para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento deben hacerse en el modelo oficial que suele acompañar a la convocatoria u oferta pública de cursos anunciada por los Centros de Formación.

La petición de los candidatos para asistir a cursos de selección o de formación y perfeccionamiento para los que

hayan sido previamente seleccionados puede hacerse en el modelo oficial de uso normalizado en su Departamento u Organismo o mediante escrito libre en el que figuren consignados obligatoriamente los datos generales de identificación establecidos en el artículo 69.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo, además de los referidos a su situación funcional.

B.5.4.2 Concesión del permiso

El centro decisor podrá conceder el permiso utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R o L.14.R) o el modelo que sea de uso normalizado en su Departamento.

La denegación, en su caso, de estos permisos ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (artículo 43.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo).

B.6

Consejos de buena gestión

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

B.6.1 Grupo 1

En los permisos de este Grupo 1, con carácter general y excepción hecha del permiso por asuntos particulares, que no lo precisa, deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado.

No obstante, el gestor de recursos humanos puede decidir en qué casos será necesaria la justificación por razones de certeza o evidencia de la causa.

B.6.2 Grupo 3

La buena fe, mutua lealtad y cooperación, deben ser las características dominantes en las relaciones con los representantes de las Organizaciones Sindicales y sus Secciones, así como con los Delegados de Personal y miembros de las Juntas de Personal. Aunque, la prestación de servicios con carácter habitual es la regla general definitiva de la relación de servicios del funcionario con la Administración, no obstante, tanto los créditos horarios parciales como la "liberación total" son un derecho de los afectados cuando se dan los supuestos contemplados en las normas o en los pactos, que implica la suspensión del deber de prestar servicios total o parcialmente.

B.6.3 Grupo 4

Dado que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y para conseguir una mejora objetiva de los servicios, se debe facilitar, en cumplimiento del **Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo**, la asistencia de los funcionarios a cursos de perfeccionamiento profesional. Esta finalidad determina la utilización de criterios de mayor amplitud en la concesión de estos permisos y la flexibilidad de los procedimientos.

C Licencias

Cap. I
Vacaciones,
permisos y
licencias

C Licencias

Vacaciones, permisos y licencias

C Licencias

Cap. 1
Vacaciones,
permisos y
licencias

C.1 Introducción

La concesión de **licencias** a los funcionarios públicos se halla regulada en los *artículos 69 y siguientes de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado* que sigue, en este punto, una tradición secular. Como ya se advirtió en el epígrafe anterior, actualmente no hay razones técnicas para diferenciar los **permisos** de las **licencias**, por lo que en la moderna legislación se va imponiendo la homologación de ambos conceptos en una sola categoría de permisos.

En este epígrafe se han revisado y depurado los **criterios de actuación** que, como principios comunes compartidos por todos, pueden servir a los gestores de recursos humanos para una mejor adecuación de los derechos definidos genéricamente a los casos y circunstancias concretas.

Especial consideración se da en este epígrafe al tratamiento procedimental de las **ausencias por enfermedad** que implican la imposibilidad de prestar servicios durante el tiempo de duración de éstas. La regulación actual sobre la materia distingue diferentes situaciones procedimentales que se recogen aquí de forma secuencial, con una perspectiva de unidad, para hacer más coherente su concepción y enfoque sistemático.

C.2

Criterios de actuación

Los **criterios de actuación** tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

C.2.1

• **Licencia por matrimonio**

Por razón de matrimonio, el funcionario tendrá derecho a una licencia de quince días.

(art. 71.1 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).

C.2.1.1

Cómputo de los días

Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días naturales y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser bien continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días en dos períodos, antes y después de la fecha del matrimonio.

C.2.2

• **Licencia por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública**

Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente y el funcionario tendrá derecho al percibo del sueldo y el complemento familiar.

(art. 72 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).

Los Subsecretarios de los Ministerios... tendrán atribuídas las siguientes competencias... 5. Autorizar la asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento.

(art. 10.5 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre).

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional la Administración se compromete a:

* *conceder cuarenta horas-año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.*

* *conceder permiso no retribuído, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.*

(Acuerdo Administración-Sindicatos para modernizar la Administración y mejorar las condiciones de trabajo, de fecha 16 de noviembre de 1991).

C.2.2.1 **Carácter condicionado de la licencia**

Procede conceder la licencia por estudios siempre que las necesidades del servicio lo permitan, correspondiendo

al centro decisor apreciar en cada caso si tales necesidades quedan salvaguardadas.

C.2.2.2 **Finalidad**

Las licencias sólo pueden concederse para realizar estudios directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio.

C.2.3 • **Licencia por asuntos propios**

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

(art. 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).

C.2.3.1 **Carácter condicionado de la licencia**

Procede conceder la licencia por asuntos propios siempre que las necesidades del servicio lo permitan, correspondiendo al centro decisor apreciar en cada caso si tales necesidades quedan salvaguardadas.

C.2.3.2 **Período mínimo**

Aunque no existe limitación en cuanto al número mínimo de días que puede comprender la licencia, es recomen-

dable su utilización para períodos de tiempo no inferiores a siete días, pudiendo utilizarse para períodos menores otras figuras de permisos.

C.2.3.3 Inclusión de días no laborables

Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender días naturales.

C.2.3.4 Cómputo del período

El período de licencia comprende desde el primer día en que deja de trabajar el funcionario hasta el día en que se reincorpora efectivamente al trabajo.

C.3

Competencia

C.3.1

La competencia en materia de licencias está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios respecto a los funcionarios destinados en los Servicios Centrales, Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes de los mismos y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en relación a los funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional y provincial, respectivamente, según lo dispuesto en el *artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de diciembre*.

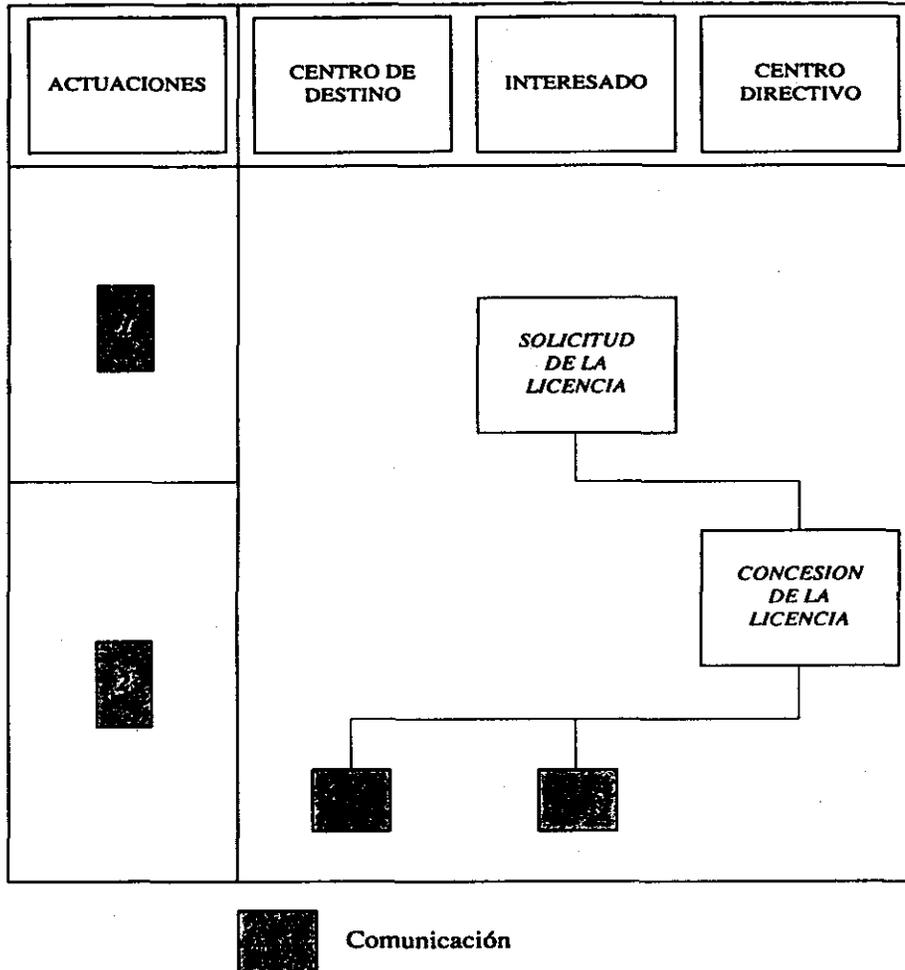
C.3.2

El modelo competencial que se recomienda para las licencias por matrimonio es, al igual que para los restantes permisos del Grupo 1 a los que esta figura de licencia se equipara, el de máxima proximidad de la decisión en el centro más cercano al interesado, para lo cual los actuales titulares de la competencia pueden delegar sus atribuciones en los Centros Directivos o servicios periféricos a su cargo.

C.3.3

El modelo competencial que se recomienda para las licencias para realizar estudios directamente relacionados con la Función Pública y para las licencias por asuntos propios es el actualmente vigente. La razón se halla en la importancia que tienen este tipo de licencias para la promoción profesional de los funcionarios, en el primer caso, y por afectar a sus derechos económicos en el segundo, lo que hace obligatoria su anotación en el Registro Central de Personal.

LICENCIA POR MATRIMONIO

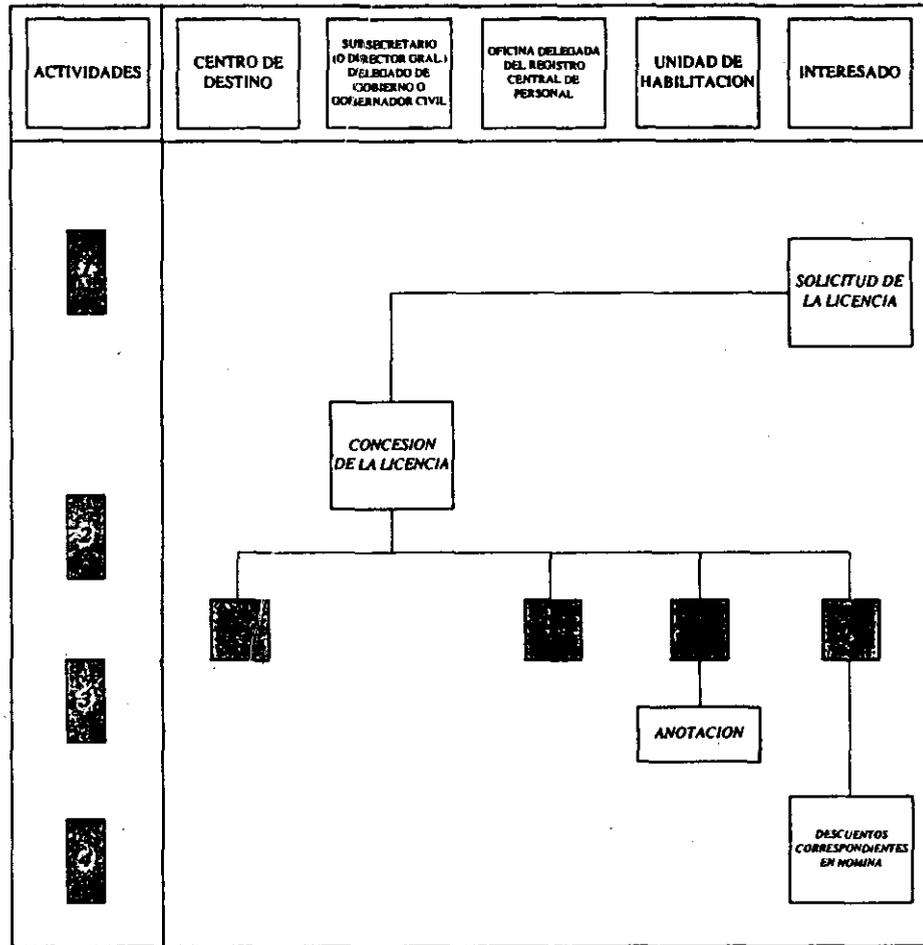


C.4

Procedimiento

- C.4.1 Licencia por matrimonio**
 - C.4.1.1 El funcionario solicita la licencia del Centro Directivo correspondiente.
 - C.4.1.2 El Centro Directivo concede la licencia y se lo comunica al centro de destino y al interesado.
- C.4.2 Licencias para realizar estudios directamente relacionados con la Función Pública y licencias por asuntos propios**
 - C.4.2.1 El funcionario solicita la licencia al Subsecretario (o Director General en quien tenga delegada esta competencia), Delegado del Gobierno o Gobernador Civil.
 - C.4.2.2 El Subsecretario (o Director General), Delegado del Gobierno o Gobernador Civil concede o deniega la licencia solicitada y se lo comunica al interesado, al centro de destino, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.
 - C.4.2.3 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la licencia concedida.
 - C.4.2.4 La Unidad de Habilitación efectúa los descuentos correspondientes que tienen efectividad en la nómina del mes siguiente.

LICENCIAS PARA ESTUDIOS Y POR ASUNTOS PROPIOS



 Comunicación

C.5

C.5.1

Impresos y circuitos

Solicitud del interesado

Las licencias por matrimonio, para realizar estudios relacionados directamente con la Función Pública y para asuntos propios pueden solicitarse por los interesados utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o mediante escrito libre en el que figuren consignados los datos generales de identificación establecidos en el artículo 69.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

El órgano decisor concederá la licencia solicitada utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R. y L.14.R).

Una vez concedida la licencia, el órgano decisor envía los correspondientes ejemplares: 1. al interesado; 2. a la oficina delegada del Registro Central de Personal en el Departamento, Delegación del Gobierno o Gobierno Civil; 3. a la Unidad de Habilitación, quedando en su poder el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

La denegación de la licencia ha de ser siempre motivada por tratarse de actos limitativos de derechos (art. 43.1 Ley de Procedimiento Administrativo).

Con posterioridad al disfrute de la licencia por matrimonio, el interesado debe presentar fotocopia del Libro de Familia donde conste el hecho de la celebración del matrimonio.

Las solicitudes de licencias para realizar estudios directamente relacionados con la Función Pública y de licencias para asuntos propios deben venir acompañadas del informe del Centro Directivo donde presta servicios el interesado.

Ausencias por enfermedad

La enfermedad es una situación patológica en la vida de la persona que para el funcionario comporta la imposibilidad de prestar servicios durante el tiempo de duración de aquélla.

Desde la perspectiva del procedimiento, se distinguen diferentes supuestos de duración temporal de la enfermedad:

- Enfermedad de duración no superior a tres días.
- Enfermedad de más de tres días y no superior a tres meses.
- Enfermedad de más de tres meses de duración.

C.6.1 • **Enfermedad de duración no superior a tres días**

C.6.1.1 Criterios de actuación

En los casos de enfermedad de duración no superior a tres días, el funcionario debe justificar su ausencia del trabajo al inmediato superior en los primeros tres días y en la forma que resulte suficiente (comunicación telefónica, aviso personal o de los familiares o envío de parte médico).

El responsable de la unidad administrativa donde preste servicios el funcionario que alegó enfermedad puede exigir a éste la presentación de justificantes en cualquier momento, si así lo aconsejan las condiciones en que desempeña el puesto de trabajo o si concurren especiales circunstancias.

C.6.1.2 Procedimiento

En los supuestos de ausencia por enfermedad normal de duración no superior a tres días no cabe hablar de procedimiento sino de constatación y justificación, en su caso, de la ausencia ante el inmediato superior.

C.6.1.3 Consejos de buena gestión

El responsable de la unidad administrativa dará un tratamiento adecuado a estas situaciones para evitar que se produzca un absentismo laboral no suficientemente justificado que pueda afectar al clima laboral en el centro de trabajo.

C.6.2 • **Enfermedad de más de tres días y no superior a tres meses**

Las enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta tres meses cada año natural, con plenitud de derechos económicos. Para solicitar la licencia deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de jubilación por inutilidad física.

(art. 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).

C.6.2.1 Competencia

La competencia en materia de concesión de licencias por enfermedad está atribuida a los Subsecretarios de los Departamentos en el ámbito de los Servicios Centra-

les y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en sus respectivos ámbitos territoriales, conforme a lo dispuesto en el *artículo 11.5 del Real Decreto 2169/1984*.

El **modelo competencial que se recomienda** para la concesión de licencias por enfermedad es el de máxima proximidad de la decisión en el centro más cercano al interesado, para lo cual los actuales titulares de la competencia pueden delegar sus atribuciones en los Centros Directivos o servicios periféricos a su cargo

C.6.2.2 Procedimiento

C.6.2.2.1 El funcionario o persona autorizada presenta al responsable de la unidad administrativa donde aquél presta sus servicios el parte médico de enfermedad ajustado al modelo oficial.

C.6.2.2.2 El centro decisor concede o deniega la licencia y se lo comunica al interesado y al centro de destino.

C.6.2.3 • IMPRESOS Y CIRCUITOS

C.6.2.3.1 Presentación de partes

Los funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE) tienen obligación de presentar, a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, parte de enfermedad extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales de MUFACE.

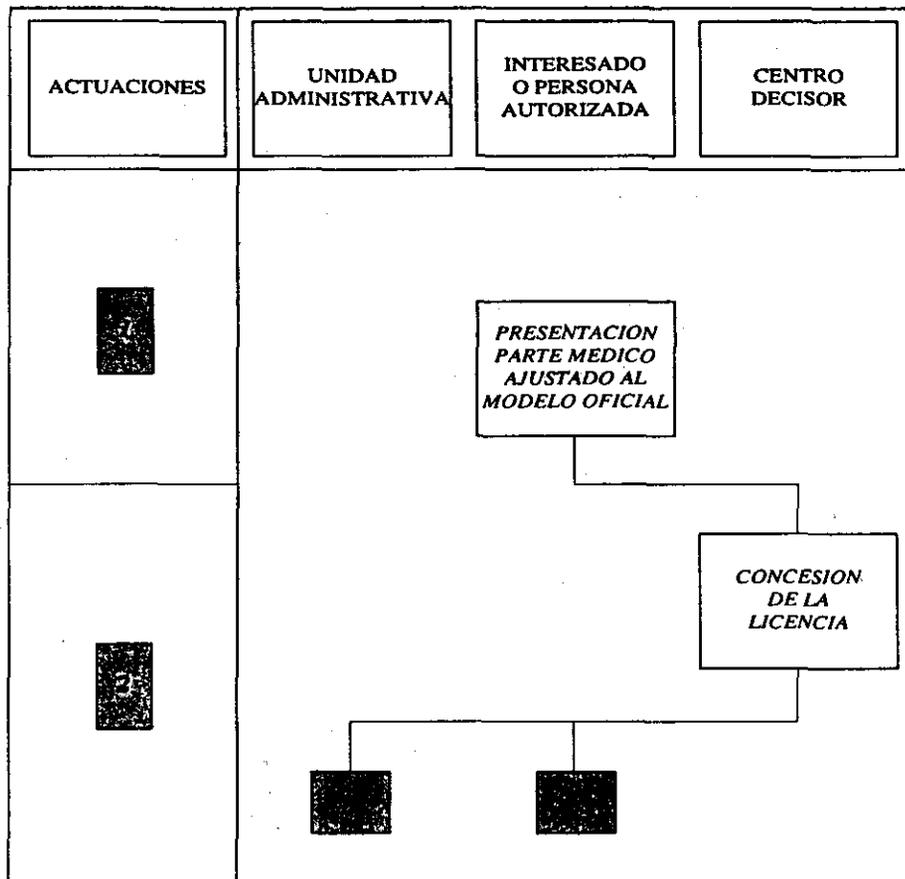
Los funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social tienen obligación de presentar el parte médico de baja en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de la expedición del parte. El primer parte de confirmación de la incapacidad se expedirá el cuarto día de la baja y los partes sucesivos por semanas vencidas. La presentación de estos partes debe realizarse en el plazo de dos días contados a partir del siguiente al de su expedición.

C.6.2.3.2 Concesión de la licencia

El órgano decisor concederá la licencia utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R o L.14.R.).

Una vez concedida la licencia, la unidad gestora envía los ejemplares correspondientes: 1. al interesado; 2. al Centro de destino, conservando el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DIAS Y NO SUPERIOR A TRES MESES



 Comunicación

C.6.3 • Enfermedad de más de tres meses de duración

Las licencias por enfermedad concedidas por tres meses podrán prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo el sueldo y el complemento familiar. Para solicitar la prórroga deberá acreditarse la enfermedad y la no procedencia de la jubilación por inutilidad física.

(art. 69 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).

C.6.3.1 Criterios de actuación

Desde la perspectiva del procedimiento, este supuesto no difiere del C.6.2 sino en la posibilidad de concesión de nuevas licencias por enfermedad en el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social o de prórrogas de la licencia ya concedida en el caso de funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE), en ambos casos con base en los partes médicos de continuidad de baja.

Desde el punto de vista retributivo, este supuesto implica una modificación en las percepciones económicas para los funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social (Clases Pasivas y MUFACE) que lo diferencia del supuesto C.6.2. Para los funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social no existe diferenciación.

C.6.3.2 Competencia

La competencia en materia de concesión de prórrogas de licencias por enfermedad está atribuida a los Subse-

cretarios de los Departamentos en el ámbito de los Servicios Centrales y a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles en sus respectivos ámbitos territoriales, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.5 del Real Decreto 2169/1984.

El modelo competencial que se recomienda para la concesión de prórrogas de licencias por enfermedad es el de máxima proximidad de la decisión en el centro más cercano al interesado, para lo cual los actuales titulares de la competencia pueden delegar sus atribuciones en los Centros Directivos o Servicios a su cargo.

C.6.3.3 Procedimiento (en el caso de funcionarios afiliados al Régimen Especial de Seguridad Social: Clases Pasivas y MUFACE)

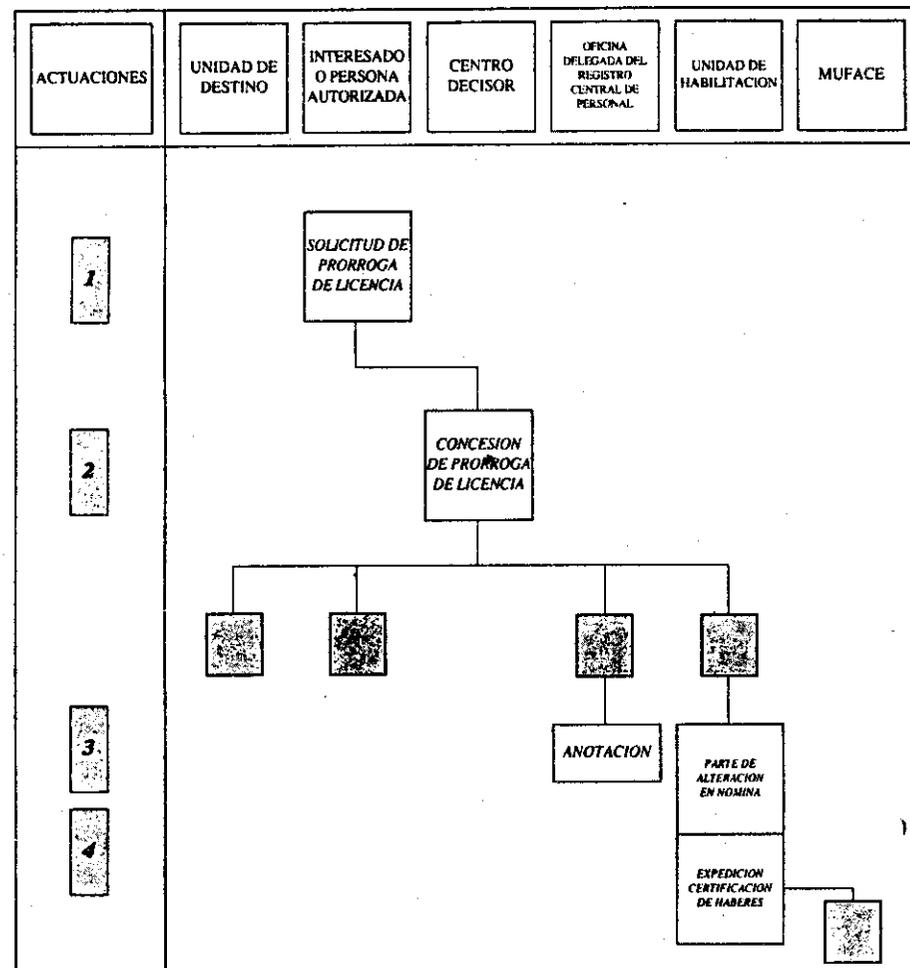
C.6.3.3.1 El funcionario o persona autorizada solicita la prórroga de la licencia concedida al centro decisor.

C.6.3.3.2 El centro decisor concede la prórroga de la licencia solicitada y se lo comunica al interesado, a la unidad de destino y, en caso favorable, a la oficina delegada del Registro Central de Personal y a la Unidad de Habilitación.

C.6.3.3.3 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la prórroga de la licencia concedida.

C.6.3.3.4 La Unidad de Habilitación efectúa parte de alteración en nómina y expide certificación de haberes para que el interesado gestione ante MUFACE el subsidio de incapacidad transitoria para el servicio o de invalidez provisional.

ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES MESES



 Comunicación

C.6.3.4 Procedimiento (en el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social)

En el caso de funcionarios afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, la incapacidad laboral transitoria puede tener una duración de hasta doce meses, prorrogables por otros seis y durante ellos se pueden conceder licencias por enfermedad.

El procedimiento es idéntico al señalado para funcionarios afiliados al Régimen Especial de la Seguridad Social y corresponde a las actividades descritas en el apartado 6.3.3, salvo la actividad 6.3.3.4.

C.6.3.5 • Impresos y circuitos

C.6.3.5.1 Solicitud del interesado

La concesión de nuevas licencias por enfermedad o prórrogas puede solicitarse por los interesados utilizando el modelo oficial normalizado disponible en su Departamento u Organismo o mediante escrito libre en el que figuren consignados obligatoriamente los datos establecidos en el *artículo 69.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo*, además de los referidos a su situación funcional o laboral.

C.6.3.5.2 Concesión de la licencia

El órgano decisor concederá la licencia utilizando el modelo oficial de Acuerdo de Licencia o Permiso (F.17.R. o L.14.R).

Una vez concedida la licencia la unidad gestora envía los correspondientes ejemplares: 1. al interesado; 2. al centro de destino; 3. a la Unidad de Habilitación, conservando el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

C.6.3.6 Consejos de buena gestión

En la tramitación de los procedimientos de concesión de licencias de enfermedad y prórrogas, el gestor de recursos humanos procurará actuar con la mayor flexibilidad para evitar molestias innecesarias a los funcionarios enfermos.

1

Introducción

La comisión de servicios consiste en la cobertura temporal y normalmente voluntaria, por razones de urgente e inaplazable necesidad, de un puesto de trabajo que queda vacante, por un funcionario adscrito a otro destino que reúne los requisitos establecidos para su desempeño que figuran en la relación de puestos de trabajo.

Así definida reglamentariamente, la comisión de servicios es una fórmula de práctica común en la realidad administrativa cuya justificación no se encuentra en todos los casos en la causa de urgente o inaplazable necesidad en la provisión de una vacante. Al lado de circunstancias que motivan plenamente la utilización de este tipo de comisiones de servicios para resolver problemas coyunturales de la organización, se encuentran otros en los que la comisión de servicios es la solución más fácil y cómoda para sortear las lentitudes y rigideces de los concursos.

Los excesos en la utilización de esta fórmula han generado una opinión negativa que afecta a la credibilidad de la política de selección y movilidad de los funcionarios públicos. Con independencia de que sea necesario mejorar otros elementos de esta política, como son los mecanismos de selección del personal, la mayor frecuencia y periodicidad de los concursos o la utilización de otros procedimientos previstos en la legislación y aún no plenamente utilizados como la redistribución de efectivos, **los gestores de recursos humanos cuidarán de utilizar las comisiones de servicios con criterios de adecuación a su causa justificativa**, exclusivamente para la provisión de aquellos puestos de trabajo vacantes que sea necesario cubrir temporalmente por auténticas razones de urgente e inaplazable necesidad.

En este capítulo, aparte de incorporar a la gestión de las comisiones de servicios el contenido de la circular de la Dirección General de la Función Pública de 7 de febrero de 1990 que simplifica y abrevia la tramitación de determinados tipos de comisiones de servicio de carácter temporal

aclarando sus dudas, se definen y resuelven determinadas cuestiones que ofrecían incertidumbre para los gestores o registraban variabilidad de prácticas, tales como el **plazo de cese y toma de posesión** de los funcionarios nombrados en comisión de servicios.

La novedad más importante para la gestión de las comisiones de servicios, cara al futuro, es la creación en la Dirección General de la Función Pública de una **Base de Datos de comisiones de servicios** de todos los tipos, que permita a las Direcciones de Recursos Humanos y a los gestores recibir información puntual de las comisiones de servicios concedidas y de los funcionarios en destino temporal.

2

Tipos de Comisiones de Servicios

Los distintos supuestos de comisiones de servicios aplicables a los funcionarios civiles de la Administración del Estado pueden agruparse en los tipos siguientes:

VOLUNTARIAS		
A) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo		
COMISIONES DE SERVICIOS SIN CAMBIO DE DEPARTAMENTO	COMISIONES DE SERVICIOS CON CAMBIO DE DEPARTAMENTO	COMISIONES DE SERVICIOS DENTRO DE UN MISMO ORGANISMO AUTONOMO
<ul style="list-style-type: none"> * Entre Servicios centrales * Entre Servicios centrales y periféricos * Entre Servicios periféricos 	<ul style="list-style-type: none"> * Entre Servicios centrales * Entre Servicios centrales y periféricos * Entre Servicios periféricos — Misma Comunidad Autónoma — Distinta Comunidad Autónoma 	<ul style="list-style-type: none"> * Entre Servicios centrales * Entre Servicios centrales y periféricos
B) Para misiones de cooperación internacional		
C) Para cooperación o asistencia técnica en Comunidades Autónomas		
D) Para la realización de tareas especiales o que por su mayor volumen temporal no puedan ser atendidas por los funcionarios titulares de los puestos		
TRASLADOS FORZOSOS PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO		

Voluntarias**2.A****Comisiones de servicios para el desempeño temporal de un puesto de trabajo**

Para el desempeño temporal de un puesto de los incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, adscritos a los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando el puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios durante un plazo máximo de un año con otro funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño que figuran en la relación de puestos de trabajo.

(art. 8º.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero).

Los funcionarios en comisión de servicios percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuran dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñen... todo ello sin perjuicio de la percepción de las dietas e indemnizaciones a que tengan derecho en su caso, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, de indemnizaciones por razón de servicio.

La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente, excepto en el caso regulado por el artículo 61 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964.

(artículos 4.3 y 5 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 730/1986, de 11 de abril).

2.A.1**CRITERIOS DE ACTUACIÓN**

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.A.1.1**Condiciones y requisitos de la comisión de servicios**

Para la concesión de una comisión de servicios para el desempeño temporal de un puesto de trabajo es necesario que se cumplan las siguientes condiciones y requisitos:

- Urgente e inaplazable necesidad de cubrir el puesto de trabajo vacante.
- El funcionario que vaya a ocupar el puesto vacante en comisión de servicios debe reunir los requisitos establecidos para su desempeño que figuran en las relaciones de puestos de trabajo correspondientes.
- El plazo de la comisión es de un año, prorrogable hasta un año más.

2.A.1.2**Plazos de cese y toma de posesión**

Aun cuando el *Reglamento General de Provisión* nada establece sobre el plazo de toma de posesión, éste, dadas las

razones justificativas de la concesión de la comisión (urgente e inaplazable necesidad de cubrir el puesto) debe ser menor que el fijado para las tomas de posesión consecuencia de los sistemas de provisión normal, es decir, concurso y libre designación. Por tanto, si la comisión es para un puesto sito en la misma localidad, el cese y la toma de posesión deberán producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la concesión de la comisión; si supone cambio de localidad, el plazo será de ocho días hábiles a contar desde la notificación de la concesión de la misma.

2.A.1.3 Inamovilidad de residencia

La inamovilidad de residencia sólo está protegida para destinos en propiedad, no para los destinos en comisión y temporales. El reconocimiento de que la comisión de servicios lleva consigo el derecho de la inamovilidad es contrario al ordenamiento jurídico de la Función Pública (S.T.S. 12.6.1987).

2.A.1.4 Prórroga de las comisiones de servicios

Las comisiones de servicios concedidas por un tiempo de hasta un año pueden ser prorrogadas sin que supere el plazo máximo de dos años y con arreglo a la tramitación propia del tipo de comisión de servicios que corresponda. El órgano competente para autorizar la prórroga hasta los dos años es el mismo que aprobó la comisión de servicios.

2.A.1.5 Revocación de las comisiones de servicios

Las comisiones de servicios pueden ser revocadas por el órgano que las autorizó, oídos los Centros Directivos de destino definitivo y de adscripción provisional en comisión de servicios del funcionario, respectivamente.

2.A.2 COMISIÓN DE SERVICIOS SIN CAMBIO DE DEPARTAMENTO

2.A.2.1 Competencia

Corresponde a los Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales cuando la concesión de la comisión de servicios se efectúe en el ámbito de su Departamento, bien dentro de los servicios centrales o periféricos, bien entre servicios centrales y periféricos (*artículo 8º.2 del Reglamento General de Provisión*).

2.A.2.2 Procedimiento

2.A.2.2.1 La unidad donde se ha producido la vacante (Centro Directivo, servicio periférico) solicita a la Dirección de Recursos Humanos la comisión de servicios, con propuesta del funcionario destinado en los servicios centrales o periféricos del mismo Departamento.

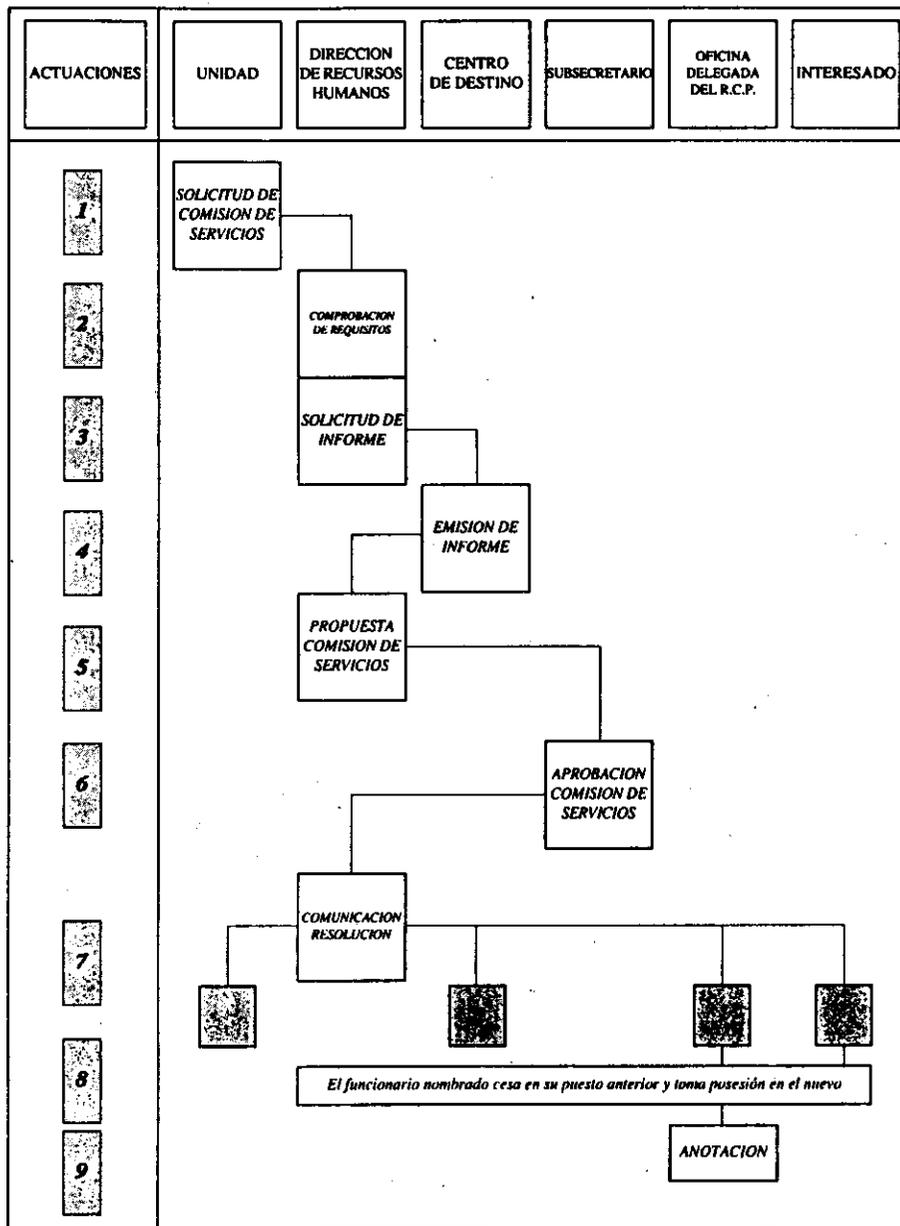
2.A.2.2.2 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos comprueba la existencia de vacante, y que el funcionario propuesto reúne los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

2.A.2.2.3 Si existe vacante y si el funcionario reúne los requisitos reglamentarios, la Dirección de Recursos Humanos solicita el informe del centro de destino del funcionario.

2.A.2.2.4 El centro de destino del funcionario emite su informe y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Si el informe del centro de destino es desfavorable, la Dirección de Recursos Humanos se lo comunica a la unidad proponente y el procedimiento termina en este punto.

COMISIÓN DE SERVICIOS SIN CAMBIO DE DEPARTAMENTO



2.A.2.2.5 Si el informe del centro de destino es favorable, la Dirección de Recursos Humanos propone la comisión de servicios al Subsecretario o resuelve directamente en el caso en que tuviera delegada esta competencia.

2.A.2.2.6 El Subsecretario o Director General en quien tenga delegada la competencia aprueba la comisión de servicios.

2.A.2.2.7 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos comunica la resolución al interesado, a los centros afectados y a la oficina delegada del Registro Central de Personal.

2.A.2.2.8 El funcionario nombrado en comisión de servicios cesa en su puesto anterior y toma posesión en el nuevo.

2.A.2.2.9 El cese y la toma de posesión se anotan en el Registro Central de Personal.

 Comunicación

2.A.2.3	Impresos y circuitos
2.A.2.3.1	Aprobación de la comisión de servicios Se utiliza el modelo oficial F.7 (Acuerdo de comisión de servicios).
2.A.2.3.2	Formalización del cese y toma de posesión Se utilizan los modelos oficiales F.4.R. (Formalización de cese en el puesto de trabajo) y F.2.R. (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo). Una vez formalizados el cese y la toma de posesión, la Unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos, envía ambos juegos de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal en el Departamento, la cual anota el cese y la toma de posesión, se queda con sus respectivos ejemplares y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Esta remite seguidamente los restantes ejemplares: 1. al interesado, 2. al centro pagador y al centro de procedencia (F.4.R.) 3. al centro de destino (F.2.R.) conservando la unidad gestora su ejemplar.
2.A.3	COMISIÓN DE SERVICIOS CON CAMBIO DE DEPARTAMENTO
2.A.3.1	Entre servicios centrales o entre servicios centrales y periféricos
2.A.3.1.1	Competencia Corresponde al Secretario de Estado para la Administración Pública y por delegación, a la Directora General de la Función Pública (<i>artículo 8º.2 del Reglamento General de Provisión. Orden Ministerial de 6 de julio de 1990, sobre</i>

	<i>delegación de atribuciones en la Secretaría de Estado para la Administración Pública; B.O.E. del 12 de julio).</i>
2.A.3.1.2	Procedimiento
2.A.3.1.2.1	La unidad donde se ha producido la vacante solicita a la Dirección de Recursos Humanos de su Departamento la comisión de servicios con propuesta del funcionario destinado en el otro Departamento.
2.A.3.1.2.2	La Dirección de Recursos Humanos proponente solicita informe de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario.
2.A.3.1.2.3	La Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario emite el informe solicitado y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento solicitante. <i>Si el informe de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario es desfavorable, la Dirección de Recursos Humanos del Departamento proponente se lo comunica a la unidad interesada y el procedimiento termina en este punto.</i>
2.A.3.1.2.4	Si el informe de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario es favorable, la Dirección de Recursos Humanos del Departamento proponente remite el expediente del caso a la Dirección General de la Función Pública para la resolución de la comisión de servicios.
2.A.3.1.2.5	La Dirección General de la Función Pública comprueba que se cumplen las condiciones y requisitos exigidos para que sea aprobada la comisión de servicios.
2.A.3.1.2.6	La Directora General de la Función Pública, por delegación del Secretario de Estado para la Administración Públi-

ca, aprueba o deniega la comisión de servicios y se lo comunica a las Direcciones de Recursos Humanos de ambos Departamentos y al Registro Central de Personal.

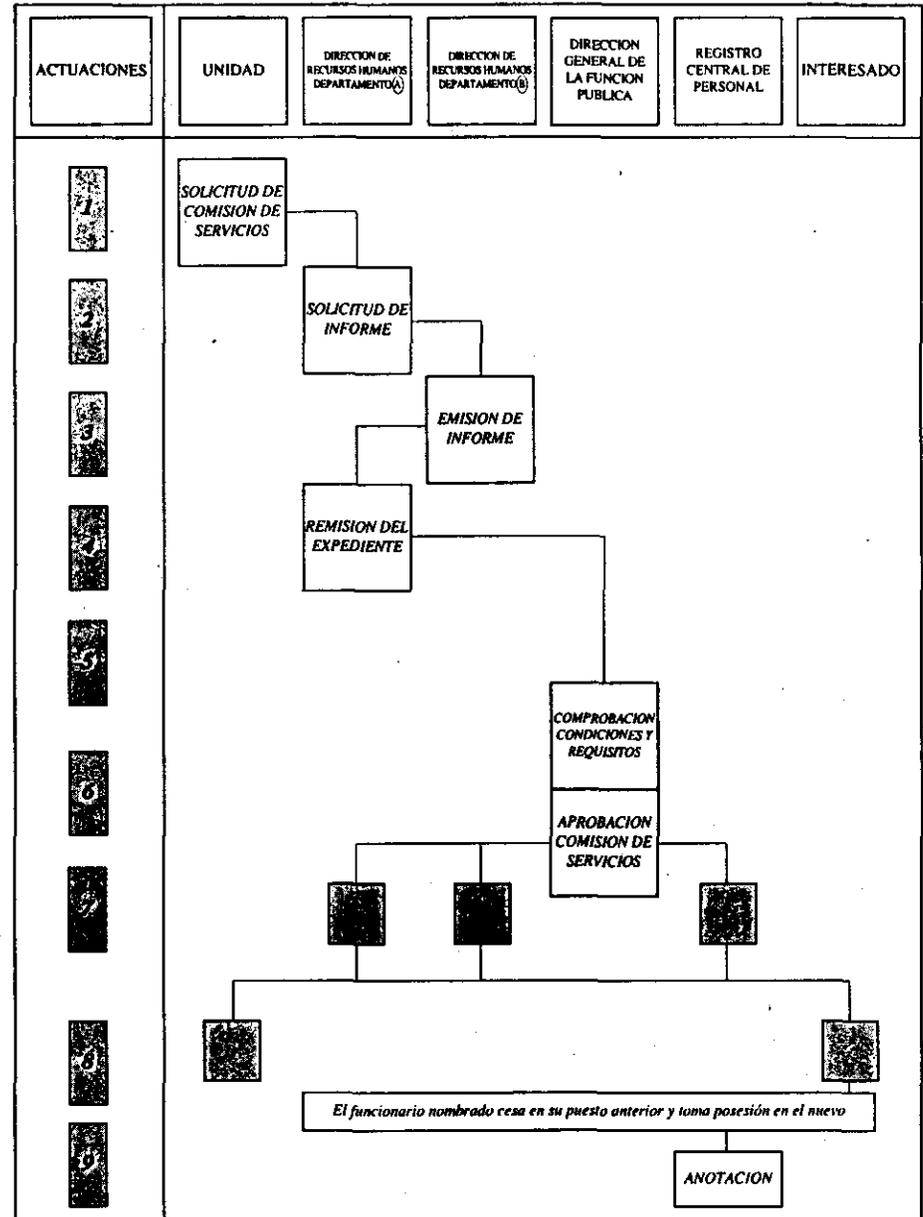
Si la Dirección General de la Función Pública no aprueba la comisión de servicios, se lo comunica a las Direcciones de Recursos Humanos de ambos Departamentos y el procedimiento termina en este punto.

2.A.3.1.2.7 Las Direcciones de Recursos Humanos lo comunican, respectivamente, a los Centros Directivos afectados y al interesado.

2.A.3.1.2.8 El funcionario nombrado en comisión de servicios cesa en su puesto anterior y toma posesión en el nuevo.

2.A.3.1.2.9 El cese y la toma de posesión se anotan en el Registro Central de Personal.

COMISIÓN DE SERVICIOS CON CAMBIO DE DEPARTAMENTO



2.A.3.1.3 Impresos y circuitos

2.A.3.1.3.1 Aprobación de la comisión de servicios

Se utiliza el modelo oficial F.7 (Acuerdo de comisión de servicios), modificado en cuanto a los destinatarios que son: 1. Original para la Dirección General de la Función Pública; 2. Dirección de Recursos Humanos del Departamento que ha propuesto la comisión de servicios; 3. Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario; 4. Registro Central de Personal.

2.A.3.1.3.2 Formalización del cese y toma de posesión

Se utilizan los modelos oficiales F.4.R (Formalización del cese) y F.2.R. (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizados el cese y la toma de posesión en los respectivos Departamentos, cada unidad gestora de ambas Direcciones de Recursos Humanos, envía los correspondientes ejemplares del cese y de la toma de posesión a las oficinas delegadas del Registro Central de Personal de su Departamento, las cuales anotan el cese y la toma de posesión, se quedan con sus ejemplares respectivos y devuelven los restantes a las unidades gestoras citadas. Éstas remiten seguidamente los correspondientes ejemplares del cese (F.4.R.): 1. al interesado, por conducto de la unidad de procedencia y 2. al centro pagador, y de la toma de posesión (F.2.R.): 1. al interesado, por conducto de la unidad de destino en comisión de servicios y 2. al centro pagador, conservando ambas unidades el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

2.A.3.2 Entre Servicios Periféricos de distinto Departamento situados en la misma Comunidad Autónoma

2.A.3.2.1 Competencia

Corresponde a los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles, dentro de su respectivo ámbito territorial (*artículo 8º.2 del Reglamento General de Provisión*).

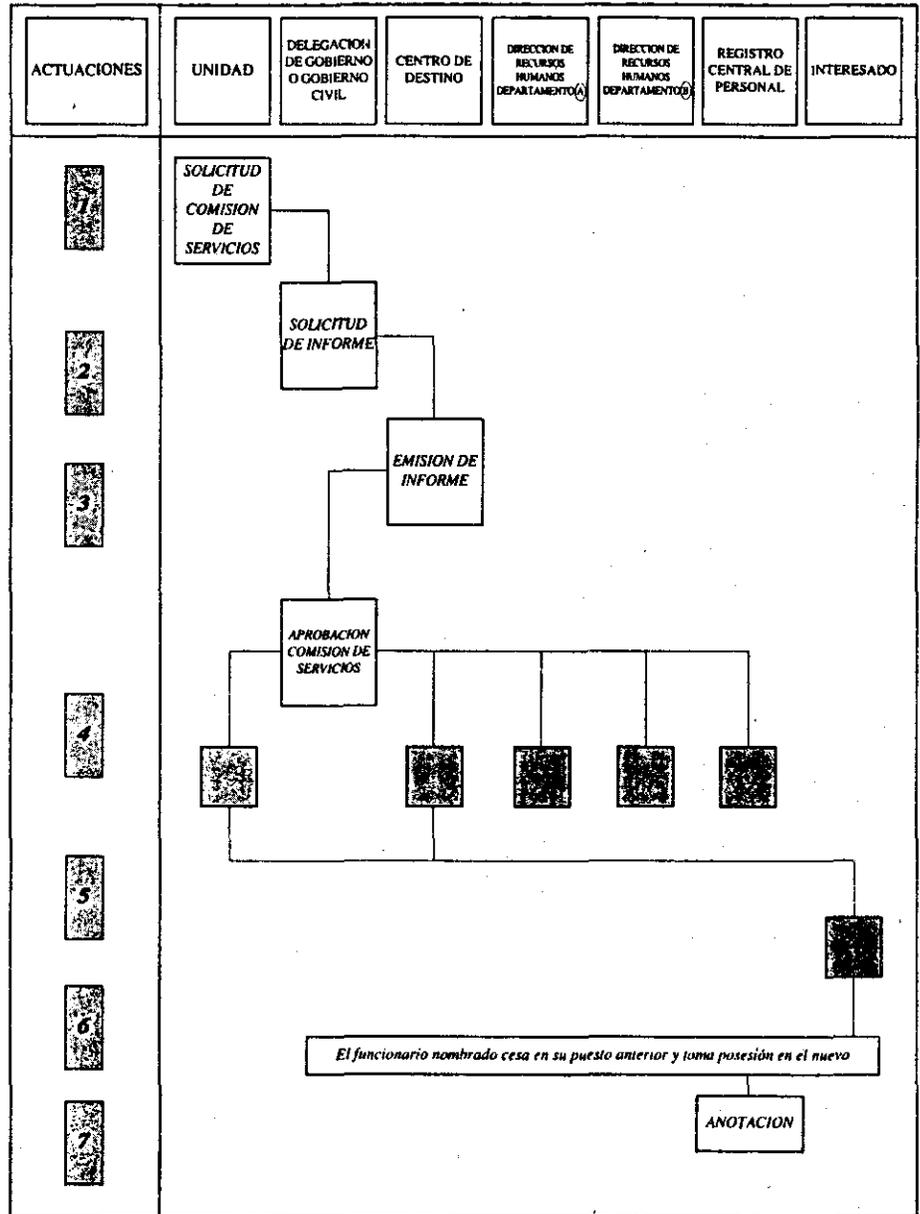
- En el caso de que el funcionario esté prestando servicios en el territorio de una Comunidad Autónoma uniprovincial, la competencia corresponde al Delegado del Gobierno.
- En el caso de que el funcionario esté prestando servicios en el territorio de una Comunidad Autónoma pluriprovincial y se solicite su cambio de destino en comisión de servicios de una provincia a otra, dentro de la misma Comunidad Autónoma, la competencia corresponde al Delegado del Gobierno.
- En el caso de que el funcionario esté prestando servicios en el territorio de una Comunidad Autónoma pluriprovincial y se solicite su cambio de destino en comisión de servicios dentro de la misma provincia, la competencia corresponde al Gobernador Civil.

2.A.3.2.2 Procedimiento

2.A.3.2.2.1 La unidad donde se ha producido la vacante solicita a la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, la comisión de servicios del funcionario destinado en los servicios periféricos de otro Departamento en la misma Comunidad Autónoma.

2.A.3.2.2.2 La Secretaría General de la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil solicita informe al centro o unidad donde está destinado el funcionario.

ENTRE SERVICIOS PERIFÉRICOS DE DISTINTO DEPARTAMENTO EN LA MISMA COMUNIDAD AUTÓNOMA



2.A.3.2.2.3 El centro o unidad de destino del funcionario emite el informe solicitado y se lo envía a la Secretaría General de la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil.

2.A.3.2.2.4 A la vista del informe, el Delegado del Gobierno o Gobernador Civil aprueba o deniega la comisión de servicios y se lo comunica a las Direcciones de Recursos Humanos de ambos Departamentos, a los servicios periféricos afectados y a la oficina delegada del Registro Central de Personal en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil.

Si el Delegado del Gobierno o Gobernador Civil no aprueba la comisión de servicios, se lo comunica a los servicios periféricos afectados y el procedimiento termina en este punto.

2.A.3.2.2.5 Los servicios periféricos afectados lo comunican al interesado.

2.A.3.2.2.6 El funcionario nombrado en comisión de servicios cesa en el puesto anterior y toma posesión en el nuevo.

2.A.3.2.2.7 El cese y la toma de posesión se anotan en el Registro Central de Personal.

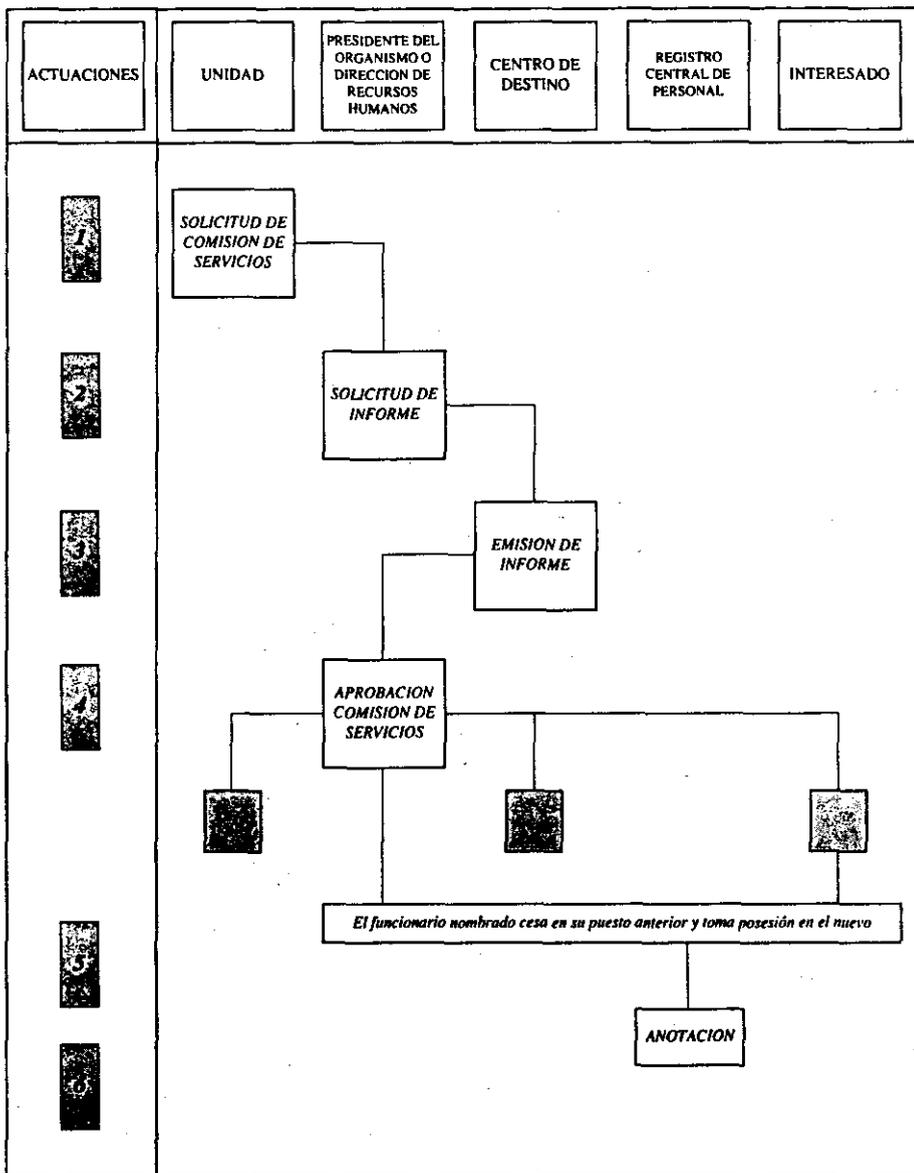
- 2.A.3.2.3 Impresos y circuitos**
- 2.A.3.2.3.1** Aprobación de la comisión de servicios
- Se utiliza el modelo oficial F.7. (Acuerdo de comisión de servicios), modificado en cuanto a los destinatarios que son: 1. Original para la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil; 2. y 3. Dirección de Recursos Humanos de ambos Departamentos; 4. y 5. Servicios periféricos afectados; 6. Registro Central de Personal.
- 2.A.3.2.3.2** Formalización del cese y toma de posesión
- Se utilizan los modelos oficiales F.4.R. (Formalización del cese) y F.2.R. (Formalización de la toma de posesión).
- Una vez formalizados el cese y la toma de posesión en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil o, en su caso, en los servicios territoriales correspondientes, la unidad o unidades gestoras envían los juegos de ejemplares del cese y de la toma de posesión a la oficina delegada del Registro Central de Personal en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, la cual anota el cese y la toma de posesión, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la(s) unidad(es) gestora(s). Esta(s) remite(n) seguidamente los correspondientes ejemplares del cese (F.4.R.): 1. al interesado, por conducto del servicio de procedencia y 2. al centro pagador, y de la toma de posesión (F.2.R.): 1. al interesado, por conducto del servicio periférico de destino en comisión de servicios y 2. al centro pagador, conservando en ambos casos el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

- 2.A.3.3 Entre Servicios Periféricos de distinto Departamento situados en distinta Comunidad Autónoma**
- 2.A.3.3.1 Competencia**
- Corresponde al Secretario de Estado para la Administración Pública y por delegación a la Directora General de la Función Pública (*artículo 8º.2 del Reglamento General de Provisión. Orden Ministerial de 6 de julio de 1990; B.O.E. del 12 de julio.*)
- 2.A.3.3.2 Procedimiento**
- El procedimiento es semejante al descrito en el apartado **2.A.3.1.2**, con la única variante de la participación de los Servicios Periféricos en las actuaciones previa y posterior a la resolución.
- 2.A.3.3.3 Impresos y circuitos**
- 2.A.3.3.3.1** Aprobación de la comisión de servicios
- Se utiliza el modelo oficial F.7. (Acuerdo de comisión de servicios) modificado en cuanto a los destinatarios que son: 1. Original para la Dirección General de la Función Pública; 2. Dirección de Recursos Humanos del Departamento al que pertenece el servicio periférico que ha propuesto la comisión de servicios; 3. Dirección de Recursos Humanos del Departamento al que pertenece el servicio periférico de destino del funcionario; 4. Registro Central de Personal.
- 2.A.3.3.3.2** Formalización del cese y toma de posesión
- Se utilizan los modelos oficiales F.4.R. (Formalización del cese en el puesto de trabajo) y F.2.R. (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

El cese y la toma de posesión se efectúan en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil. Una vez formalizado el cese y la toma de posesión, cada unidad gestora envía los correspondientes ejemplares del cese y de la toma de posesión a las oficinas delegadas del Registro Central de Personal en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, las cuales anotan, respectivamente, el cese y la toma de posesión, se quedan con su ejemplar y devuelven las restantes a las unidades gestoras citadas. Éstas remiten seguidamente los correspondientes ejemplares del cese (F.4.R.): 1. al interesado, por conducto del servicio periférico de procedencia y 2. al centro pagador, y de la toma de posesión (F.2.R.): 1. al interesado, por conducto del servicio periférico de destino en comisión de servicios y 2. al centro pagador, conservando ambas unidades el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

- 2.A.4 COMISIÓN DE SERVICIOS EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS**
- 2.A.4.1 Competencia**
- Corresponde a los Presidentes o Directores de Organismos Autónomos (*art. 8º.2 del Reglamento General de Provisión*).
- 2.A.4.2 Procedimiento**
- 2.A.4.2.1** La unidad administrativa proponente solicita a la Dirección de Recursos Humanos del Organismo la comisión de servicios del funcionario, destinado en el propio Organismo Autónomo.
- 2.A.4.2.2** La Dirección de Recursos Humanos del Organismo solicita el informe del centro de destino del funcionario.
- 2.A.4.2.3** El centro de destino del funcionario emite el informe solicitado.
Si el informe de la unidad de destino del funcionario es desfavorable, la Dirección de Recursos Humanos del Organismo se lo comunica a la Unidad proponente y el procedimiento termina en este punto.
- 2.A.4.2.4** Si el informe de la unidad de destino del funcionario es favorable, el Presidente o Director del Organismo Autónomo o la Dirección de Recursos Humanos, si tuviera delegada la competencia, aprueba la comisión de servicios y se lo comunica a las unidades afectadas y al interesado.
- 2.A.4.2.5** El funcionario nombrado en comisión de servicios cesa en su puesto anterior y toma posesión en el nuevo.
- 2.A.4.2.6** El cese y la toma de posesión se anotan en el Registro Central de Personal.

COMISIÓN DE SERVICIOS EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS



 Comunicación

2.A.4.3 Impresos y circuitos

2.A.4.3.1 Aprobación de la comisión de servicios

Se utiliza el modelo oficial F.7. (Acuerdo de comisión de servicios).

2.A.4.3.2 Formalización del cese y toma de posesión

Se utilizan los modelos oficiales F.4.R (Formalización del cese en el puesto de trabajo) y F.2.R. (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizados el cese y la toma de posesión en el Organismo Autónomo, si el puesto de trabajo corresponde a los servicios centrales del mismo, o en la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil si el puesto de trabajo está situado en servicios territoriales, la(s) unidad(es) gestora(s) envía(n) los juegos de ejemplares del cese y de la toma de posesión a la oficina delegada del Registro Central de Personal en el Organismo Autónomo (o directamente al Registro Central de Personal, si no hay oficina delegada del mismo en el Organismo Autónomo), Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, quien(es) anota(n) el cese y la toma de posesión, se queda(n) con sus respectivos ejemplares y devuelve(n) los restantes a la(s) unidad(es) gestora(s). Ésta(s) remite(n) seguidamente los restantes ejemplares del cese (F.4.R.): 1. al interesado, por conducto de la unidad o servicio de procedencia y 2. al centro pagador y de la toma de posesión (F.2.R.): 1. al interesado por conducto de la unidad de destino en comisión de servicios y 2. al centro pagador, conservando en ambos casos el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

2.A.5 CONSEJOS DE BUENA GESTIÓN

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

- petición por duración máxima de un año
- reunión por el funcionario propuesto de los requisitos para el desempeño del puesto conforme a la relación de puestos de trabajo

2.A.5.1 Propuesta de comisión de servicios

En la propuesta de comisión de servicios que efectúe la Dirección de Recursos Humanos del Departamento solicitante, se deberán incluir:

- el nombre, número de registro de personal, cuerpo o escala a la que pertenece, nivel de puesto que desempeña y grado personal del funcionario.
- la duración de la comisión de servicios y los motivos en que funda la solicitud
- las características con las que viene configurado el puesto en la relación de puestos de trabajo.

La propuesta de comisión de servicios que efectúe la Dirección de Recursos Humanos del Departamento solicitante debe venir siempre acompañada del informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de destino del funcionario.

2.A.5.2 Condiciones y requisitos de la comisión de servicios

Las condiciones que debe verificar la Dirección General de la Función Pública para la aprobación de una comisión de servicios son:

- existencia de puesto de trabajo vacante
- urgente e inaplazable necesidad de su provisión

2.B

Comisiones de servicios para misiones de cooperación internacional

La comisión de servicios podrá acordarse para participar en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales, Entidades o Gobiernos extranjeros y tendrá una duración no superior a seis meses.

(art. 4.d) del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 730/1986, de 11 de abril).

2.B.1

CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.B.1.1

Tiempo de duración

La duración de las comisiones de servicio para participar en misiones de cooperación internacional no será superior a seis meses.

En casos excepcionales las comisiones concedidas pueden ser prorrogadas por tiempo igual o inferior al señalado.

2.B.2

Competencia

Corresponde a los Departamentos Ministeriales en relación con los funcionarios destinados en los mismos, la autorización de las comisiones de servicios para participar en misiones de cooperación internacional, previo informe de la Comisión Superior de Personal *(art. 41.1.d) de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado).*

2.B.3

Procedimiento

2.B.3.1

La unidad correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos recibe la petición del interesado acompañada del contrato o nombramiento.

2.B.3.2

La unidad citada comprueba los datos y requisitos exigidos para la comisión.

2.B.3.3

La Dirección de Recursos Humanos eleva propuesta documentada a informe de la Comisión Superior de Personal.

2.B.3.4

La Comisión Superior de Personal solicita informe previo específico al Ministerio de Asuntos Exteriores, siempre que éste no venga ya en el expediente.

2.B.3.5

El Ministerio de Asuntos Exteriores emite el informe previo solicitado.

2.B.3.6

La Comisión Superior de Personal emite el informe definitivo y se lo comunica a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento.

2.B.3.7

La Dirección de Recursos Humanos prepara resolución para firma del Subsecretario.

2.B.3.8

El Subsecretario concede o deniega la comisión de servicios. *Si el Subsecretario no concede la comisión de servicios, la Dirección General de Recursos Humanos se lo comunica al interesado y el procedimiento termina en este punto.*

2.B.3.9

La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos comunica la resolución al interesado y al centro de destino.

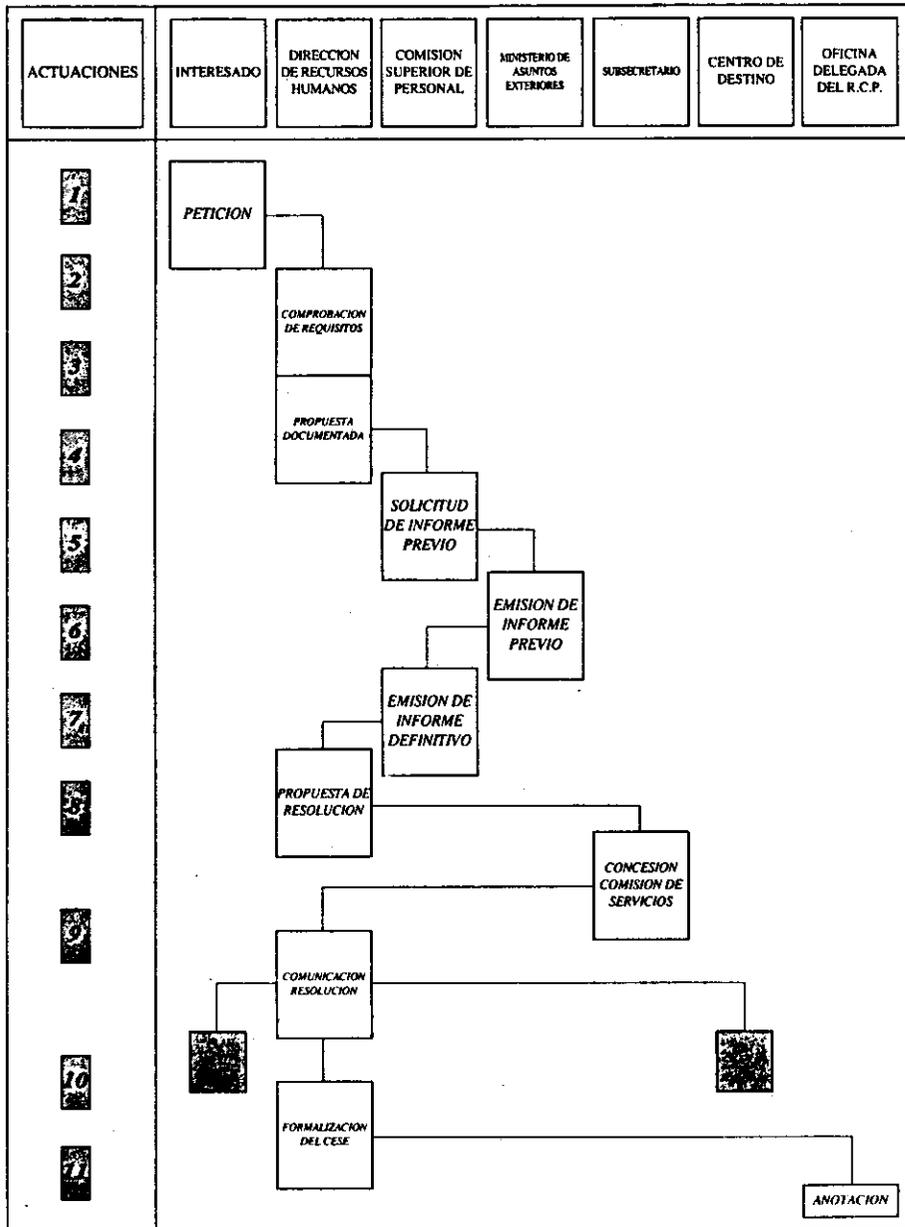
2.B.3.10

En caso de concesión de la comisión, la unidad citada formaliza el cese y lo remite a la oficina delegada del Registro Central de Personal.

2.B.3.11

La oficina delegada anota el cese del funcionario en comisión de servicios.

COMISIONES DE SERVICIOS PARA MISIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Comunicación

2.B.4 Impresos y Circuitos

2.B.4.1 Aprobación de la comisión de servicios

Se utiliza el modelo oficial F.7. (Aprobación de la comisión de servicios) dejando sin cumplimentar el apartado 3 del impreso y consignando en el apartado 4. (Disposición aplicable), la expresión “cooperación internacional”.

2.B.4.2 Formalización del cese

Se utiliza el modelo oficial F.4.R (Formalización del cese en el puesto de trabajo).

Una vez formalizado el cese, la unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos remite el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota el cese, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora. Esta remite seguidamente los restantes ejemplares: 1. al interesado; 2. al centro pagador, conservando la unidad gestora su ejemplar.

2.B.5 CONSEJOS DE BUENA GESTIÓN

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.B.5.1 Comprobación de datos y requisitos

Los datos y requisitos que deberá comprobar el gestor de recursos humanos, en relación con las peticiones de comisión de servicios para misiones de cooperación internacional son:

- que su duración no sea superior a seis meses
- que venga debidamente informada por el Centro Directivo de destino del funcionario
- que sea de interés para la Administración la participación del funcionario en la misión.

2.C

Comisiones de servicios para cooperación o asistencia técnica en Comunidades Autónomas

Previa petición de las Comunidades Autónomas, la Administración del Estado podrá conceder a su personal comisiones de servicios de hasta dos años de duración con el fin de cooperar o prestar asistencia técnica a la Administración de las Comunidades Autónomas.

(art. 4º.2.e) del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 730/1986, de 11 de abril; art. 24 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero).

2.C.1

CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.C.1.1

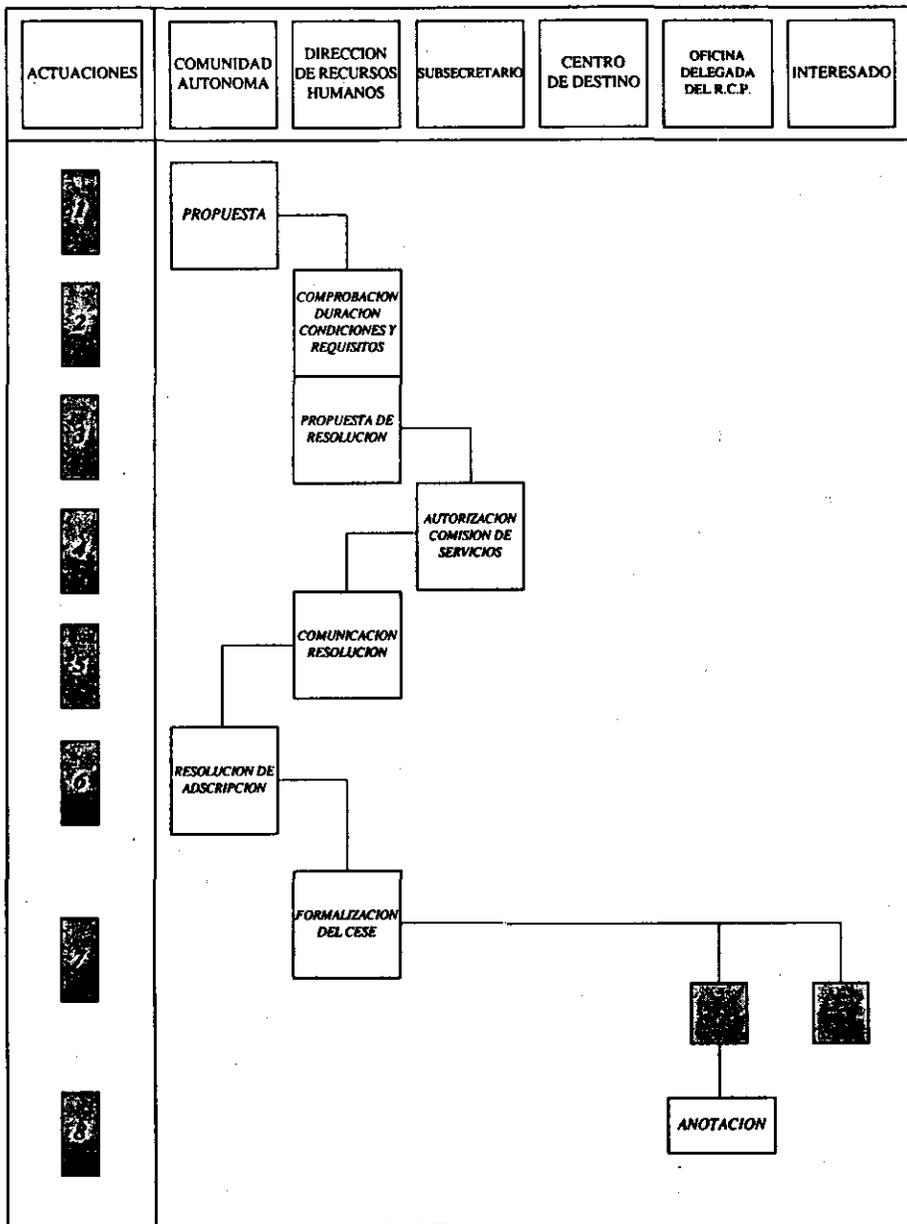
Alcance

Prácticamente consolidado el proceso de transferencia de medios personales de la Administración del Estado a las Comunidades Autónomas que limitaba al personal de servicios centrales la posibilidad de concesión de comisiones de servicios para cooperación o asistencia técnica a las Comunidades Autónomas (*Disposición Transitoria Octava.4 de la Ley 30/84*), actualmente las comisiones de servicios en Comunidades Autónomas pueden concederse tanto a

- funcionarios destinados en servicios centrales como periféricos de la Administración del Estado.
- 2.C.1.2 **Duración**
- El plazo máximo de duración de las comisiones de servicios a las Administraciones de las Comunidades Autónomas es de dos años.
- 2.C.1.3 **Carácter**
- Las comisiones de servicios a las Administraciones de las Comunidades Autónomas tienen siempre carácter voluntario.
- 2.C.2 **Competencia**
- Corresponde a los Departamentos Ministeriales, en relación con los funcionarios destinados en los mismos, la autorización de las comisiones de servicios a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, previa petición de éstas (*art. 24 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado*).
- 2.C.3 **Procedimiento**
- 2.C.3.1 La Dirección de Recursos Humanos del Departamento afectado recibe propuesta de una Comunidad Autónoma solicitando a un determinado funcionario en comisión de servicios.
- 2.C.3.2 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos comprueba la duración, las condiciones y requisitos de la comisión.

- 2.C.3.3 La citada unidad formaliza propuesta de resolución, autorizando o denegando el pase en comisión de servicios.
- 2.C.3.4 El Subsecretario o Director General, en caso de delegación de competencias, autoriza o no el pase del funcionario en comisión de servicios a la Comunidad Autónoma.
- Si el Subsecretario o Director General, en su caso, no autoriza el pase en comisión de servicios del funcionario, la Dirección de Recursos Humanos se lo comunica a la Comunidad Autónoma y el procedimiento termina en este punto.*
- 2.C.3.5 La Dirección de Recursos Humanos comunica la resolución adoptada a la Comunidad Autónoma que solicitó al funcionario en comisión de servicios.
- 2.C.3.6 La Comunidad Autónoma dicta resolución de adscripción del funcionario en comisión de servicios.
- 2.C.3.7 La Dirección de Recursos Humanos recibe la resolución de adscripción de la Comunidad Autónoma y, por la unidad gestora correspondiente, formaliza el cese y se lo comunica al funcionario y a la oficina delegada del Registro Central de Personal.
- 2.C.3.8 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota el cese del funcionario en comisión de servicios.

COMISIÓN DE SERVICIOS A COMUNIDAD AUTÓNOMA



Comunicación

2.C.4 Impresos y circuitos

2.C.4.1 Formalización del cese

Se utiliza el modelo oficial F.4.R. (Formalización del cese).

Una vez formalizado el cese, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos, envía el juego de ejemplares correspondiente a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota el cese, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Esta remite seguidamente los restantes ejemplares: 1. al interesado por conducto de la unidad de procedencia; 2. al centro pagador, conservando el ejemplar correspondiente a la unidad gestora.

2.D

Comisiones de servicios para la realización de tareas especiales o que, por su mayor volumen temporal, no puedan ser atendidas por los funcionarios titulares de los puestos.

Las comisiones de servicios podrán acordarse para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo y para la realización de tareas que, por causa de un mayor volumen temporal o por otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignen dichas tareas.

(art. 4.2.b) y c) del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 730/1986, de 11 de abril).

2.D.1 CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.D.1.1 Duración

La duración de estas comisiones de servicios será como máximo de un año.

En casos excepcionales podrán ser prorrogadas por tiempo igual o inferior al señalado por utilización ana-

lógica del art.8º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

2.D.1.2 Retribuciones

Los funcionarios en comisión de servicios continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo sin perjuicio de la percepción de las dietas e indemnizaciones a que tengan derecho, en su caso, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, de indemnizaciones por razón del servicio.

2.D.1.3 Cese y toma de posesión

Estas comisiones no implican el cese del funcionario en su puesto de trabajo. Asimismo, tampoco suponen toma de posesión en la Unidad a que va en comisión de servicios, ya que no ocupa un puesto de trabajo, sino que va a realizar tareas especiales.

2.D.2 Competencia

Por analogía con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, corresponde a los Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales, en relación con los funcionarios destinados en los mismos, la aprobación de las comisiones de servicios para la realización de tareas especiales o que, por un mayor volumen, no puedan ser atendidas por los funcionarios titulares de los puestos, incluso cuando las mismas impliquen cambio de Ministerio, lleven o no consigo cambio de localidad, previa petición del Departamento en el que vayan a desarrollarse tales tareas.

2.D.3 Procedimiento

2.D.3.1 Comisión de servicios con cambio de Departamento, lleve consigo o no cambio de localidad

2.D.3.1.1 El Centro Directivo afectado solicita a la Dirección de Recursos Humanos de su Departamento la comisión de servicios con propuesta del funcionario destinado en servicios centrales o periféricos de otro Departamento.

2.D.3.1.2 La Dirección de Recursos Humanos proponente solicita a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio donde está destinado el funcionario, la aprobación de la comisión de servicios.

2.D.3.1.3 La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, donde está destinado el funcionario, solicita el informe del centro de destino en que presta sus servicios el funcionario.

2.D.3.1.4 El centro de destino del funcionario emite el informe solicitado.

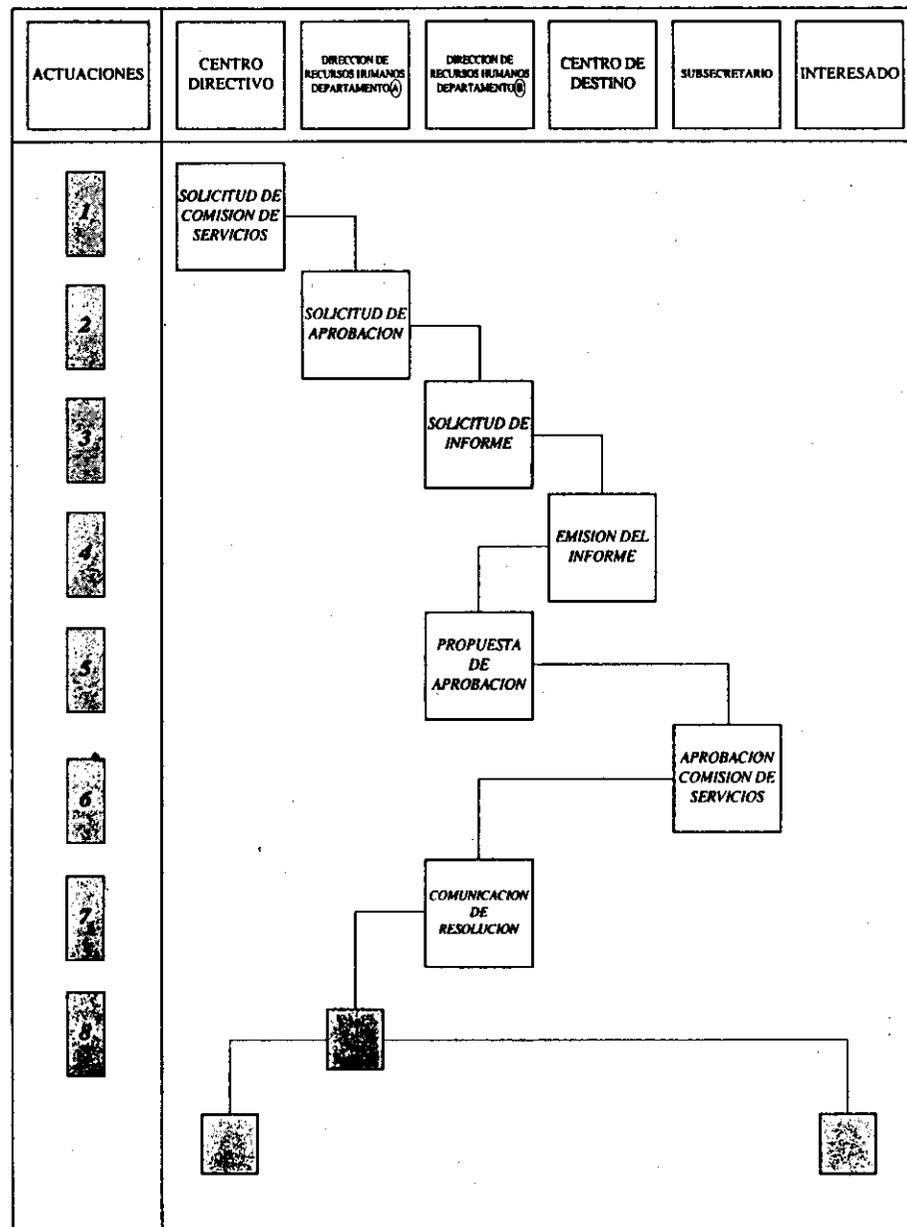
2.D.3.1.5 La Dirección de Recursos Humanos recibe el informe y en base al mismo propone al Subsecretario la aprobación o denegación de la comisión.

2.D.3.1.6 El Subsecretario aprueba o deniega la comisión.

2.D.3.1.7 La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de destino se lo comunica a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio proponente.

2.D.3.1.8 La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio proponente comunica la resolución al Centro Directivo y al interesado.

COMISIÓN DE SERVICIOS PARA TAREAS ESPECIALES



Comunicación

2.D.3.2 Comisión de servicios sin cambio de Departamento, lleve consigo o no cambio de localidad

2.D.3.2.1 La comisión de servicios la aprueba el Subsecretario del Departamento, a propuesta del Centro Directivo proponente y previo informe favorable del Centro Directivo en el que está destinado el funcionario.

2.E

Traslados forzosos

Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión, a juicio del Subsecretario del Departamento correspondiente, podrá destinarse con carácter forzoso, en comisión de servicios, al funcionario que, sirviendo en el mismo Ministerio de que la plaza dependa y reuniendo las condiciones necesarias para ocuparla, tenga menor antigüedad de servicios en el Departamento o menores cargas familiares.

(art. 61 de la Ley Articulada de Funcionarios civiles del Estado).

Cuando la comisión de servicios suponga traslado forzoso con cambio de localidad, se destinará preferentemente al funcionario que preste servicios en el mismo Departamento, incluidos sus Organismos Autónomos o Entidad Gestora de la Seguridad Social, en la localidad más próxima o con mejores facilidades de desplazamiento y tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

(art. 8º.3 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado).

El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda. Si el puesto continúa vacante, podrá prorrogarse la comisión de servicios hasta un año más.

(art. 8º.4 del mismo Reglamento).

2.E.1 CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que puedan presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.E.1.1 Condiciones básicas

Las comisiones de servicios con carácter forzoso sólo podrán concederse en el supuesto previsto en el *art. 4.2.a) del Reglamento de Situaciones Administrativas* de los funcionarios de la Administración del Estado para el desempeño temporal de un puesto de los incluidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Se concederán para cubrir puestos de trabajo que no haya sido posible cubrir con funcionarios en comisión de servicios de carácter voluntario.

2.E.1.2 Procedimiento

Antes de conceder una comisión de servicios con carácter forzoso, debe intentarse cubrir el puesto con otro sistema de provisión, fundamentalmente, por el de redistribución de efectivos.

En todo caso la designación del funcionario al que se adscribirá en comisión de servicios de carácter forzoso, debe efectuarse atendiendo a la prelación establecida en el *Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo*.

No se cumplen los requisitos establecidos para las comisiones de servicios en aquellas hechas de plano, sin audiencia del interesado y sin respetar las garantías del *art. 24 de*

la Constitución, prescindiendo de toda clase de procedimiento (*S.T.S. de 16.6.1986*).

Si la comisión de servicios supone traslado forzoso con cambio de localidad, el puesto cubierto en comisión de servicios debe incluirse necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión de puestos por el sistema que corresponda.

2.E.1.3 Cumplimiento de la comisión

Una vez concedida, la comisión de servicios es una misión o cometido de carácter circunstancial que el funcionario está obligado a desempeñar.

Su desempeño exige el traslado forzoso del funcionario, aunque con carácter temporal, a un lugar fuera del término municipal, donde radique su residencia oficial.

La comisión de servicios no afecta al destino del funcionario, pues presupone que la residencia oficial permanece invariable.

(*SSTS de 13 de octubre de 1987; 22 y 26 de enero y 7 y 17 de julio de 1988; 28 y 30 de abril de 1990 y 25 de febrero y 11 de junio de 1991*).

2.E.2 Competencia

Corresponde a los mismos órganos administrativos citados en el *artículo 8º.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado*, o sea, el Secretario de Estado para la Administración Pública, los Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales, los Presidentes o Directores de los Organismos Autónomos y de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social y los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles.

Capítulo 3

Reingresos al servicio activo

1

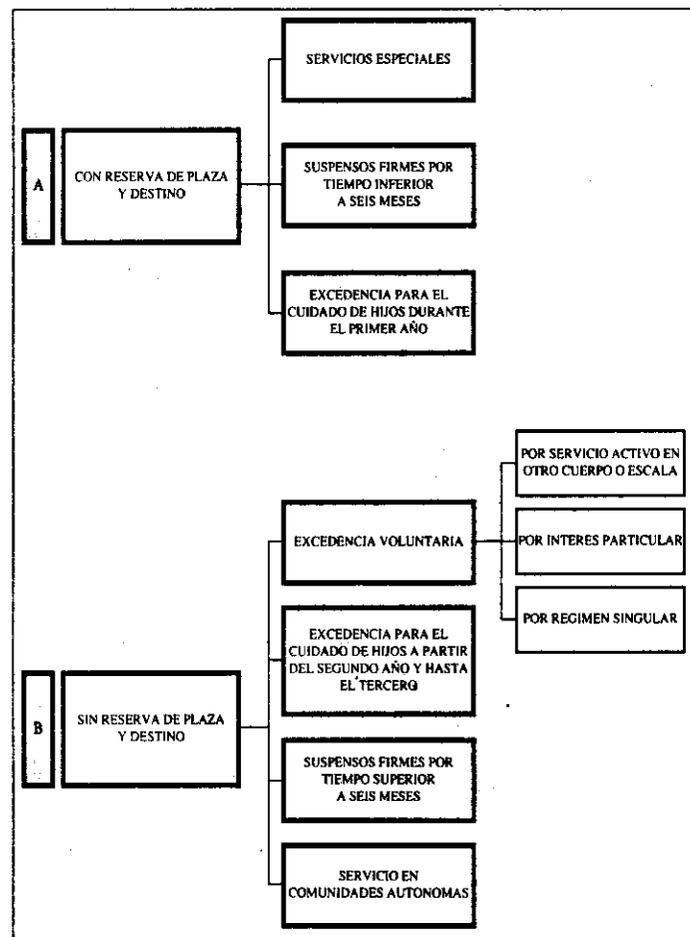
Introducción

La publicación del *Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal (BOE del 5 de septiembre)* ha variado el marco competencial de los procedimientos de reingreso de los funcionarios al servicio activo. A partir de la entrada en vigor de esta norma, son los Departamentos Ministeriales, en relación con los funcionarios de sus propios Cuerpos y Escalas, quienes tienen que aplicar los criterios de actuación definidos en este Manual para cada tipo de reingreso.

En este capítulo se aclaran determinados aspectos insuficientemente reglamentados donde se registraba una diversidad acusada en las prácticas de gestión, tales como en el reingreso de los funcionarios con reserva de plaza y destino en Departamento distinto a aquel donde tiene puesto reservado y se dan **consejos de buena gestión** para solventar de manera automática el reingreso en el servicio activo de los funcionarios sin reserva de plaza y destino que obtengan puesto de trabajo por concurso y para superar los defectos de comunicación entre unidades administrativas cuando el reingreso del funcionario se produce en Departamento distinto al de adscripción de su Cuerpo.

Especial consideración merecen los denominados **reingresos provisionales al servicio activo de los funcionarios procedentes de la situación de excedencia**, figura en la práctica muy utilizada y que de hecho supone, en muchos casos, una forma privilegiada de obtener destino en una determinada localidad sin pasar por la vía normal de reingreso que son los concursos. El **gestor de recursos humanos deberá utilizar esta forma de reingreso con carácter excepcional**, ya que conforme al *art. 29.bis de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el art. 34 de la Ley 4/90, de Presupuestos Generales del Estado para 1990*, en el caso de provisión definitiva de la vacante por otro funcionario, el reingresado provisional que no haya obtenido destino definitivo, quedará en la misma localidad a disposición del órgano administrativo competente, con el riesgo de no poderle atribuir el desempeño provisional de otro puesto de trabajo correspondiente a su cuerpo o escala por falta de vacante presupuestaria.

Tipos de reingresos al servicio activo



2.A REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO DE FUNCIONARIOS CON RESERVA DE PLAZA Y DESTINO

2.A.1 Procedentes de la situación de servicios especiales

Los funcionarios en situación de servicios especiales tendrán derecho a reserva de plaza y destino que ocupasen (art. 29.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

A los funcionarios que se hallen en situación de servicios especiales se les reservará la plaza y destino que ocupasen, según los casos siguientes:

a) *Cuando el puesto de trabajo desempeñado con anterioridad hubiese sido obtenido mediante el sistema de libre designación, la reserva será de un puesto correspondiente a su grado personal en el mismo Ministerio y localidad.*

b) *Cuando el puesto de trabajo fuese de los singularizados y hubiese sido obtenido mediante concurso, se reservará dicho puesto.*

Si el puesto de referencia fuera suprimido, se reservará otro puesto de trabajo con los criterios establecidos en el apartado siguiente.

c) *Cuando el puesto de trabajo hubiese sido obtenido mediante concurso, pero no fuera de carácter singularizado, se reservará un puesto de igual nivel y retribución en el mismo Ministerio y localidad.*

(art. 9 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 730/1986, de 11 de abril).

2.A.1.1

• **Criterios de actuación**

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.A.1.1.1

Plazo de presentación de la solicitud de reingreso

La solicitud de reingreso al servicio activo del funcionario procedente de la situación de servicios especiales, con reserva de plaza y destino debe presentarse dentro del plazo de treinta días a partir del siguiente a aquél en que se produjo la pérdida de la condición que dio origen a la declaración de servicios especiales. Pasado este plazo, sin que hubiese presentado la solicitud, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos desde el día en que se produjo la pérdida de la condición que dio origen a la declaración de servicios especiales.

2.A.1.1.2

Puesto de reingreso del funcionario

- * Si el puesto reservado al funcionario que reingresa se obtuvo por libre designación, el reingreso se hará en un puesto correspondiente a su grado personal.
- * Si el puesto reservado al funcionario se obtuvo por concurso y era singularizado, el reingreso se hará en el mismo puesto. Caso de haber sido éste suprimido, el reingreso se hará en otro puesto de igual nivel y retribución.
- * Si el puesto reservado al funcionario se obtuvo por concurso y era no singularizado, el reingreso se hará en un puesto de igual nivel y retribución.

El reingreso del funcionario en el Departamento donde tiene reserva de plaza y destino tiene carácter definitivo.

2.A.1.1.3

Incorporación al puesto de trabajo del funcionario reingresado

La incorporación del funcionario para toma de posesión debe ser inmediata una vez concedido el reingreso en el puesto de trabajo.

2.A.1.1.4

Participación en concursos del funcionario en situación de servicios especiales

El funcionario que, durante el tiempo que dura la situación de servicios especiales participa en convocatorias de provisión de puestos de trabajo por concurso y obtiene un puesto distinto a aquél en que tenía reserva de plaza y destino, continúa en la situación de servicios especiales sin que deba incorporarse al nuevo puesto hasta que no cese en la situación de servicios especiales.

2.A.1.1.5

Reingreso del funcionario en Departamento distinto a aquél en que tiene reserva de plaza y destino

En casos excepcionales, la Administración podrá conceder el reingreso del funcionario en Departamento distinto a aquél en que tiene puesto reservado, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- * Que haya finalizado la situación de servicios especiales que dio origen a la reserva de plaza y destino.
- * Que el funcionario lleve al menos dos años de servicio en su Departamento.

- * Que un Departamento distinto a aquél en que tiene reserva de plaza y destino, reclame al funcionario dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente a aquél en que se produjo la pérdida de la condición que dio origen a la declaración de servicios especiales.

En tales casos, el reingreso será concedido, a solicitud del funcionario interesado, por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas (*Resolución de 17 de febrero de 1987; B.O.E. de 27 de febrero*), o por su Departamento, si pertenece a Cuerpo o Escala adscrito a éste o tiene destino en el mismo.

El reingreso concedido tiene carácter provisional y el funcionario está obligado a participar en el primer concurso que se convoque.

2.A.1.2 • Competencia

Los Departamentos Ministeriales en relación con los funcionarios destinados en los mismos donde tienen reserva de plaza y destino (*artículo 2.d) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal*).

2.A.1.3 • Procedimiento

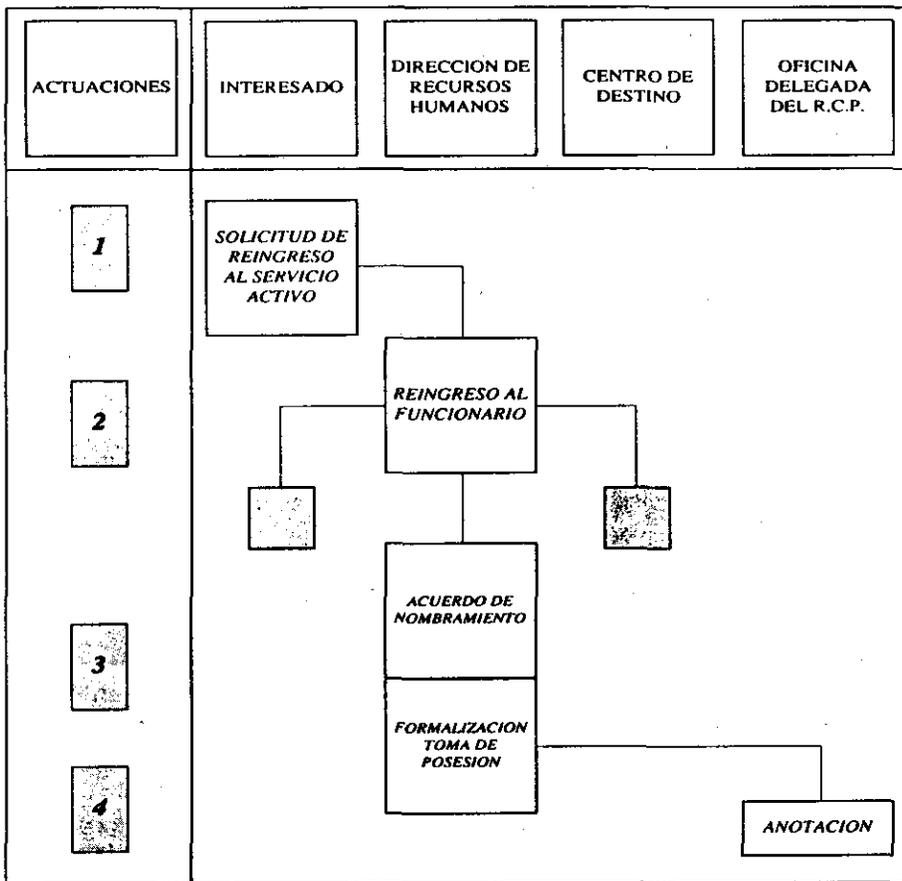
2.A.1.3.1 El funcionario solicita el reingreso al servicio activo a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento competente.

2.A.1.3.2 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos reingresa al funcionario en la plaza y destino que tenga reservada y se lo notifica al funcionario y al centro de destino.

2.A.1.3.3 La unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos dicta el acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo y formaliza la toma de posesión en el mismo.

2.A.1.3.4 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO DE FUNCIONARIOS CON RESERVA DE PLAZA Y DESTINO



 Comunicación

2.A.1.4 • **Impresos y circuitos**

2.A.1.4.1 **Solicitud del interesado**

El modelo de solicitud que se recomienda utilizar es el que figura como anexo A a este capítulo.

Como se expresa en el modelo anexo, el interesado deberá indicar en la solicitud el grado personal reconocido, el puesto de trabajo anterior y si éste fue obtenido por libre designación o por concurso, indicando en este último caso si era singularizado o no singularizado.

2.A.1.4.2 **Resolución de reingreso**

El modelo que se recomienda utilizar es el que figura como anexo C a este capítulo.

2.A.1.4.3 **Acuerdo de nombramiento**

Se utiliza el modelo oficial F.1 (Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo)

2.A.1.4.4 **Formalización de toma de posesión**

Se utiliza el modelo oficial F.2.R (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizada la toma de posesión, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos envía el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota la toma de posesión, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Ésta remite seguidamente los ejemplares correspondientes al centro pagador, al centro de destino y al interesado.

2.A.1.5

• **Consejos de buena gestión**

Los **consejos de buena gestión** son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.A.1.5.1

Participación en concursos del funcionario en situación de servicios especiales

En caso de que el funcionario obtenga un nuevo puesto de trabajo por concurso, durante el tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales, el Departamento donde haya obtenido nuevo destino comunicará al Departamento anterior el cambio de destino obtenido por el funcionario, procediendo simultáneamente a formalizar la toma de posesión en el puesto nuevo y resolviendo que el funcionario continúe en la situación de servicios especiales desde el nuevo puesto obtenido.

2.A.2

Suspensos por tiempo inferior a seis meses

2.A.2.1

• **Competencia**

Los Departamentos Ministeriales en relación con los funcionarios destinados en los mismos (*artículo 2 del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal*).

2.A.2.2

• **Procedimiento**

El procedimiento para el reingreso en el servicio activo de los funcionarios suspensos firmes inferiores a seis meses es el mismo que el descrito en el apartado 2.A.1.3.

2.A.2.3

• **Impresos y circuitos**

Los impresos que deben utilizarse y el circuito que sigue la documentación es el mismo que el descrito en el apartado 2.A.1.4.

• **Consejos de buena gestión**

2.A.2.4

Los **consejos de buena gestión** son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

Documentación complementaria

2.A.2.4.1

El funcionario debe aportar, junto a su solicitud de reingreso, el documento que acredite haber cumplido la sanción que le fue impuesta y declaración jurada de no haberle sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

2.A.3 Excedentes para el cuidado de hijos durante el primer año**2.A.3.1 • Criterios de actuación**

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.A.3.1.1 Plazo de presentación de la solicitud de reingreso

La solicitud de reingreso al servicio activo del funcionario procedente de situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año con reserva de puesto de trabajo puede presentarse en cualquier momento, siempre que el tiempo transcurrido desde la declaración de excedencia hasta la de reingreso no sea superior a un año. Pasado este plazo, sin que el funcionario hubiese presentado solicitud de reingreso, pasará automáticamente a la situación de excedente para el cuidado de hijos a partir del segundo año y hasta el tercero, sin derecho a la reserva de puesto de trabajo.

2.A.3.1.2 Incorporación al puesto de trabajo del funcionario reingresado

La incorporación del funcionario para toma de posesión debe ser inmediata, una vez concedido el reingreso en el puesto de trabajo.

2.A.3.1.3 Participación en concursos del funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año sólo podrán participar en

convocatorias de concursos para cubrir vacantes fuera de su Secretaría de Estado o Departamento Ministerial si en la fecha de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

El funcionario que, durante el tiempo de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año, participe en concursos para la provisión de puestos de trabajo y obtenga puesto de trabajo en Departamento distinto a aquél en que tenía reserva de plaza y destino, podrá continuar en la situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año hasta finalizar como máximo el plazo total de excedencia concedido, sin que deba incorporarse al nuevo puesto hasta que haya finalizado dicho plazo.

2.A.3.1.4 Reingreso del funcionario en Departamento distinto a aquél en que tiene reserva de plaza y destino

En casos excepcionales, la Administración podrá conceder el reingreso del funcionario en Departamento distinto a aquél en que tiene puesto reservado, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- * Que haya transcurrido el tiempo total de un año desde que se le declaró en excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año o que, aun no habiendo transcurrido dicho período, deba poner fin a la excedencia por haber cumplido el hijo tres años.
- * Que el funcionario lleve al menos dos años de servicio en su Departamento de origen.
- * Que un Departamento distinto a aquél en que tiene reserva de plaza y destino, reclame al funcionario dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente a aquél en que solicita el reingreso por haber transcurrido un año desde la declaración de excedencia.

En tales casos, el reingreso será concedido, a solicitud del funcionario interesado, por la Dirección General de la Función Públi-

ca, cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas (*Resolución de 17 de febrero de 1987; B.O.E. de 27 de febrero*), o por su Departamento, si pertenece a Cuerpo o Escala adscrito a éste o tiene destino en el mismo.

El reingreso concedido tiene carácter provisional y el funcionario está obligado a participar en el primer concurso que se convoque.

2.A.3.2 • Competencia

Los Departamentos Ministeriales en relación con los funcionarios destinados en los mismos (*artículo 2 del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal*).

2.A.3.3 • Procedimiento

El procedimiento para el reingreso en el servicio activo de los funcionarios suspensos firmes inferiores a seis meses es el mismo que el descrito en el apartado 2.A.1.3.

2.A.3.4 • Impresos y circuitos

Los impresos que deben utilizarse y el circuito que sigue la documentación es el mismo que el descrito en el apartado 2.A.1.4

2.A.3.5 • Consejos de buena gestión

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.A.3.5.1 Documentación complementaria

El funcionario debe aportar, junto con la solicitud de reingreso al servicio activo, declaración jurada de no haberle sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

2.A.3.5.2 Efectos del reingreso

El reingreso se realizará con efectos desde el día en que el funcionario se incorpora efectivamente a su puesto de trabajo.

2.B REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO DE FUNCIONARIOS SIN RESERVA DE PLAZA Y DESTINO

2.B.1 Procedentes de la situación de excedencia

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concursos o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, los reingresos podrán efectuarse por adscripción a un puesto con carácter provisional, con ocasión de vacante dotada y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto.

El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario reingresado con destino provisional tendrá obligación de participar en la convocatoria. Si no obtuviese destino definitivo se le aplicará lo dispuesto en el art. 21.2.b), de esta Ley.

(art. 29 bis de la Ley 30/84, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 34 de la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990).

Los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles, en el ámbito de sus respectivas competencias, efectuarán tal atribución a propuesta de los Directores o Jefes de Unidades de los servicios periféricos de cada Departamento.

Las solicitudes de reingreso al servicio activo de los funcionarios deberán ser resueltas en todo caso con anterioridad a la elaboración de la propuesta anual de ofertas de empleo público.

(art. 24 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 730/1986, de 11 de abril).

2.B.1.1 REINGRESO POR ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

2.B.1.1.1 • Criterios de actuación

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.B.1.1.1.1 Plazos de presentación de la solicitud de reingreso

- * Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia voluntaria por encontrarse prestando servicios en organismos o entidades del Sector Público, solicitarán el reingreso provisional dentro del plazo de treinta días hábiles desde que se produjo el cese en la relación de servicios que dio origen a la excedencia. En caso de no solicitar el reingreso dentro del plazo citado, el funcionario será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular.
- * Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia para el cuidado de hijos a partir del segundo año y hasta el tercero podrán solicitar el reingreso en cualquier momento hasta que el hijo cumpla los tres años.

Es importante hacer notar que la exigencia de cumplimiento del citado requisito podría llevar a la pérdida de la condición de funcionario a aquéllos que, no reuniéndolo, no solicitaran el reingreso en el plazo previsto.

Por ello la Administración debería hacer constar tal exigencia en el impreso F.6.R. de "Acuerdo de Cambio de Situación Administrativa" en forma de Observaciones.

Asimismo, la Administración, antes de proceder a declarar decaído en los derechos del Cuerpo que corresponda al funcionario en el que se den las citadas circunstancias, deberá ponerlo en su conocimiento.

Solicitado el reingreso, una vez concluido el período de excedencia concedido para atender el cuidado de hijos, si aquél no fuera posible por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, se declarará al funcionario en situación de excedencia forzosa con efectos desde el día siguiente a aquél en el que finalizó el último día del plazo legal de excedencia. El funcionario que condicionó la solicitud de reingreso a una vacante o vacantes determinadas no tendrá derecho al pase a la situación de excedencia forzosa.

En el caso de que el funcionario no solicite el reingreso durante el plazo legal, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que reúna el requisito de contar con tres años de servicios efectivos en el Cuerpo exigido por el *artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984*. Dentro de este cómputo de tres años, ha de considerarse incluido como de servicios efectivos el tiempo que al interesado se le reservó el puesto de trabajo por cuidado de hijos durante el primer año.

- * Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia voluntaria por interés particular podrán solicitar el reingreso provisional a partir de los dos años desde la concesión de excedencia y hasta el plazo máximo de diez años.

2.B.1.1.2

Efectos de la denegación del reingreso provisional

Si la resolución es desfavorable, los efectos que se producen para el funcionario son los siguientes:

- * Si el funcionario se encuentra en situación de excedencia voluntaria por razón de servicio activo en otro Cuerpo o Escala o por interés particular permanecerá en la situación de excedencia voluntaria hasta tanto se produzca la vacante.
- * Si el funcionario se encuentra en situación de excedencia para el cuidado de hijos, se mantendrá en esta situación hasta que obtenga el reingreso. Cuando hubiera concluido el período máximo legal de excedencia para el cuidado de hijos sin que hubiere obtenido el reingreso, pasará a la situación de excedencia forzosa si el reingreso no estaba condicionado a la obtención de una determinada vacante y a la de excedencia voluntaria si estaba condicionado y siempre que el interesado llevase tres años de servicios efectivos en el Cuerpo.

2.B.1.1.2

• Competencia

La Dirección General de la Función Pública, en cuanto al reingreso al servicio activo con carácter provisional a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (*Resolución de 17 de febrero de 1987; B.O.E. de 27 de febrero*).

Los Departamentos Ministeriales en cuanto al reingreso al servicio activo con carácter provisional de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a los mismos y en cuanto al reingreso por concurso o libre designación de los funcionarios destinados en los mismos.

(*artículos 1º, 2º y 4º del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal*).

2.B.1.1.3 • Procedimiento

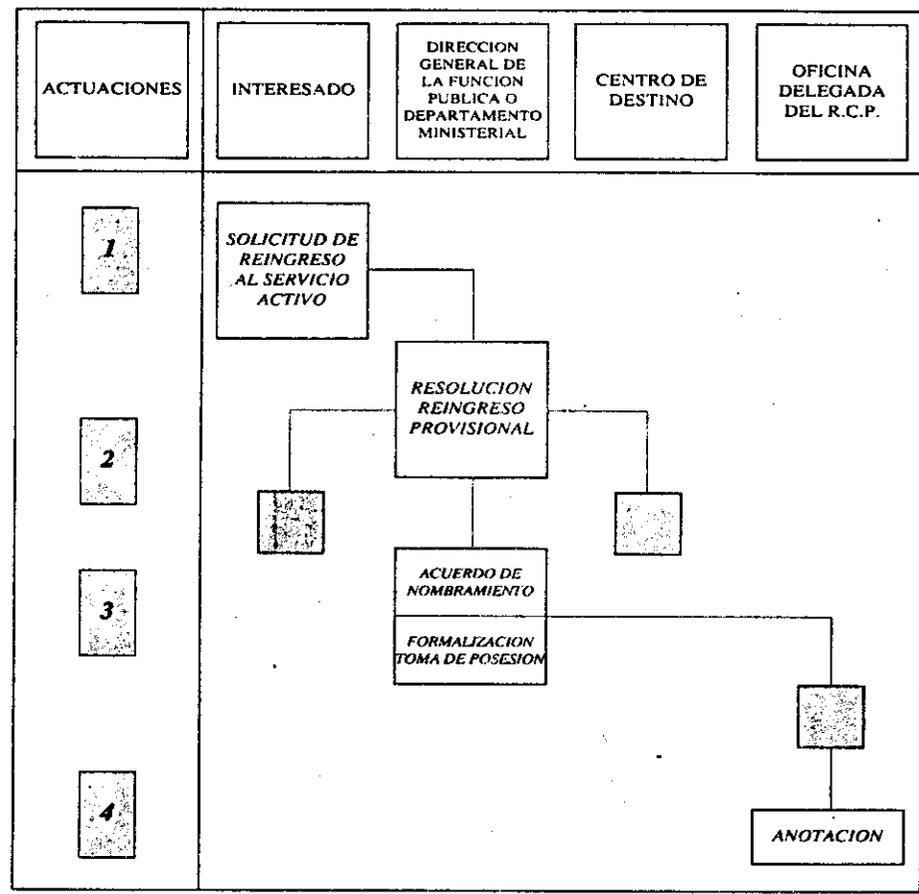
2.B.1.1.3.1 El funcionario solicita el reingreso al servicio activo a la Dirección General de la Función Pública o al Departamento Ministerial competente según los casos.

2.B.1.1.3.2 La Dirección General de la Función Pública o el Departamento Ministerial competente resuelve, concediendo o denegando el reingreso provisional y se lo comunica al interesado y al centro de destino.

2.B.1.1.3.3 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos dicta el acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo y formaliza la toma de posesión en el mismo.

2.B.1.1.3.4 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

REINGRESO POR ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL



 Comunicación

2.B.1.1.4 • **Impresos y circuitos**

2.B.1.1.4.1 **Solicitud del interesado**

El modelo de solicitud que se recomienda utilizar es el que figura como anexo B a este capítulo.

Como se expresa en el modelo anexo, el interesado podrá hacer constar en la solicitud el orden de preferencia en que solicita el reingreso y deberá señalar el tipo de excedencia del que procede y formular declaración jurada de no haberle sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

2.B.1.1.4.2 **Resolución de reingreso**

El modelo que se recomienda utilizar es el que figura como anexo D a este capítulo.

2.B.1.1.4.3 **Acuerdo de nombramiento**

Se utiliza el modelo oficial F.1 (Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo).

2.B.1.1.4.4 **Formalización de toma de posesión**

Se utiliza el modelo oficial F.2.R (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizada la toma de posesión, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos envía el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota la toma de posesión, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Ésta remite seguidamente los ejemplares correspondientes al centro pagador, al centro de destino y al interesado.

2.B.1.2 REINGRESO POR CONCURSO Y LIBRE DESIGNACION

3.B.1.2.1 • **Criterios de actuación**

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

3.B.1.2.1.1 **Plazos de presentación de la solicitud**

Los funcionarios procedentes de la situación de excedencia deberán presentar la solicitud de participación en las convocatorias de provisión de puestos por concurso o libre designación dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar en convocatorias si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos a partir del segundo año y hasta el tercero podrán participar en las convocatorias de concurso o libre designación siempre que no haya transcurrido el plazo máximo de tres años y treinta días desde el nacimiento del hijo. Los treinta días corresponden al plazo máximo para solicitar el reingreso.

2.B.1.2.1.2 **Plazos de incorporación**

La incorporación del funcionario para toma de posesión del nuevo destino obtenido por concurso o libre designación debe hacerse dentro del plazo de tres días hábiles si-

guientes al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Estado o de un mes, según que el funcionario resida en la misma o distinta localidad, a menos que la propia norma de convocatoria fije un plazo distinto.

2.B.1.2.2 • Competencia

Corresponde a los Departamentos Ministeriales en relación con los funcionarios destinados en los mismos conceder el reingreso al servicio activo a través de la participación en convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso y libre designación (art. 2º.c) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal).

2.B.1.2.3 • Procedimiento

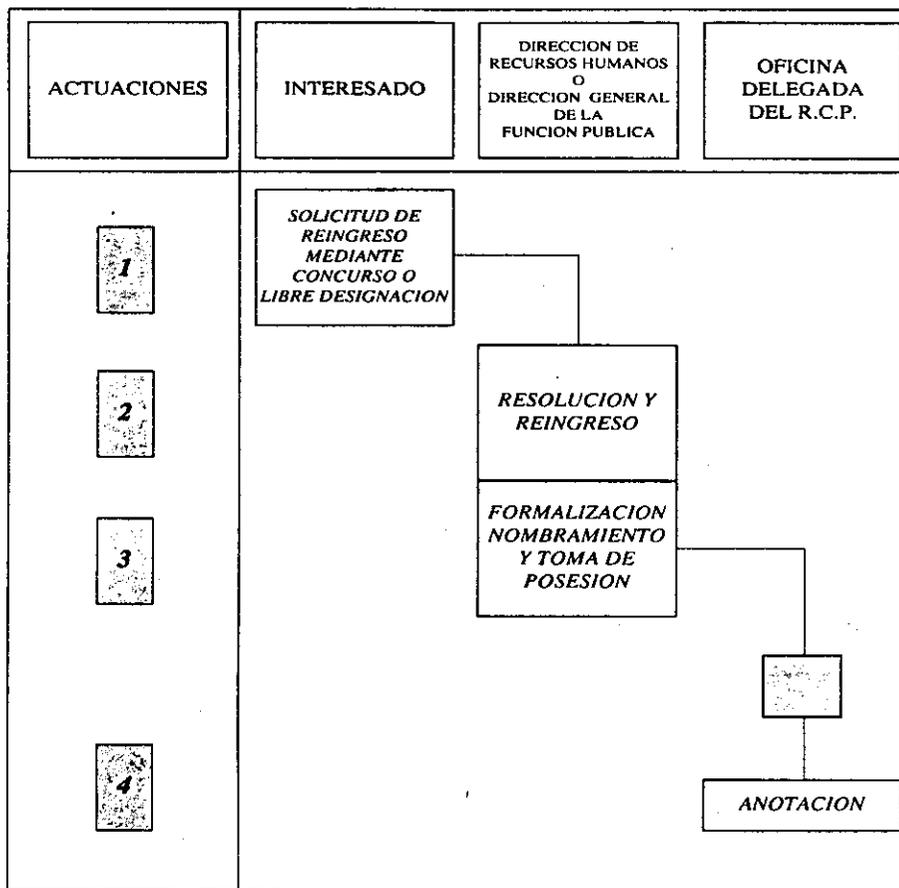
2.B.1.2.3.1 El funcionario solicita el reingreso mediante su participación en convocatorias de provisión de puestos de trabajo por concurso o libre designación convocados por los diferentes Departamentos, o, en el caso de concursos unitarios, por la Dirección General de la Función Pública.

2.B.1.2.3.2 La Dirección de Recursos Humanos o, en su caso, la Dirección General de la Función Pública, resuelve la convocatoria, adjudicando puesto de trabajo al funcionario interesado y publica la resolución en el Boletín Oficial del Estado, concediendo el reingreso al funcionario en la propia resolución.

2.B.1.2.3.3 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos dicta el acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo y formaliza la toma de posesión en el mismo.

2.B.1.2.3.4 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

REINGRESO POR CONCURSO Y LIBRE DESIGNACIÓN



 Comunicación

2.B.1.2.4 • **Impresos y circuitos**

2.B.1.2.4.1 **Solicitud del interesado**

El modelo oficial de solicitud para participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo es el que figura como anexo a las respectivas órdenes de convocatoria.

El modelo oficial de solicitud para tomar parte en convocatorias de libre designación es el que suele figurar anexo a las resoluciones de convocatoria.

2.B.1.2.4.2 **Acuerdo de nombramiento**

Se utiliza el modelo oficial F.1 (Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo).

2.B.1.2.4.3 **Formalización de toma de posesión**

Se utiliza el modelo oficial F.2.R (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizada la toma de posesión, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos envía el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota la toma de posesión, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Ésta remite seguidamente los ejemplares correspondientes al centro pagador, al centro de destino y al interesado.

En el caso de que el funcionario obtenga puesto de trabajo en Departamento distinto a aquél del que depende su Cuerpo o Escala, el Departamento de nuevo destino del funcionario enviará una copia del modelo oficial F.2.R al Departamento del que dependa el Cuerpo o Escala del funcionario. Este Departamento enviará, a su vez, al Departamento de nuevo destino del funcionario, la documentación

administrativa necesaria respecto de trienios, grado, etc, que consten en el expediente personal, bien en original o en copia compulsada.

2.B.1.2.5 • **Consejos de buena gestión**

Los consejos de buena gestión son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.B.1.2.5.1 **Reingreso en la propia solicitud**

A los efectos de facilitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios que participen en los concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en los respectivos modelos oficiales de solicitud un apartado para que los interesados soliciten el reingreso al servicio activo simultáneamente con la petición de puesto de trabajo.

2.B.1.2.5.2 **Base de convocatoria**

Para el reingreso de los funcionarios que lo soliciten mediante su participación en convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en las respectivas órdenes de convocatoria una base específica que permita el reingreso automático al servicio activo con efectos desde la publicación de la orden de resolución del concurso a aquellos funcionarios procedentes de situaciones administrativas distintas a la de activo a quienes se les adjudicó puesto de trabajo en la propia resolución.

2.B.1.2.5.3 Documentación complementaria

El funcionario debe aportar, junto a su solicitud de reintegro, declaración jurada de no haberle sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

Para la toma de posesión en el Ministerio donde haya obtenido destino, el funcionario que sea procedente de otro Departamento, deberá aportar certificación de servicios prestados y grado personal reconocido. Si el funcionario procede de la situación de excedencia por servicio activo en otro Cuerpo o Escala, deberá aportar certificación de vacaciones y licencias.

2.B.1.2.5.4 Acreditación de residencia

A los efectos de toma de posesión, la residencia del funcionario será la que conste en la solicitud presentada para tomar parte en la convocatoria de concurso o libre designación, salvo que existieran dudas al respecto, a cuyo fin podrá ser solicitado al funcionario la aportación del certificado de empadronamiento como medio de prueba documental.

2.B.1.2.5.5 Reingreso a un Departamento distinto al de adscripción del Cuerpo

En el caso de que un funcionario de un Cuerpo o Escala adscrito a un determinado Ministerio en situación de excedencia voluntaria concurre a otro Ministerio distinto del Departamento al que está adscrito su Cuerpo o Escala y obtenga nuevo destino, el Departamento donde obtenga destino deberá ser quien comunique al Ministerio al que está adscrito su Cuerpo o Escala que el funcionario ha obtenido destino por concurso o libre designación, en la forma que se indica en el apartado 2.B.1.2.4.3.

El Departamento del que depende el Cuerpo o Escala enviará al Ministerio de nuevo destino del funcionario la documentación administrativa oportuna respecto de trienios, grado, etc., que consten en el expediente personal, ya sea en original o mediante copia compulsada.

2.B.2 Procedentes de la situación de suspensión de funciones por más de seis meses

Una vez cumplida la sanción de suspensión de funciones, el funcionario deberá solicitar, en el plazo de treinta días hábiles, el reingreso en el servicio activo que se le concederá con ocasión de vacante declarándosele, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular con efectos desde la fecha en que cesó en la suspensión.

(art. 23 del Real Decreto 730/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado).

2.B.2.1 • Criterios de actuación

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.B.2.1.1 Plazos para solicitar el reingreso

Si el reingreso se solicita por adscripción provisional, el plazo es de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de finalización de la suspensión.

Si el reingreso se solicita por concurso, la solicitud debe presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al de publicación de la convocatoria.

2.B.2.1.2 Efectos del reingreso

El reingreso del funcionario procedente de la situación de suspensión firme se concede con efectos desde el día siguiente a aquél en que se cumple el período de suspensión.

Solicitado el reingreso, si éste no fuera posible por falta de puesto vacante dotado presupuestariamente, se declarará al funcionario en situación de excedencia forzosa con efectos desde el día siguiente a aquél en que cumplió el período de suspensión. El funcionario que condicionó el reingreso a una vacante o vacantes determinadas expresadas en la solicitud no tendrá derecho al pase a la situación de excedencia forzosa.

En el caso de que el funcionario no solicite el reingreso durante el plazo establecido, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que reúna el requisito de contar con tres años de servicios efectivos en el Cuerpo, exigido por el artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984.

Es importante hacer notar que la exigencia del cumplimiento del citado requisito podría llevar a la pérdida de la condición de funcionario a aquéllos que no reuniéndolo no solicitaran el reingreso en el plazo previsto.

Por ello, la Administración, antes de proceder a declarar decaído en los derechos del Cuerpo que corresponda al funcionario en el que se den las citadas circunstancias, deberá ponerlo en su conocimiento.

2.B.2.2 • Competencia

La Dirección General de la Función Pública, en cuanto al reingreso al servicio activo con carácter provisional de los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y en cuanto al reingreso con carácter definitivo de los funcionarios que consigan nuevo puesto de tra-

bajo a través de la participación en los concursos unitarios convocados por la citada Dirección General.

Los Departamentos Ministeriales en cuanto al reingreso al servicio activo con carácter provisional de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a los mismos y en cuanto al reingreso con carácter definitivo por concurso de los funcionarios destinados a los mismos.

(artículos 1º, 2º y 4º del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal).

2.B.2.3 • Procedimiento

2.B.2.3.1 Adscripción provisional

2.B.2.3.1.1 El funcionario solicita el reingreso al servicio activo a la Dirección General de la Función Pública o al Departamento correspondiente.

2.B.2.3.1.2 La Dirección General de la Función Pública o el Departamento correspondiente solicita informe del Departamento(s) donde el funcionario solicita destino.

2.B.2.3.1.3 La Dirección de Recursos Humanos del Departamento(s) interesado emite el informe solicitado.

2.B.2.3.1.4 La Dirección General de la Función Pública o el Departamento correspondiente, a la vista de los informes emitidos, da audiencia al interesado para que en el plazo de diez días, manifieste sus preferencias respecto del Ministerio, Centro Directivo, localidad y puestos de trabajo ofertados.

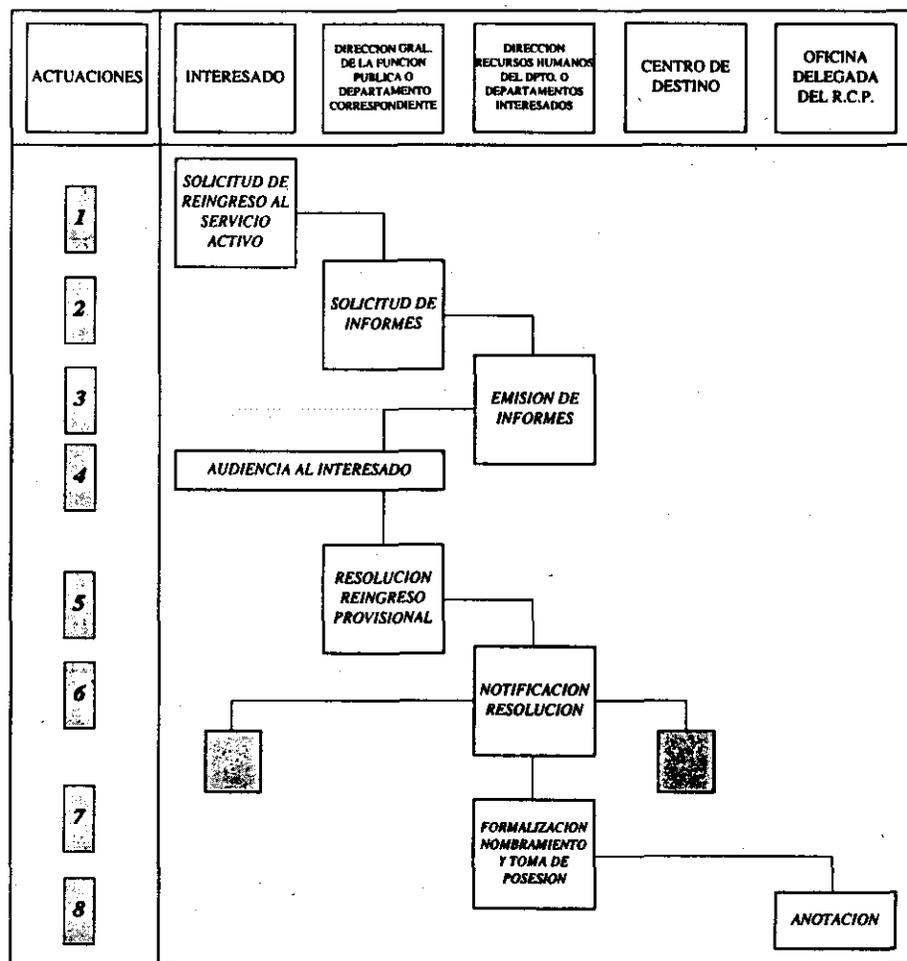
2.B.2.3.1.5 La Dirección General de la Función Pública o el Departamento correspondiente, cumplido el trámite anterior, resuelve concediendo o denegando el reingreso provisional, según exista o no vacante dotada presupuestariamente.

2.B.2.3.1.6 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento donde haya obtenido el reingreso notifica la resolución al interesado y al centro de destino.

2.B.2.3.1.7 La unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos dicta el acuerdo de nombramiento y formaliza la toma de posesión en el puesto de trabajo.

2.B.2.3.1.8 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL



 Comunicación

2.B.2.3.2 Concurso

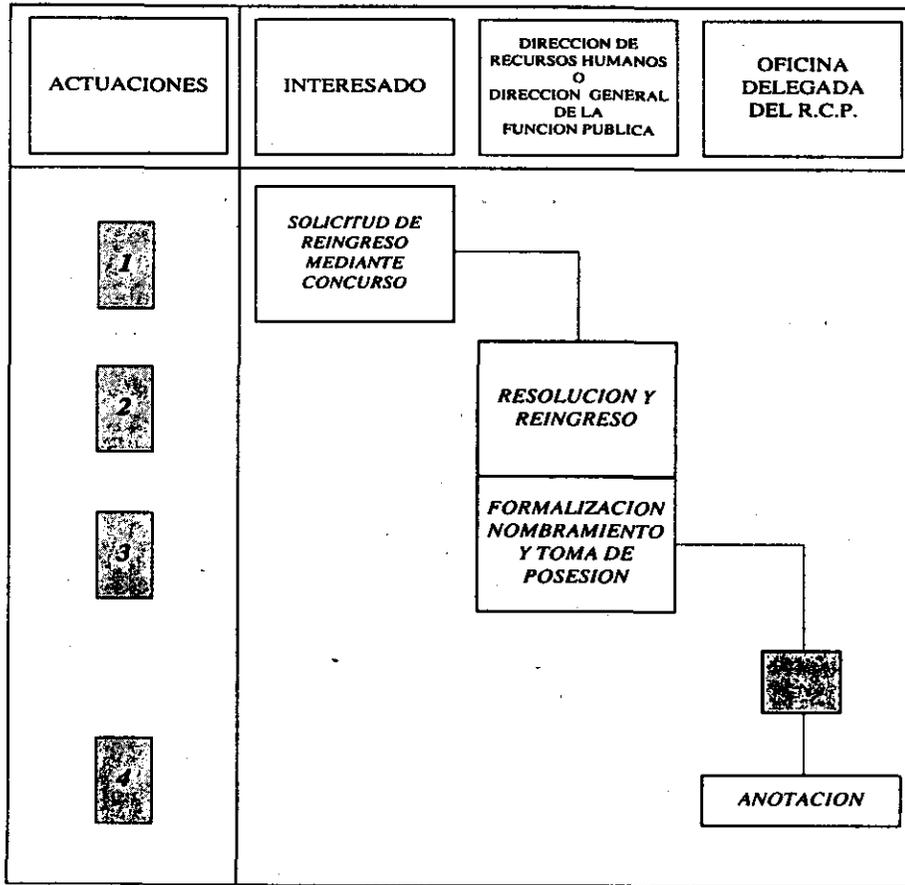
2.B.2.3.2.1 El funcionario solicita el reingreso mediante su participación en concursos para la provisión de puestos de trabajo convocados por la Dirección General de la Función Pública (concursos unitarios) o por los diferentes Departamentos.

2.B.2.3.2.2 La Dirección General de la Función Pública o la Dirección de Recursos Humanos del Departamento correspondiente resuelve el concurso convocado, adjudicando puesto de trabajo al funcionario interesado y publica la resolución en el Boletín Oficial del Estado, concediendo el reingreso al funcionario en la propia resolución.

2.B.2.3.2.3 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos dicta el acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo y formaliza la toma de posesión en el mismo.

2.B.2.3.2.4 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

CONCURSO



 Comunicación

2.B.2.4 • **Impresos y circuitos**

2.B.2.4.1 **Solicitud del interesado**

El modelo que se recomienda utilizar para solicitar el reingreso al servicio activo por adscripción provisional es el que figura como anexo B a este capítulo.

Como se expresa en el modelo anexo, los interesados podrán hacer constar en la solicitud el Departamento y localidad por orden de preferencia en el que solicitan el reingreso.

Para el reingreso mediante la participación del funcionario en concursos, el modelo oficial será el que figure como anexo a las respectivas órdenes de convocatoria.

2.B.2.4.2 **Resolución de reingreso**

El modelo de resolución que se recomienda utilizar para reingreso por adscripción provisional es el que figura como anexo D a este capítulo.

2.B.2.4.3 **Acuerdo de nombramiento**

Se utiliza el modelo oficial F.1 (Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo).

2.B.2.4.4 **Formalización de toma de posesión**

Se utiliza el modelo oficial F.2.R (Formalización de la toma de posesión en el-puesto de trabajo).

Una vez formalizada la toma de posesión, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos envía el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota la toma de posesión, se

queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Ésta remite seguidamente los ejemplares correspondientes al centro pagador, al centro de destino y al interesado.

En el caso de que el funcionario obtenga puesto de trabajo en Departamento distinto a aquél del que depende su Cuerpo o Escala, el Departamento de nuevo destino del funcionario enviará una copia del modelo oficial F.2.R al Departamento del que dependa el Cuerpo o Escala del funcionario. Este Departamento enviará, a su vez, al Departamento de nuevo destino del funcionario, la documentación administrativa necesaria respecto de trienios, grado, etc, que consten en el expediente personal, bien en original o en copia compulsada.

2.B.2.5 • Consejos de buena gestión

Los **consejos de buena gestión** son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.B.2.5.1 Reingreso en la propia solicitud

A los efectos de facilitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios que participen en los concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en los respectivos modelos oficiales de solicitud un apartado para que los interesados soliciten el reingreso al servicio activo simultáneamente con la petición de puesto de trabajo.

2.B.2.5.2 Base de convocatoria

Para el reingreso de los funcionarios que lo soliciten mediante su participación en convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en las respectivas órdenes de convocatoria una base específica que permita el reingreso automático al servicio activo con efectos desde la publicación de la orden de resolución del concurso a aquellos funcionarios procedentes de situaciones administrativas distintas a la de activo a quienes se les adjudique puesto de trabajo en la propia resolución.

2.B.2.5.3 Documentación complementaria

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones que soliciten el reingreso por adscripción provisional o por concurso acompañarán a su solicitud el documento que acredite haber cumplido la sanción y declaración jurada de no haberles sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

Es conveniente que el funcionario procedente de la situación de suspensión firme, una vez concedido el reingreso, aporte para la toma de posesión del puesto adjudicado certificación de grado, certificación de vacaciones anuales, asuntos propios y asuntos particulares, en su caso.

2.B.2.5.4 Reingreso a un Departamento distinto al de adscripción del Cuerpo

En el caso de que un funcionario de un Cuerpo o Escala adscrito a un determinado Ministerio en situación de suspensión de funciones por más de seis meses concurre a otro Ministerio distinto del Departamento al que está

adscrito su Cuerpo o Escala y obtenga nuevo destino, el Departamento donde obtenga destino deberá ser quien comunique al Ministerio al que está adscrito su Cuerpo o Escala que el funcionario ha obtenido destino por concurso o libre designación en la forma que se indica en el apartado 2.B.1.2.4.3.

2.B.3

Procedentes de la situación de servicio en Comunidades Autónomas

Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas podrán obtener destino en la Administración del Estado mediante su participación en las convocatorias de concurso o libre designación que se efectúen para la provisión de puestos de trabajo vacantes con dotación presupuestaria, siempre que reúnan los requisitos exigidos en las mismas.

(Art. 5 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero).

2.B.3.1

• Criterios de actuación

Los criterios de actuación tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar unos principios comunes ante situaciones que pueden presentarse con un carácter igual o equivalente.

2.B.3.1.1

Reingreso por adscripción provisional

El reingreso por adscripción a un puesto con carácter provisional es de plena aplicación a los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en Comunidades Autónomas y deseen obtener destino en la Administración del Estado.

2.B.3.1.2 **Requisitos previos**

Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en las convocatorias de concursos si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

Para la provisión de puestos por libre designación será necesario, con carácter previo al nombramiento, obtener el informe favorable del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

2.B.3.1.3 **Plazos de presentación de la solicitud**

Los funcionarios procedentes de la situación de servicios en Comunidades Autónomas deberán presentar la solicitud de participación en las convocatorias de concurso o libre designación dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria.

2.B.3.1.4 **Plazos de incorporación**

La incorporación del funcionario para toma de posesión del nuevo destino obtenido debe hacerse dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión se considera a todos los efectos como de servicio activo en el organismo donde se ha obtenido puesto de trabajo, según el *artículo 18.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero*.

2.B.3.2 • **Competencia**

La Dirección General de la Función Pública en cuanto al reingreso por concurso de los funcionarios en situación

de servicio en Comunidades Autónomas que participen en los concursos unitarios para la provisión de puestos vacantes en distintos Departamentos Ministeriales.

Los Departamentos Ministeriales en cuanto al reingreso por concurso o libre designación de los funcionarios que participen en convocatorias de provisión de puestos de trabajo anunciadas por éstos.

2.B.3.3 • **Procedimiento**

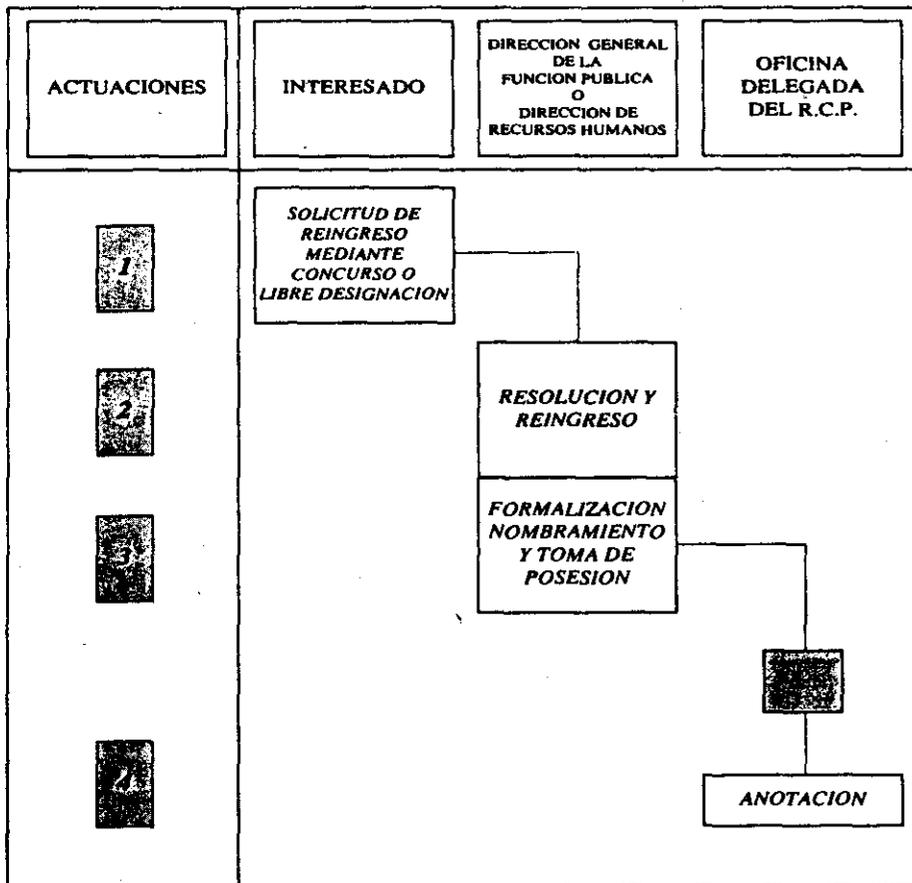
2.B.3.3.1 El funcionario solicita el reingreso mediante su participación en convocatorias de concurso o libre designación anunciadas por la Dirección General de la Función Pública o por los distintos Departamentos Ministeriales.

2.B.3.3.2 La Dirección General de la Función Pública o la Dirección de Recursos Humanos del Departamento correspondiente resuelve la convocatoria, adjudicando el puesto de trabajo al funcionario interesado y publica la resolución en el Boletín Oficial del Estado, concediendo el reingreso al funcionario en la propia Resolución.

2.B.3.3.3 La unidad gestora correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento donde el funcionario haya obtenido nuevo destino dicta el acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo y formaliza la toma de posesión en el mismo.

2.B.3.3.4 La oficina delegada del Registro Central de Personal anota la toma de posesión.

PROCEDENTES DE LA SITUACIÓN DE SERVICIOS EN COMUNIDADES AUTÓNOMAS



 Comunicación

2.B.3.4 • Impresos y circuitos

2.B.3.4.1 Solicitud del interesado

El modelo oficial de solicitud para participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo es el que figura como anexo a las respectivas órdenes de convocatoria.

El modelo oficial de solicitud para tomar parte en convocatorias de libre designación es el que suele figurar anexo a las resoluciones de convocatoria.

2.B.3.4.2 Acuerdo de nombramiento

Se utiliza el modelo oficial F.1 (Acuerdo de nombramiento para el puesto de trabajo).

2.B.3.4.3 Formalización de toma de posesión

Se utiliza el modelo oficial F.2.R (Formalización de la toma de posesión en el puesto de trabajo).

Una vez formalizada la toma de posesión, la unidad gestora de la Dirección de Recursos Humanos envía el juego de ejemplares a la oficina delegada del Registro Central de Personal, la cual anota la toma de posesión, se queda con su ejemplar y devuelve los restantes a la unidad gestora citada. Esta remite seguidamente los ejemplares correspondientes al centro pagador, al centro de destino y al interesado.

2.B.3.5 • Consejos de buena gestión

Los **consejos de buena gestión** son recomendaciones prácticas para una mejor conducción de los procedimientos administrativos con vistas a simplificar y racionalizar trámites administrativos y evitar molestias a los usuarios.

2.B.3.5.1 Reingreso en la propia solicitud

A los efectos de facilitar el reingreso al servicio activo de los funcionarios que participen en los concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en los respectivos modelos oficiales de solicitud un apartado para que los interesados soliciten el reingreso al servicio activo simultáneamente con la petición de puesto de trabajo.

2.B.3.5.2 Base de convocatoria

Para el reingreso de los funcionarios que lo soliciten mediante su participación en convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo, es aconsejable que los Departamentos convocantes incluyan en las respectivas órdenes de convocatoria una base específica que permita el reingreso automático al servicio activo con efectos desde la publicación de la orden de resolución del concurso a aquellos funcionarios procedentes de situaciones administrativas distintas a la de activo a quienes se les adjudique puesto de trabajo en la propia resolución.

2.B.3.5.3 Documentación complementaria

El interesado debe aportar para la toma de posesión formalización del cese en el puesto anterior, certificación de servicios prestados, certificación de grado, certificación de vacaciones anuales, de asuntos propios y de asuntos particulares.

Anexos

A **MODELO DE SOLICITUD DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO de funcionarios con reserva de plaza y destino**

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	Cuerpo o escala a que pertenece	Nº Registro Personal	Grado reconocido	
Domicilio, calle y núm.		Provincia	Localidad	Teléfono	

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL (Márquese con una la que proceda)

Servicios especiales
 Suspensión por tiempo inferior a seis meses
 Excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año

• Fecha de pase a la situación administrativa marcada: Día Mes Año 1 9 9

• Ministerio u Organismo que declaró el pase a dicha situación administrativa:

• Fecha de finalización en dicha situación administrativa: Día Mes Año 1 9 9

DATOS REFERIDOS A PLAZA Y DESTINO

Plaza	Destino
Denominación del puesto de trabajo reservado: actual:	
<input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado	B.O.E. <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> Nivel
Puesto obtenido por:	
<input type="checkbox"/> Libre designación <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso	B.O.E. <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 9 <input type="text"/>

SOLICITO el ingreso el servicio activo en ese Departamento, dentro del plazo legal de treinta días una vez finalizada la situación administrativa actual.

_____ a _____ de _____ de 199 _____

Fdo.:

Sr. Director General de Recursos Humanos

B **MODELO DE SOLICITUD DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO por adscripción a un puesto con carácter provisional de funcionarios sin reserva de plaza y destino**

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece	Nº Registro Personal	Grado reconocido	
Domicilio, calle y núm.		Provincia	Localidad	Teléfono	

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL (Márquese con una la que proceda)

Excedencia: procedente del Sector Público o del servicio activo en otro Cuerpo o Escala
 procedente del cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año del período de excedencia y hasta que el hijo cumple los tres años
 por interés particular

Suspensión por tiempo superior a seis meses

• Fecha de pase a la situación administrativa marcada: Día Mes Año 1 9 9

• Ministerio u Organismo que declaró el pase a dicha situación administrativa:

• Fecha de finalización en dicha situación administrativa: Día Mes Año 1 9 9

DATOS REFERIDOS AL ULTIMO DESTINO EN ACTIVO

Plaza	Destino
Denominación del puesto de trabajo antes del pase a la situación administrativa actual:	
<input type="checkbox"/> Concurso	B.O.E. <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> Nivel
Puesto obtenido por:	
<input type="checkbox"/> Libre designación <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso	B.O.E. <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 9 <input type="text"/>

SOLICITO el reingreso el servicio activo por adscripción a un puesto con carácter provisional en ese Departamento, expresando por orden de prelación mis preferencias de obtener destino:

Ministerio	Localidad
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____

Asimismo formulo **DECLARACION JURADA** de que no me ha sido impuesta pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público durante el tiempo que he permanecido en excedencia o suspensión de funciones.

_____ a _____ de _____ de 199 _____

Fdo.:

Sra. Directora General de la Función Pública o Subsecretario o Director General del Departamento



Ministerio de

C

**MODELO DE RESOLUCION DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO
de funcionarios con reserva de plaza y destino**

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece	Nº Registro Personal	Grado reconocido	
Domicilio, calle y núm.		Provincia	Localidad	Teléfono	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA (Márquese con una la que proceda)

- Servicios especiales
 Suspensión por tiempo inferior a seis meses
 Excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año

• Fecha de solicitud de reingreso al servicio activo

Dis.	Mes	Año
		1 9 9

• Disposición aplicable

3. DATOS REFERIDOS AL DESTINO Y PUESTO DE TRABAJO

Plaza	Destino
Puesto de trabajo	Nivel
Centro Directivo de adscripción del puesto	

Vista la solicitud de reingreso al servicio activo formulada por el funcionario/a cuyos datos se especifican, esta Subsecretaría (o Dirección General), en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artº 2º del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto (BOE de 5 de septiembre) ha resuelto:

- 1º Reingresar el servicio activo al referido funcionario/a en el destino y puesto de trabajo señalado en el apartado 3 de esta Resolución.
- 2º La presente Resolución tendrá efectos a partir de la incorporación del citado funcionario/a al puesto de trabajo, lo que deberá efectuarse de manera inmediata, una vez notificada.

_____ a _____ de _____ de 199 _____
EL SUBSECRETARIO O DIRECTOR GENERAL

Fdo.:

Sr. Subdirector General de Recursos Humanos

Ejemplar para: 1 el interesado.
2 el Centro de destino.
3 la Unidad gestora.



Ministerio de

D

**MODELO DE RESOLUCION DE REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO
por adscripción a un puesto con carácter provisional
de funcionarios sin reserva de plaza y destino**

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece	Nº Registro Personal	Grado reconocido	
Domicilio, calle y núm.		Provincia	Localidad	Teléfono	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA (Márquese con una la que proceda)

- Excedencia voluntaria: Procedente del Sector Público o del servicio activo en otro Cuerpo o Escala
 Procedente del cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año del periodo de excedencia y hasta que el hijo cumple los tres años
 Por interés particular

• Suspensión por tiempo superior a seis meses

• Fecha de solicitud de reingreso al servicio activo

Dis.	Mes	Año
		1 9 9

• Disposición aplicable

3. DATOS REFERIDOS AL DESTINO Y PUESTO DE TRABAJO DE ADSCRIPCION PROVISIONAL

Plaza	Destino
Puesto de trabajo	Nivel

Vista la solicitud de reingreso al servicio activo del funcionario/a cuyos datos se especifican, esta ¹ Dirección General de la Función Pública en el ejercicio de las competencias señaladas en el artº del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto (BOE de 5 de septiembre) ha resuelto:

- 1º Reingresar al servicio activo al referido funcionario/a en el destino y puesto de trabajo señalado en el apartado 3 de esta Resolución
- 2º El puesto asignado al funcionario/a tiene carácter provisional y se convocará en el plazo máximo de un año. El funcionario/a reingresado con carácter provisional tiene obligación de participar en la convocatoria, de acuerdo a lo dispuesto en el artº 29 bis de la Ley 30/84, de 2 de agosto, adicionado por el artº 34 de la Ley 4/90, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1990
- 3º La presente Resolución tendrá efectos a partir de la incorporación del citado funcionario/a al puesto de trabajo asignado con carácter provisional, lo que deberá efectuarse en el plazo de un mes, contados a partir de la notificación.

_____ a _____ de _____ de 199 _____
LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA O
EL SUBSECRETARIO O DIRECTOR GENERAL

Fdo.:

Sr. Director General o Subdirector General de

Ejemplar para: 1 el interesado.
2 el Centro de destino.
3 la Unidad gestora.