

NOTA INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA EN LOS CESES Y TOMAS DE POSESIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO

Con motivo de las recientes, y de las próximas, publicaciones en BOJA de Resoluciones por las que se resuelve definitivamente el proceso extraordinario de consolidación y provisión de plazas en distintas categorías, que van a hacer que coincidan la toma de posesión de un gran número de profesionales y, ante el hecho de que previsiblemente, serán numerosas las solicitudes de comisiones de servicio, este Servicio de Gestión, al objeto de aclarar distintas dudas surgidas de la aplicación de las Instrucciones de 20 de mayo de 2005, remite la siguiente documentación:

1. Instrucciones de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional de fecha 20 de mayo de 2005, debidamente actualizadas tras las distintas cuestiones planteadas ante este Servicio de Gestión a lo largo de la aplicación de las mismas.
2. Resolución 505/05, de 27 de junio del Director General de Personal y Desarrollo Profesional por la que se acuerdan los criterios para decidir los destinos provisionales mediante Comisión de Servicios del personal participante en los procedimientos extraordinarios de consolidación de empleo convocados por el S.A.S., en sus fases de provisión y, en su caso, en los concursos de traslado previos, así como para la concesión de los reingresos provisionales de excedencia a quien haya sido declarado en dicha situación por no haber obtenido plaza en la fase de provisión.
3. Recomendaciones a tener en cuenta en la tramitación de las Comisiones de Servicio, así como un Modelo de solicitud de comisión.

INSTRUCCIONES

A- PERSONAL ESTATUTARIO FIJO QUE HA OBTENIDO NUEVO DESTINO EN LOS CONCURSOS DE TRASLADO PREVIOS AL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.

1. TOMA DE POSESION

1.1 La toma de posesión, en la plaza que le corresponda y en el tiempo determinado en la convocatoria, constituye el último paso obligado para la adquisición de los derechos derivados de la nueva plaza.

1.2. Plazos

- El cese en la plaza de origen deberá producirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación en el B.O.J.A de la Resolución de la Dirección General de Personal y

Desarrollo Profesional por la que se aprueba la resolución definitiva del procedimiento de consolidación y provisión de plazas de la categoría correspondiente.

- En el caso de que el personal se encuentre disfrutando de algún permiso o licencia reglamentaria, el cómputo del plazo para el cese se contará a partir de la finalización de dicho permiso o licencia, salvo que por causas justificadas deba suspenderse el disfrute de los mismos.
- La toma de posesión en la nueva plaza deberá producirse:
 - Si la plaza de origen y la de destino son de la misma localidad o Area de Salud, dentro de los 3 días hábiles siguientes al del cese en la plaza de origen.
 - Si la plaza de origen y la de destino son de diferente Area de Salud, dentro de los 10 días hábiles siguientes al del cese en la plaza de origen.
 - Si la plaza de origen es de un Servicio de Salud distinto, en el plazo de un mes desde el cese en la plaza de origen.
 - En el caso de reingreso al servicio activo el plazo será de un mes a contar desde la publicación de la citada Resolución.
- Si así lo permiten las necesidades del servicio y a petición del interesado ante esta Dirección General, los plazos referidos anteriormente podrán ser prorrogados por tiempo no superior a la mitad de su duración inicial.
- Al personal que venga ocupando plaza en reingreso provisional, en Comisión de Servicios, en promoción interna etc. , a los efectos del plazo posesorio, se entenderá por plaza de origen aquella que venga desempeñando efectivamente. En este mismo sentido habrá de entenderse que el día del cese y el de toma de posesión serán sucesivos cuando se continúa en el mismo Centro de destino.
- El plazo de toma de posesión, y en su caso la prórroga del mismo, tendrá la consideración de servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo, percibiéndose las correspondientes retribuciones con cargo a la plaza de destino. En consecuencia, la toma de posesión deberá diligenciarse con efectos administrativos y económicos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará el mismo día de la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo.

En este sentido, el Centro de origen deberá proceder a la liquidación de haberes hasta el día del cese y emitirá el correspondiente Certificado, en el que se hará constar obligatoriamente, la fecha exacta de baja en la percepción de haberes, los permisos, licencias y días de vacaciones disfrutados, así como la liquidación de Paga Extraordinaria practicada, y en su caso, préstamos y anticipos pendientes de cancelar así como cualquier otro tipo de descuento o retención a practicar en nómina (Retenciones judiciales, cuotas sindicales, etc.).

- El personal que tome posesión y venga desempeñando su plaza en otro Servicio de Salud, iniciará su relación con el Servicio Andaluz de Salud con la fecha de efectos que se derive de la toma de posesión, entendiéndose liquidadas todas las obligaciones retributivas y vacacionales de su relación con el Servicio de Salud de origen.
- Cuando algún concursante no tome posesión de la plaza adjudicada en el plazo establecido, se entenderá que solicita la excedencia voluntaria por interés particular como personal estatutario y será declarado en dicha situación por la Dirección General de Personal y Desarrollo

Profesional. A tal efecto el Centro afectado procederá a comunicar dicha circunstancia a la citada Dirección General. No obstante, si existiesen causas suficientemente justificadas, así apreciadas por esta Dirección General y previa audiencia del interesado, podrá dejarse sin efecto dicha situación. En tal caso, el interesado deberá incorporarse a su destino tan pronto desaparezcan las causas que en su momento lo impidieron.

Situaciones que pueden darse en el momento de la toma de posesión

- En el caso de que el adjudicatario se encuentre en situación de excedencia por cuidado de familiares podrá, indistintamente, darla por terminada tomando posesión de la nueva plaza e incorporándose a sus funciones, o bien, solicitar la continuidad en esa situación administrativa. En este supuesto, una vez autorizada la continuidad, podrá tomar posesión formal de la plaza manteniéndose en tal excedencia.
- Si el adjudicatario se encuentra en Incapacidad Temporal debidamente justificada, y puesto que ha obtenido nuevo destino por concurso de traslado, será cesado en el centro de origen en el momento en que sea dado de alta, iniciándose en esa fecha el plazo posesorio.
- De la misma forma se procederá en estos casos para el personal estatutario que se encuentre disfrutando del permiso por maternidad.
- Incapacidad Permanente: Cuando el adjudicatario se encuentre en situación de Incapacidad Permanente y, en consecuencia, no tome posesión de la plaza adjudicada dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.3.7 de la convocatoria del concurso, será declarado en situación de Excedencia Voluntaria por la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional. A tal efecto, se remitirá por los Centros la documentación correspondiente a dicha Dirección General.
- Procedimiento Disciplinario: En este supuesto se procederá de forma distinta dependiendo de la fase en la que se encuentre el expediente, y así:
 - ✓ En el caso de estar ejecutándose la sanción, el plazo de toma de posesión quedará suspendido hasta la completa ejecución de la misma.
 - ✓ Cuando el adjudicatario se encuentre en suspensión provisional de funciones, podrá tomar posesión de la plaza adjudicada, siendo de aplicación a los efectos disciplinarios lo previsto para esta circunstancia en la Circular 2/2004, de 16 de junio sobre Procedimiento de actuación en materia de régimen disciplinario al personal del Servicio Andaluz de Salud.
 - ✓ En el caso de que el procedimiento haya finalizado con imposición de sanción disciplinaria, pero su ejecución no haya comenzado, esta podrá prorrogarse hasta la toma de posesión, siendo igualmente de aplicación a los efectos disciplinarios lo dispuesto en la citada Circular 2/2004, de 16 de junio.

NOTA: En aplicación de la resolución de esta Dirección General de fecha 17 de diciembre de 2004, sobre avocación de competencias, todas las solicitudes de situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que puedan presentar, durante el plazo posesorio o simultáneamente a la toma de posesión, los adjudicatarios de plazas de las distintas categorías que resulten de la resolución del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la

selección y provisión de plazas en el Servicio Andaluz de Salud, deberán ser remitidas a estos Servicios Centrales para su resolución por el Director General de Personal y Desarrollo Profesional. En el supuesto en que los adjudicatarios fueran propietarios en otra categoría, y optasen por la toma de posesión en la nueva, la resolución y declaración de las distintas situaciones en la categoría de origen será competencia de las correspondientes Direcciones y Direcciones Gerencias de los centros, de conformidad con la Resolución 89/1992 de 28 de diciembre, de delegación de facultades en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, al haber sido avocada únicamente la competencia para resolver las situaciones administrativas que se produzcan exclusivamente con ocasión de la toma de posesión de las plazas adjudicadas en este proceso extraordinario.

2. Régimen de desplazamientos.

Cuando como consecuencia de la incorporación de personal adjudicatario de las plazas a través de concurso de traslado deba procederse al cese del personal que las ocupa con carácter provisional, el orden que se seguirá en los desplazamientos para el personal de la categoría en la misma Zona Básica de Salud, Dispositivo de Apoyo de Atención Primaria o Area Hospitalaria, será el siguiente:

- a) El personal estatutario que se encontrara en situación de reingreso provisional con anterioridad a la Resolución de la Dirección General por la que se inició la fase de provisión en la correspondiente categoría, comenzando por el que menos tiempo lleve en el desempeño de la plaza ocupada con carácter provisional.
- b) Las comisiones de servicio, comenzando por el que menos tiempo lleve en el desempeño de la plaza ocupada con carácter provisional.
- c) El personal interino con menor tiempo de servicios prestados en el Sistema Nacional de Salud en la categoría y/o especialidad objeto del concurso. Para los grupos D y E se estará a los servicios prestados en el mismo grupo.
- d) El personal estatutario que en situación especial en activo o en desempeño de funciones mediante Promoción Interna Temporal, comenzando por los que lleven menos tiempo de servicios prestados en la categoría que actualmente desempeña con carácter temporal o provisional.

B- PERSONAL ESTATUTARIO FIJO CON NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD QUE HA PARTICIPADO EN LA FASE DE PROVISION, ASI COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN SITUACION DE REINGRESO PROVISIONAL O EN SITUACIÓN DISTINTA A LA DE ACTIVO SIN RESERVA DE PLAZA.

El procedimiento, los efectos y los plazos para efectuar el cese y la toma de posesión, así como los criterios a seguir en cuanto al desplazamiento del personal temporal, serán los descritos en el apartado A de esta Circular.

C- PERSONAL ESTATUTARIO PROCEDENTE DE LA FASE DE SELECCION

1.Toma de posesión

1.1 La toma de posesión, en la plaza que le corresponda y en el tiempo determinado en la convocatoria, constituye el último paso obligado para la adquisición de la condición de personal estatutario fijo.

1.2 Plazo: Para el personal que ha consolidado empleo como estatutario fijo en la fase de selección el plazo máximo de toma de posesión será de 1 mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOJA de la Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional. Este periodo no será retribuido económicamente. Cuando algún adjudicatario no tome posesión dentro del plazo establecido se entenderá que solicita la excedencia voluntaria por interés particular como personal estatutario y será declarado en dicha situación por esta Dirección General.

1.3. Liquidación de retribuciones: Al personal que viniera desempeñando un puesto con vinculación temporal y pase a tomar posesión como estatutario fijo se le liquidará la parte proporcional de la paga extraordinaria hasta la fecha del cese, así como los débitos retributivos pendientes.

En cuanto a las vacaciones correspondientes al periodo anterior a la toma de posesión como personal estatutario fijo, deberá procurarse el disfrute íntegro de las mismas. No obstante, previa solicitud del interesado, atendiendo a las necesidades y plan de vacaciones del centro de destino, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones pendientes, en cuyo caso deberá emitirse la certificación de los días disfrutados y/o liquidados por el centro de origen si no es coincidente con el centro de destino.

1.4 La toma de posesión puede ser real y efectiva con incorporación a las funciones derivadas de su nombramiento o formal y efectiva pero con simultáneo pase a una situación distinta a la de servicio activo, con o sin reserva de plaza.

1.4. a) Toma de posesión real

Se produce cuando el adjudicatario de la plaza acude a efectuar el trámite dentro del plazo establecido y se incorpora al desarrollo de las funciones propias de la plaza. La toma de

posesión e incorporación a las funciones debe coincidir con el inicio de la jornada a fin de que no coincidan en la prestación de servicios durante un mismo día interino y propietario.

1.4. b) Toma de posesión formal

Se produce cuando el adjudicatario de la plaza toma posesión de la misma y al mismo tiempo pasa a una situación administrativa distinta a la de servicio activo.

En estos supuestos, para que la toma de posesión pueda materializarse, debe tener reconocida de forma expresa la situación administrativa correspondiente. A tal fin, el interesado deberá solicitar dentro del plazo posesorio a esta Dirección General, en aplicación de la Resolución de 17 de diciembre de 2004 sobre avocación de competencias, la situación administrativa que le corresponda debidamente justificada, quedando en ese momento el plazo interrumpido hasta que le sea notificada la resolución que se adopte, continuándose entonces el cómputo del plazo de toma de posesión.

Situaciones que pueden darse en el momento de la toma de posesión

- **“Excedencia por incompatibilidad”**: Si desempeña plaza en el sector público, bien como personal estatutario **de otra categoría**, bien como funcionario o laboral, en el momento de tomar posesión de la nueva plaza deberá ejercer la opción de pasar a la situación de excedencia voluntaria en una de las dos plazas. A falta de opción expresa se entenderá que opta por la plaza en la que toma posesión, quedando, en el caso de que sea personal fijo, en la Excedencia Voluntaria que le corresponda en la otra plaza. Si opta por seguir en la que viniera desempeñando, deberá formular solicitud de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público en la plaza adjudicada en la Resolución de nombramiento. En ese momento el plazo posesorio queda suspendido hasta la resolución procedente. Si es resuelta en sentido estimatorio podrá seguir en el desempeño de la plaza anterior y se diligenciará la toma de posesión en el Gerhonte con la fecha del día en que compareció solicitando la toma de posesión y la excedencia concedida, en caso contrario deberá tomar posesión de la plaza adjudicada e incorporarse a sus funciones siendo la fecha de su incorporación efectiva la que ha de coincidir con su toma de posesión.
- **“Servicios especiales”**: Cuando el adjudicatario de la plaza se encuentre en alguno de los supuestos regulados para la declaración de servicios especiales, deberá solicitar su reconocimiento durante el plazo posesorio, quedando el referido plazo en suspenso hasta que se resuelva su solicitud. De ser resuelta en sentido estimatorio deberá tomar posesión formal de la plaza adjudicada en el plazo que le reste, siendo entonces declarado en la situación de servicios especiales. Los efectos de la toma de posesión se retrotraerán al día en que el interesado presentara la solicitud.

Si ya tuviera reconocida la situación de servicios especiales con anterioridad a la obtención de la plaza en propiedad, se procederá de la misma forma que en el apartado siguiente.

- **“Excedencia por cuidado de hijo o familiares”**: En el caso de que quien tenga que tomar posesión se encuentre en situación de excedencia por cuidado de familiares, podrá,

indistintamente, darla por terminada tomando posesión de la nueva plaza e incorporándose a sus funciones, o bien, solicitar la continuidad en esa situación administrativa. En este supuesto, una vez autorizada la continuidad, podrá tomar posesión formal de la plaza manteniéndose en tal excedencia. Los efectos de la toma de posesión se retrotraerán al día en que el interesado presentara la solicitud.

- Descanso por maternidad: De la misma forma se procederá cuando quien tenga que tomar posesión se encuentre disfrutando de un permiso por maternidad pudiendo, la persona interesada, optar por interrumpirlo, por finalizar su disfrute en el centro de origen o continuar el periodo que le reste en el centro de destino a partir de la toma de posesión.
- Incapacidad Temporal: Si el adjudicatario se encuentra en Incapacidad Temporal debidamente justificada, el plazo posesorio queda suspendido hasta que obtenga el alta médica, reanudándose su cómputo una vez obtenida esta. A tal efecto se comunicará dicha circunstancia a la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional.
- Incapacidad Permanente: Cuando el adjudicatario se encuentre en situación de Incapacidad Permanente y, en consecuencia, no tome posesión de la plaza adjudicada dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo dispuesto en la base 10.4 de la convocatoria, será declarado en situación de Excedencia Voluntaria por la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional. A tal efecto, se remitirá por los Centros la documentación correspondiente a dicha Dirección General.

2. Régimen de desplazamientos del personal temporal.

Cuando como consecuencia del acceso del personal a través de la superación de las pruebas selectivas deba procederse al cese del personal de la misma Zona Básica de Salud, Dispositivo de Apoyo de Atención Primaria o Área Hospitalaria que ocupa provisionalmente, ya sea funcionario o estatutario, la plaza cubierta reglamentariamente, se cesará en el orden que a continuación se indica:

- a) El personal estatutario que se encontrara en situación de reingreso provisional con anterioridad a la Resolución de la Dirección General por la que se iniciara la fase de provisión en la correspondiente categoría, comenzando por el que menos tiempo lleve en el desempeño de la plaza ocupada con carácter provisional.
- b) Las comisiones de servicio, comenzando por el que menos tiempo lleve en el desempeño de la plaza ocupada con carácter provisional.
- c) El personal interino con menor tiempo de servicios prestados en el Sistema Nacional de Salud en la categoría y/o especialidad objeto del concurso. Para los grupos D y E se estará a los servicios prestados en el mismo grupo.
- d) El personal estatutario que en situación especial en activo o en desempeño de funciones mediante Promoción Interna Temporal, comenzando por los que lleven menos tiempo de servicios prestados en la categoría que actualmente desempeña con carácter temporal o provisional.