

## **INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LAS TOMAS DE POSESIÓN DERIVADAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 28 DE JUNIO DE 2021.**

### **1. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

- A) Si en el comienzo del plazo posesorio el funcionario o funcionaria está disfrutando de un periodo de vacaciones, se le dará toma de posesión, cumplimentando el campo "EFECTOS" (económicos y administrativos) con la fecha del primer día del plazo posesorio, así como el campo "INCORPORACIÓN", con la fecha en que efectivamente se produzca la misma.

Deberá presentar como justificación un pantallazo de SICHO en el que se visualice la autorización de las vacaciones y del periodo de su duración.

- B) Si en el comienzo del plazo posesorio el funcionario o funcionaria está disfrutando de algún tipo de permiso o licencia, resultará de aplicación lo previsto en el artículo 14.3 del Decreto 48/1998, de forma que el cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia concedido.

En estos casos se le dará toma de posesión, cumplimentando el campo "EFECTOS" (económicos y administrativos) con la fecha del primer día del plazo posesorio, así como el campo "INCORPORACIÓN", con la fecha en que efectivamente se produzca la misma.

Deberá presentar como justificación un pantallazo de SICHO en el que se visualice la autorización o justificante del permiso o licencia concedido, y del periodo de su duración.

- C) A los efectos de que los Servicios de Personal correspondientes puedan formalizar las tomas de posesión con arreglo a lo indicado en los apartados precedentes, el personal funcionario que se encuentre en tales situaciones deberá dirigirse a los mismos con la debida y suficiente antelación, a fin de aportar los justificantes de referencia y cumplimentar los documentos que les sean requeridos.

### **2. SITUACIONES DE INCAPACIDAD**

Si en el comienzo del plazo posesorio el funcionario o funcionaria está en una situación de incapacidad temporal, se le dará toma de posesión, cumplimentando el campo "EFECTOS"



(económicos y administrativos) así como campo “INCORPORACIÓN” con la fecha del primer día del plazo posesorio.

Deberá presentar como justificación una fotocopia del parte de Incapacidad o documento justificativo de la misma.

Si por las circunstancias concurrentes en cada caso fuera imposible la comparecencia personal a los precitados efectos, y con la debida coordinación con el Servicio de Personal correspondiente, esta aportación (así como la firma de los documentos requeridos) podrá ser realizada a través de medios electrónicos.

### 3. SERVICIOS ESPECIALES

- A) Funcionarios de la **Administración de la CAC** que se encuentran en Servicios Especiales, en cualquier administración, y que quieren continuar en dicha situación, tras adjudicársele un puesto.

Deberán contactar con el Servicio de Personal del departamento de destino (departamento al que esté adscrito el puesto adjudicado) presentando su solicitud de continuar en dicha situación.

El Servicio de Personal del departamento en el que figure adscrito el puesto que se le adjudica, tramitará a través de SIRHUS un procedimiento de reserva de puesto (acto 36) con efectos del primer día del plazo posesorio.

A su vez, y en el caso de que tuvieran reservado otro puesto de trabajo en esta Administración, el Servicio de Personal del departamento al que esté adscrito el puesto que tuviera reservado el funcionario deberá tramitar en SIRHUS un procedimiento de pérdida de reserva (acto 37) con efectos del día anterior al primer día del plazo posesorio, esto es, con la fecha en que deben producirse los ceses del personal en activo.

- B) Funcionarios de **otras Administraciones** que se encuentran en Servicios Especiales, en cualquier administración, y quieran continuar en dicha situación, tras adjudicársele un puesto.

El funcionario o funcionaria ha de contactar con el Servicio de Personal del Departamento de destino (departamento al que esté adscrito el puesto adjudicado) aportar documentación justificativa de la situación de servicios especiales y presentar solicitud en la que se indique la opción de continuar en dicha situación.

La documentación se deberá remitir, por parte del departamento, a la Dirección General de



la Función Pública con objeto de regularizar en el aplicativo SIRHUS su situación (a través de un acto 32).

- C) Funcionarios de la **Administración autonómica canaria** o de **otras Administraciones** que, encontrándose en situación de Servicios Especiales, opten por incorporarse al puesto de trabajo adjudicado.

El plazo de toma de posesión será de 1 mes, computándose desde el primer día del plazo posesorio, con derecho a retribución a partir de la fecha en que dentro del indicado plazo y producido el cese en el cargo/puesto que determinó el pase a la situación de servicios especiales, se solicite la efectiva incorporación.

#### **4. FUNCIONARIOS EN SITUACIONES DE EXCEDENCIA**

En los supuestos de REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO derivados de:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular o por incompatibilidad:

El plazo de toma de posesión será de 1 mes, computándose desde el primer día del plazo posesorio, sin retribución.

No podrán ejercer este derecho, y, en consecuencia, no podrán tomar posesión del destino adjudicado, los empleados que, habiendo pasado a la situación de excedencia voluntaria por interés particular con posterioridad a su participación en el CM, y habiendo sido admitidos, lleven en dicha situación menos de un año, de conformidad con lo previsto en el artículo 39.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

De la misma forma, tampoco podrán tomar posesión del destino adjudicado quienes, habiendo obtenido otro destino definitivo en virtud de Concurso de Méritos, no acrediten una permanencia en el mismo durante un mínimo de 18 meses.

- b) Excedencia por cuidado familiares/hijos:

Los funcionarios o funcionarias que deseen continuar en excedencia lo deberán poner en conocimiento del departamento de destino, que le tramitará procedimiento de reserva del nuevo puesto (acto 36), con fecha de efectos del primer día del plazo posesorio.

A su vez el Servicio de Personal del departamento de donde procede el funcionario deberá tramitar en SIRHUS un procedimiento de pérdida de reserva (acto 37) con efectos del día anterior al primer día del plazo posesorio.



## **5. SUPUESTOS CON CAMBIO DE RESIDENCIA.**

Concursantes que cambien de isla, o que, estando destinados fuera del territorio insular se deban incorporar a un puesto localizado en las islas, ya sean de esta Administración o procedentes de otra Administración, tendrán 1 mes de plazo posesorio, plazo durante el que se tendrá derecho a retribuciones.

En el caso de personal procedente de otras Administraciones, a efectos de la aplicación de lo indicado anteriormente, deberá aportarse documento justificativo de la localización del puesto de trabajo desempeñado a la fecha del cese.

## **6. RENUNCIAS A PUESTOS DE TRABAJO.**

De conformidad con lo previsto en el art 15 del Decreto 48/1998 de 17 de abril, sobre provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la CAC, los destinos serán irrenunciables, salvo que se haya obtenido otro destino a través de convocatoria pública, entre el periodo que va desde la finalización del plazo de reclamaciones a la lista provisional y antes de finalizar el plazo posesorio.

## **7. DECLARACION DE NO ENCONTRARSE EN SITUACION DE INCOMPATIBILIDAD**

En todos los supuestos la DECLARACION SE HARÁ CON EFECTOS DEL PRIMER DÍA DEL PLAZO POSESORIO.

*Con las presentes instrucciones se persigue:*

*- Una adecuada coordinación de las actuaciones de los distintos Departamentos y Organismos, concentrando los ceses en una determinada fecha (la que se determina en la Resolución del CM para cada Cuerpo/Escala/Especialidad), y las tomas de posesión en los días sucesivos, de forma que se asegure la viabilidad de los movimientos de personal en las fechas previstas.*



*-Garantizar la homogeneidad en las actuaciones de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos.*

*- Resolver algunas de las dudas que han sido trasladadas a este Centro Directivo.*

*- Dar estricto cumplimiento a las distintas disposiciones de aplicación. Especialmente:*

- ◆ Resolución de 28/06/2021, de convocatoria del Concurso.*
- ◆ Decreto 48/1998, de 17 de abril sobre provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la CAC.*
- ◆ TREPEB (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)*
- ◆ Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.*
- ◆ RD 365/1995, de 10 de marzo (Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la AGE, de aplicación supletoria en la CAC).*

*- Garantizar los derechos retributivos al personal al poder dársele de alta en la nueva nómina o actualizar su situación, en condiciones de plena seguridad.*