

SERVICIOS CENTRALES

Nº: CBR/FGV/MCCE/VMS

Asunto: INSTRUCCIONES TOMA DE POSESIÓN POR CONCURSO OPOSICIÓN

Remitente: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL-SERVICIO GESTIÓN PERSONAL-

Destinatario: Todos los Centros del Servicio Andaluz de Salud

Estando próxima la publicación en BOJA de las Resoluciones por las que se acuerda el nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas como personal estatutario fijo con expresión de los destinos que les han sido asignados en la Oferta de Empleo Público Vigente

A la vista de que dichas publicaciones inician el plazo de toma de posesión, y que tanto durante el plazo posesorio, como en el momento de la toma de posesión, puede darse alguna causa justificada, que así apreciada por esta Dirección General, haga diferir, con carácter excepcional, la incorporación al destino obtenido.

Igualmente, las personas adjudicatarias puede solicitar pasar a una situación administrativa distinta a la de activo que les exima de la prestación efectiva de servicios tras su toma de posesión.

En consecuencia, al objeto de homogeneizar los procedimientos de toma de posesión del personal estatutario nombrado mediante Resolución definitiva de los distintos procedimientos de concurso oposición, así como la concesión de las distintas situaciones que pueden darse en el momento de hacerlos efectivos, se han de dictar las siguientes Instrucciones:

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 El **plazo** máximo de toma de posesión será de 1 mes, improrrogable, contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOJA de la Resolución de la Dirección General de Personal. Este periodo no será retribuido económicamente.

Cuando algún adjudicatario/a no tome posesión dentro del plazo establecido, perderá todos los derechos derivados de su participación en las pruebas selectivas. A tal efecto el Centro afectado procederá a comunicar dicha circunstancia a esta Dirección General. No obstante, si existiesen causas suficientemente

Avda. de la Constitución, 18
41071- Sevilla

| | | | |
|----------------------------|---|---------------|------------|
| Código: | 6hWMS799PFIRMA2BJE06RxfKwdrbgn | Fecha | 05/12/2022 |
| Firmado Por | CARMEN BUSTAMANTE RUEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 1/5 |





justificadas, así apreciadas por esta Dirección General y previa audiencia del/la interesado/a, podrá dejarse sin efecto dicha situación.

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/la interesado/a, podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones pendientes en el centro de destino, 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. Estos días se disfrutarán de conformidad con el plan de vacaciones del 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/la adjudicatario/a 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/la adjudicatario/a 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/a interesado/a deberá solicitar **dentro del plazo posesorio a esta Dirección General**, en aplicación de la Resolución 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.

1.5 Diligencia de Toma de Posesión

Los Centros Sanitarios recibirán 3 ejemplares del Nombramiento de cada persona adjudicataria, para ser diligenciado con la fecha de toma de posesión con la firma de la persona interesada y la firma de la persona titular de la Dirección Gerencia de Centro correspondiente. Uno de los ejemplares deberá ser devuelto una vez diligenciado al Servicio de Gestión de Personal de la Dirección General de Personal.

| | | | | |
|----------------------------|---|---------------|------------|---|
| Código: | 6hWMS799PFIRMA2BJE06RxfKWdrbgn | Fecha | 05/12/2022 |  |
| Firmado Por | CARMEN BUSTAMANTE RUEDA | | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 2/5 | |



La persona adjudicataria deberá presentar en la toma de posesión, tanto si es real y efectiva como si realiza una toma de posesión formal, la siguiente documentación:

- DNI
- Modelo declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario.
- En aquellos casos que no han autorizado la consulta en el Registro Central (recibirán un listado con aquellas que no han autorizado o no se ha podido verificar): Certificado de que No haber sido condenado/a mediante sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo (en la solicitud de petición de destino basta con la declaración responsable de que obra en su poder) Este certificado podrá ser expedido, en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, por cualquier facultativo/a del SAS. Es imprescindible que en dicho certificado figure la firma del/de la médico/a que lo expide y que aparezca estampado el sello de su código numérico personal. Con independencia de los aspectos y circunstancias clínicas y del estado de salud que quien lo expide considere preciso indicar, dicho certificado médico debe acreditar, de forma explícita, que la persona aspirante no padece enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la categoría y/o especialidad de que se trate. El citado certificado deberá hacer mención expresa a dicha categoría y/o especialidad.

La personas aspirantes que participan por la reserva de plaza para personas con discapacidad deberán presentar certificado en el que conste su capacidad o aptitud para el desempeño de las funciones propias de la categoría a la que se opta, expedido por alguno de los Órganos Técnicos de Valoración de la Junta de Andalucía u órgano equivalente de otra comunidad autónoma. Con independencia de los aspectos y circunstancias clínicas y del estado de salud que el órgano que lo expide considere preciso indicar, dicho certificado deberá hacer mención expresa a dicha categoría y/o especialidad

- En el caso de concurrir por el cupo de personas con discapacidad deberá contener expresamente que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

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

- “Excedencia por prestar servicios en el sector público”: 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 en una de las dos plazas. A falta de opción expresa se entenderá que opta por la plaza en la que toma posesión.

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 precedente.

Si es resuelta en sentido estimatorio podrá seguir en el desempeño de la plaza anterior y se diligenciará la toma de posesión con la fecha del día en que compareció solicitando la toma de posesión y la excedencia concedida, no pudiendo tramitar dicha diligencia con antelación a la fecha en la que el centro reciba la resolución pertinente.

En caso de que la resolución sea desestimatoria deberá tomar posesión de la plaza adjudicada e incorporarse a sus funciones.

| | | | |
|---------------------|---|--------|------------|
| Código: | 6hWMS799PFIRMA2BJE06RxfKWdrbgn | Fecha | 05/12/2022 |
| Firmado Por | CARMEN BUSTAMANTE RUEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 3/5 |





- **“Servicios especiales”**: Cuando la persona adjudicataria 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 siendo los efectos de la toma de posesión del día en que el/la interesado/a presentará la solicitud.
- **“Excedencia por cuidado familiares”**: La persona adjudicataria podrá solicitar, en el momento de la toma de posesión, pasar a la situación de Excedencia por cuidado de familiares. El procedimiento de solicitud y concesión será el mismo que para la declaración en la situación de servicios especiales. Los efectos de la toma de posesión se retrotraerán igualmente al día en que el/la interesado/a presentara la solicitud.
- **“Excedencia por agrupación familiar y Excedencia voluntaria por interés particular”**: Se procederá de igual forma que para la declaración del resto de situaciones administrativas con la peculiaridad de que estas situaciones no tienen reserva de plaza.
- **“Descanso por maternidad o paternidad”**: Cuando la persona adjudicataria se encuentre disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, el plazo posesorio podrá suspenderse hasta finalizadas las semanas que correspondan según la normativa vigente u optar por tomar posesión y continuar disfrutando del permiso en la plaza adjudicada. Para poder disfrutar de las 4 semanas adicionales por maternidad deberá tomar posesión de la plaza adjudicada con efectos del día siguiente a la finalización de las 16 semanas, ya que dicho permiso debe disfrutarse de forma consecutiva e ininterrumpida, en el centro de destino.

En caso de que la persona adjudicataria decida tomar posesión y continuar el disfrute del permiso en el nuevo destino, se grabarán los movimientos en Expedientes y se deberá informar al INSS, con tiempo suficiente del cambio de cuenta de cotización para que la prestación se le siga abonando. Para realizar esta comunicación se debe enviar un correo a la dirección de acredita de la provincia indicando los datos del profesional, la fecha de baja y alta y los códigos de cuenta de cotización en los que causa baja y alta. Direcciones acredita:

acredita.inss-almeria.empresas@seg-social.es

acredita.inss-cadiz.empresas@seg-social.es

acredita.inss-cordoba.empresas@seg-social.es

acredita.inss-granada.empresas@seg-social.es

acredita.inss-huelva.empresas@seg-social.es

acredita.inss-jaen.empresas@seg-social.es

acredita.inss-malaga.empresas@seg-social.es

acredita.inss-sevilla.empresas@seg-social.es

| | | | |
|----------------------------|---|---------------|------------|
| Código: | 6hWMS799PFIRMA2BJE06RxfKWdrbgn | Fecha | 05/12/2022 |
| Firmado Por | CARMEN BUSTAMANTE RUEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 4/5 |





- **Incapacidad Temporal:** Si la persona adjudicataria 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 remitirá por los Centros la documentación correspondiente a esta Dirección General.
- **Incapacidad Permanente:** Cuando la persona adjudicataria se encuentre en situación de Incapacidad Permanente, y en consecuencia no tome posesión de la plaza adjudicada transcurrido el plazo posesorio, el Centro deberá devolver los tres ejemplares de nombramiento sin diligenciar a esta Dirección General (Svº de Gestión de Personal).

NOTA: En aplicación de la resolución de esta Dirección General sobre avocación de competencias, todas las solicitudes de situaciones administrativas distintas a las de servicio activo que puedan presentar, durante el plazo posesorio o simultáneamente a la toma de posesión de los/as adjudicatarios/as de plazas de las distintas categorías que resulten de la Resolución definitiva de los procedimientos de concurso oposición, deberán ser remitidas a estos Servicios Centrales para su resolución por parte de la Dirección General de Personal.

En el supuesto en que los/as adjudicatarios/as fueran propietarios/as 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 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 resolverlas situaciones administrativas que se produzcan exclusivamente con ocasión de la toma de posesión de las plazas adjudicadas en la OPE

2. Régimen de desplazamientos del personal temporal.

Cuando como consecuencia de la incorporación de las personas adjudicatarias de las plazas 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 Área Hospitalaria, será el siguiente:

- a) Las comisiones de servicio comenzando por el/la que menos tiempo lleve en dicha situación provisional.
- b) El personal interino con menor tiempo de servicios prestados en el Sistema Nacional de Salud, o Centros Sanitarios Públicos de otros países de la Unión Europea en la categoría y/o especialidad objeto de concurso.
- c) El personal estatutario en Promoción Interna Temporal, comenzando por el que lleve menos tiempo de servicios prestados en la categoría que actualmente desempeña con carácter temporal o provisional.

Les comunicamos que deberán publicar el listado de personal desplazado, tanto personal en situación de reingreso provisional, personal en comisión de servicios, personal interino y personal en Promoción Interna Temporal, de acuerdo con el régimen de desplazamiento establecido.

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL

| | | | |
|----------------------------|---|---------------|------------|
| Código: | 6hWMS799PFIRMA2BJE06RxfkWdrbgn | Fecha | 05/12/2022 |
| Firmado Por | CARMEN BUSTAMANTE RUEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 5/5 |

