

COMUNICACIÓN INTERIOR

Nº: MCR/

Asunto: INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESIÓN

Remitente: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL-Subd. Personal.- SERVICIO GESTIÓN PERSONAL-

Destinatario: CENTROS SANITARIOS

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, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para 2021 en los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud.

Dichas publicaciones inician el plazo de toma de posesión, y 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, e igualmente, las personas adjudicatarias pueden 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, 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 al de la publicación en el BOJA de la Resolución de la Dirección General de Personal. Este periodo no será retribuido económicamente.

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/7



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 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/la 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, teniendo en cuenta que las situaciones serán únicamente las permitidas en la Disposición Adicional Trigésimo Séptima de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.**

1.5 Diligencia de Toma de Posesión

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/7	

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), teniendo en cuenta que son válidos los siguientes:

-Certificado médico oficial editado por el Consejo General de la Organización Médica Oficial y expedido por Médico Colegiado.

- Certificado médico expedido por el médico del Servicio Andaluz de Salud o por el facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda a la persona interesada. En el caso del Servicio Andaluz de Salud, deberá contenerse en el modelo de configuración certificado en el modelo DIRAYA

En ningún caso será válido el documento P10 u otro similar, ni ninguno en formato distinto al configurado en el sistema sanitario público o al oficial del Colegio de Médicos.

Si la persona ya se encuentra desempeñando un puesto en centros del Servicio Andaluz de Salud de la categoría y/o especialidad en la que va a obtener el nombramiento, será suficiente con la aportación de la declaración responsable de que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto al que opta.

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. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.

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.

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/7	

- 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

Con la finalidad de conseguir una efectiva reducción de la temporalidad en el empleo del sector público de la Junta de Andalucía y tal y como recoge la Disposición Adicional trigésima séptima de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, las personas que adquieran la condición de personal estatutario fijo como consecuencia de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal deberán permanecer en servicio activo en dicho cuerpo, especialidad o categoría profesional un mínimo de dos años desde la toma de posesión antes de concedérseles *Excedencia voluntaria por interés particular, por prestación de servicios en el sector público andaluz o excedencia por incompatibilidad*.

Igualmente, y con esa misma finalidad, no se autorizarán Comisiones de Servicio fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el plazo de dos años desde la toma de posesión de la plaza.

- *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. (LA SOLICITUD DEBERÁ REGISTRARSE DURANTE EL PLAZO POSESORIO, NUNCA ANTES)
- *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. (LA SOLICITUD DEBERÁ REGISTRARSE DURANTE EL PLAZO POSESORIO, NUNCA ANTES)

Si se trata de cuidado de hijos menores, deberá aportar:

-Certificado del nacimiento del menor. No obstante, si el vínculo fuera por adopción o acogimiento pre-adoptivo deberá aportar la documentación acreditativa de esta circunstancia.

-Declaración jurada del solicitante de no desempeñar otra actividad que menoscabe el cuidado del menor y declaración jurada de la pareja de no encontrarse en la situación de excedencia por cuidado de familiares por el mismo hecho causante.

En el caso de cuidado de familiares que no son hijos:

-Informe médico que acredite que el familiar no puede valerse por sí mismo o en su caso, resolución de reconocimiento de la situación de dependencia/discapacidad por la Administración competente.

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/7	

- Certificado de la persona dependiente de no encontrarse de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social.
- Declaración responsable de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida.
- Declaración responsable del/de la solicitante de que no hay otro funcionario/a en esta situación por el mismo sujeto causante.
- Declaración jurada del solicitante de no desempeñar otra actividad que menoscabe el cuidado del familiar

• *Excedencia por agrupación familiar:* 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. Será preciso acreditar esta situación con la copia del libro de familia y documento justificativo de que el cónyuge reside en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas en esa localidad, así como documentación acreditativa de la residencia en el mismo domicilio del/la solicitante. Asimismo, declaración jurada de que el cónyuge de la persona peticionaria no se encuentra en la misma situación administrativa. (LA SOLICITUD DEBERÁ REGISTRARSE DURANTE EL PLAZO POSESORIO, NUNCA ANTES)

• *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, deberá tomar posesión de la plaza adjudicada y disfrutar dicho permiso 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:

- 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

• *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. Para ello deberá presentar solicitud de suspensión de plazo posesorio en el Centro de destino, durante el plazo posesorio, que la remitirá al Servicio de Gestión de Personal a través del correo habilitado del Servicio.

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/7	

- **Incapacidad Permanente:** Cuando la persona adjudicataria se encuentre en situación de Incapacidad Permanente, y en consecuencia no pueda tomar posesión de la plaza adjudicada durante el plazo posesorio, por no cumplir el requisito de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del correspondiente nombramiento y, siempre que en su resolución de incapacidad permanente, se prevea que el estado invalidante del profesional podrá ser objeto de revisión por mejoría antes de 2 años, deberá comunicar tal circunstancia a esta Dirección General de Personal, concretamente al Servicio de Gestión de Personal a través del correo habilitado. Para ello, el/la profesional deberá remitir solicitud registrada, dentro del plazo posesorio, solicitando la rehabilitación del nombramiento como personal estatutario fijo y el reinicio del plazo posesorio en el caso de que antes de transcurridos dos años a computar desde la fecha de resolución del INSS, sea revisada la Incapacidad Permanente y dejada sin efecto.

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 de las contempladas en apartados anteriores, 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, 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 resolver las 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:

- Las comisiones de servicio comenzando por el/la que menos tiempo lleve en dicha situación provisional.
- 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.

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/7	

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. El Centro deberá 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.

d) De conformidad con la **Resolución de 4 de agosto de 2008, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud**, sobre criterios de desplazamiento del personal que ocupa plaza con carácter provisional, se establecerá una garantía adicional para el personal con discapacidad de modo que sólo podrá ser desplazado el 5% del total de trabajadores desplazados en la provincia, en esa categoría. En el supuesto de que el personal con discapacidad afectado por los procesos relacionados en los artículos precedentes superara dicho porcentaje, tendrá preferencia para permanecer el de mayor tiempo de servicios prestados en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la Unión Europea en la categoría y/o especialidad objeto del concurso. A tal efecto, los centros deberán comunicar al Servicio de Gestión de la Dirección General de Personal (serviciogestiondepersonal.sc.sspa@juntadeandalucia.es), el número total de desplazados de cada categoría y de personal con discapacidad a fin de que se pueda verificar el cumplimiento de esta garantía en la provincia afectada.

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL

Código:	6hWMS895PFIRMADvI0hqPzXbio/rGX	Fecha	01/02/2024	
Firmado Por	CARMEN BUSTAMANTE RUEDA			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/7	