

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE PROCESO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUERPOS y ESCALAS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

enero 2024

¿Cuáles son los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública?

Los Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública son:

- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado
- Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado
- Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos
- Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado
- Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado
- Escala de Gestión de Organismos Autónomos
- Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado
- Escala Administrativa de Organismos Autónomos
- Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado
- Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado
- Escala Auxiliar de Organismos Autónomos

DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

¿Qué órgano gestiona los procesos selectivos para el acceso a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública?

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) gestiona los procesos selectivos relativos a todos los Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, prestando el necesario apoyo técnico y logístico a los Tribunales designados en la orden ministerial de convocatoria, y a la Comisión Permanente de Selección, adscrita al INAP.

¿Dónde puedo informarme y resolver las dudas que se me planteen sobre un proceso selectivo en el que estoy participando?

Hasta la publicación en el BOE de la resolución de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, la información sobre el desarrollo de los procesos selectivos se facilitará en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO:

He superado un proceso selectivo, ¿cómo me informo del procedimiento hasta mi nombramiento como personal funcionario de carrera?

La información sobre la gestión de los distintos procesos selectivos una vez publicada en el BOE la Resolución de aspirantes que han superado el mismo, se puede consultar en la **página web de la Secretaría de Estado de Función Pública, apartado empleo público.**

En los procesos de promoción interna, una vez publicada en el BOE la Resolución de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, cualquier consulta que desee plantear habrá de hacerse ante su Departamento u Organismo de destino. Será ese Ministerio el que, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a la Dirección General de la Función Pública (DGFP).

La Dirección General de la Función Pública publicará toda la información de interés relacionada con los nombramientos en la página web anteriormente señalada, **no facilitándose información adicional a ninguna persona de forma individualizada.** Tampoco se resolverán consultas de índole particular sobre la situación de ninguno de los aspirantes, más allá de las comunicaciones que sean necesarias realizar por la Administración para proceder al nombramiento.

¿Cuáles son los trámites que conlleva el procedimiento de nombramiento?

1. Una vez finalizado el proceso selectivo se publica la relación de personas aspirantes que superan las fases de oposición y, en su caso, de concurso mediante Resolución del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas.
2. La Dirección General de la Función Pública verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 55 del TREBEP y en las bases de la convocatoria. Para ello, consulta en las bases de datos correspondientes, los datos de aquellos aspirantes que hayan prestado su consentimiento en el modelo 790. En el caso de las personas que no hayan consentido la verificación de los datos o no figure información suficiente se requerirá la presentación de documentación, de la forma que figura en el apartado siguiente.
3. Se publica en el BOE la relación de aspirantes que superan el proceso selectivo. En esta resolución se incluye un anexo relacionando a las personas que deben presentar documentación para ser nombradas, estableciéndose un plazo de 10 o 20 días hábiles para su presentación, así como el procedimiento para su presentación.
4. Los Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1 y A2, tanto del turno libre, como de promoción interna deben realizar los cursos selectivos de prácticas. Para ello se publica en la página web del INAP y de la Secretaría de Estado de Función Pública la Resolución de su nombramiento como personal funcionario en prácticas.
5. Tras las gestiones internas necesarias, y en el caso de los Subgrupos A1 y A2, una vez finalizado y superado el curso selectivo, se publica en la página web de la Secretaría de Estado de Función Pública la oferta de destinos en la que los aspirantes deben solicitar plazas según el número de orden final obtenido en el proceso selectivo. En esta resolución se incluyen las instrucciones de cómo se debe realizar la petición y el plazo para hacerlo. Es en

- esta Resolución de oferta de destino cuando se incluye la documentación que deben presentar las personas aspirantes que deseen solicitar la alteración del orden de prelación.
6. Por parte de la Dirección General de la Función Pública se realiza la adjudicación de destinos según el orden de prelación de las personas aspirantes.
 7. Se publica en el BOE la Resolución de nombramiento y se abre el plazo para tomar posesión de 15 días naturales o de 1 mes si implica cambio de residencia.

¿Cuánto tiempo transcurre desde la publicación de la resolución de personas que han superado un proceso selectivo hasta la publicación en el Boletín Oficial del Estado de su nombramiento como personal funcionario de carrera?

El periodo que transcurre desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado del listado de personas aprobadas en un proceso selectivo hasta la publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera va a depender de varios factores, entre los que cabe destacar:

- El número de personas aprobadas en el proceso selectivo.
- La existencia o no de un curso selectivo o periodo de prácticas tras la superación del proceso un proceso selectivo
- = Las posibles incidencias que puedan surgir con las vacantes ofertadas por los distintos Departamentos Ministeriales u Organismos para su cobertura por el personal funcionario de nuevo ingreso, como por ejemplo que dichas vacantes cumplan con los requisitos necesarios para esa cobertura, necesidad de creación de puestos, o de realizar modificaciones de puestos de trabajo que requieren autorización.

¿Cómo se acreditan los requisitos que deben reunir las personas candidatas para participar en un proceso selectivo?

Los requisitos que deben reunir los candidatos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que deben mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, vienen recogidos en los puntos décimo y undécimo de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, así como en las convocatorias de los procesos selectivos de dichos Cuerpos o Escalas.





Si consiente la consulta de los requisitos de los candidatos en el proceso selectivo, la Administración realiza la consulta en las bases de datos del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y en el Ministerio del Interior. En caso contrario, o que no sea posible el volcado de la información, en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, se indica el procedimiento y plazo de presentación de la documentación.

No obstante, lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo anterior al nombramiento y toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir a alguna persona aspirante para que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, en caso de que no hayan quedado

debidamente acreditados o se valore que pueda haber dejado de cumplir alguno de ellos. Si no quedan debidamente acreditados acordará su exclusión.

¿Cuál es el nivel de complemento de destino que puede tener un puesto para ser adjudicado como primer destino en la incorporación a un cuerpo o escala?

Con carácter general los niveles máximos de complemento de destino con que pueden contar los puestos para ser adjudicados como primer destino, en cada uno de los subgrupos de clasificación serán:

-  Para el subgrupo C2: NCD 16
-  Para el subgrupo C1: NCD 18
-  Para el subgrupo A2: NCD 24
-  Para el subgrupo A1: NCD 26

Si he participado por el cupo de reserva de personas con discapacidad (CRD), ¿Cuándo puedo solicitar la alteración del orden de prelación de destinos?

La solicitud de alteración del orden de prelación de destinos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, **deberá realizarse en el momento de la presentación de la solicitud de asignación de plazas** por cada persona aspirante, de acuerdo con las instrucciones que se recogerán en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública publicando la oferta de puestos de trabajo dirigida a los aprobados en cada uno de los procesos selectivos que se resuelvan. En dicha Resolución se hará mención, igualmente, a la necesidad de acompañar documentación acreditativa de hallarse en los supuestos contemplados en el referido artículo 9: “motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas”.

En caso de que necesite la adaptación del puesto de trabajo, ésta debe dirigirla ante la unidad de recursos humanos de su Ministerio u Organismo de destino.

TURNO DE PROMOCION INTERNA

¿Qué tramites adicionales implica el procedimiento de nombramiento por el turno de promoción interna?

1. Una vez finalizado el proceso selectivo se publica en la página web del INAP Resolución del Tribunal calificador con la relación de personas aspirantes que superan las fases de oposición y de concurso.
2. La Dirección General de la Función Pública verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 55 del TREBEP y en las bases de la convocatoria. Para ello, consulta en las bases de datos correspondientes, los datos de aquellos aspirantes que hayan prestado su consentimiento en el modelo 790. En el caso de las personas que no hayan consentido la verificación de los datos o no figure información suficiente se requerirá la presentación de documentación, de la forma que figura en el apartado siguiente.

3. Se publica en el BOE la relación de personas aspirantes que superan el proceso selectivo. En esta resolución se incluye un anexo relacionando a los candidatos que deben presentar documentación para ser nombrados, estableciéndose un plazo de 10 o 20 días hábiles para su presentación, y el procedimiento para su presentación.
4. En los Cuerpos y Escalas de los subgrupos A1 y A2 se nombra personal funcionario en prácticas para la realización del curso selectivo.
5. El Real Decreto 364/1955 de 10 de marzo establece la posibilidad de que las personas que han superado el proceso selectivo puedan permanecer, en determinadas circunstancias en el mismo Ministerio y localidad en la que prestan servicios. Para ello, se publica una Resolución de la SEFP en la página web de la Secretaria de Estado proponiendo una asignación provisional de destino a los aspirantes que pueden permanecer en sus puestos o en una vacante preferente, en aplicación del artículo 78.2 del RD. Se establece un plazo para rechazar esta adjudicación, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Resolución. Si el aspirante no la rechaza será posteriormente nombrados en el puesto propuesto en esta Resolución. Si rechaza la propuesta, obligatoriamente deberá elegir destino entre las vacantes que se oferten en la segunda fase de tramitación.
6. Una vez determinado el número de personas que no van a permanecer en su Departamento u Organismo de destino, se publica una nueva resolución de oferta de destinos **únicamente** para aquellos aspirantes que no han podido permanecer en sus destinos o han rechazado la propuesta. En esta resolución se incluyen las instrucciones de cómo se debe realizar la petición y el plazo para hacerlo. También se incluye la documentación que deben presentar las personas aspirantes que deseen solicitar la alteración del orden de prelación si no han optado por permanecer en sus destinos.
7. Por parte de la Dirección General de la Función Pública se realiza la adjudicación de destinos según el orden de prelación de las personas aspirantes.
8. Se publica en el BOE la Resolución de nombramiento y se abre el plazo para tomar posesión de 15 días naturales o 1 mes si implica cambio de residencia.

¿Qué circunstancias va a tener en cuenta el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a la hora de autorizar al personal funcionario que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna la permanencia en el puesto que vinieran desempeñando, o en otros puestos vacantes dotados presupuestariamente, en el Ministerio u Organismo en que se encuentren destinados, en aplicación del artículo 78.2 del R.D. 364/1995?

La Dirección General de la Función Pública se pondrá en contacto con los Ministerios y Organismos de destino de las personas que han superado el proceso selectivo, a fin de que estos propongan la permanencia o vacante preferente para que estas personas puedan permanecer en sus destinos.

- La permanencia implica que la persona sigue prestando servicios en el mismo puesto que ocupa en el subgrupo inferior, pero como funcionario del nuevo Subgrupo.
- La vacante preferente implica que la persona va a ocupar otro puesto vacante en el mismo Ministerio y localidad (no necesariamente misma Unidad) que en el que venía prestando servicios.

La propuesta recibida se revisa desde la Dirección General de la Función Pública y si cumple los criterios se incluye en la resolución de oferta de asignación provisional de destinos.

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- El puesto en que se propone la permanencia deberá contar con doble adscripción, de forma que sea posible su ocupación también desde el grupo o subgrupo al que se accede, o deberá existir Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) para su modificación.
- El puesto propuesto deberá encontrarse en el intervalo de niveles que para cada convocatoria establezca la Dirección General de la Función Pública.
- En algunas ocasiones se podría exigir la posesión de un determinado grado personal consolidado para poder acceder a una vacante preferente.

Ambas Resoluciones serán objeto de publicidad en la página web de la secretaria de Estado de Función Pública.

¿Qué se entiende por vacante preferente?

Es una plaza vacante dotada presupuestariamente adscrita al Departamento u Organismo en que se encuentra destinada la persona que promociona y en la misma localidad en que se encuentra destinada. Además, para poder ser ofertada como primer destino en un proceso selectivo debe poder ser ocupada por un funcionario o funcionaria del cuerpo o escala al que se accede y cumplir con los requisitos relativos al nivel de complemento de destino que establezca la Dirección General de la Función Pública.

¿Hay casos en los que la previsión contenida en el citado artículo 78.2 podría no resultar de aplicación?

La posibilidad contemplada en el artículo 78.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado podría no resultar de aplicación cuando se den las siguientes circunstancias:

- No se autorizará cuando el puesto que el funcionario o funcionaria viene ocupando o aquel que se propone como destino preferente, no guarde relación con las funciones propias del Cuerpo o Escala objeto de nombramiento, en razón del Cuerpo o Escala de pertenencia del personal funcionario que promociona, de la modalidad de ocupación o del tipo de puesto de trabajo que viene desempeñando o según el ámbito funcional de adscripción de la plaza que se propone para su adjudicación.
- No se autorizará cuando el puesto que ocupa el funcionario o funcionaria que promociona cuente con clave de adscripción a cuerpos (clave de exclusión) que excluya a los cuerpos generales.

- No se autorizará la permanencia en puestos de las siguientes características:
 - Puestos en diferente localidad a aquella en que se encuentre destinada la persona que promociona.
 - Puestos de naturaleza informática cuando no se acceda a un cuerpo de esta naturaleza.
 - Puestos para los que se requiera una cualificación específica que no se corresponda con las funciones propias de cuerpos generales, como por ejemplo piloto de helicópteros.
 - Puestos de secretaría.
 - Puestos de examinador de la Dirección General de Tráfico.
 - Puestos en Universidades dependientes de la Administración General del Estado.
 - Puestos en otras Administraciones Públicas.
 - Puestos de Traductor/Traductora.
 - Cualquier otro puesto cuya especialización no esté relacionada con el cuerpo o escala al que se accede.
 - Puestos en el exterior

- No se podrá proponer la permanencia ni ofertar una vacante preferente cuando la persona esté en **una situación distinta a servicio activo** que NO conlleve reserva de puesto de trabajo.

- Aunque se cumplan con todos los requisitos anteriores, el Ministerio u Organismo donde presta servicios la persona aspirante puede decidir no ofertar un puesto . El artículo 78.2 del RD 364/1995 permite al Departamento proponer un puesto, pero **en ningún caso implica una obligación**.

¿Quién me comunica el propuesto en aplicación del artículo 78.2?

Es la Dirección General de la Función Pública la que se pone en contacto con los Ministerios y Organismos de destino de las personas que han superado el proceso selectivo, a fin de que estos propongan la permanencia o vacante preferente para que estas personas puedan seguir prestando servicios en sus destinos.

Puede ocurrir que el Departamento se ponga en contacto con el aspirante, pero esta comunicación no tiene validez a efectos del nombramiento, dado que pueden producirse modificaciones a la propuesta que envíe el Ministerio , de conformidad con los criterios que se establezcan desde la DGFP.

También puede haber Departamentos que opten por no ponerse en contacto con los aspirantes y remitan directamente la propuesta a la Dirección General.

En todo caso, la única propuesta válida a efectos del nombramiento será la que figure en la Resolución de la SEFP por la que se realiza la asignación provisional de destinos a las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas para el acceso por promoción interna, publicada en la página web de la Secretaría de Estado.

¿Y si cambio de puesto de trabajo desde que se publica la resolución de aspirantes que superan el proceso selectivo hasta el nombramiento, a efectos del artículo 78.2 del RD 364/1995?

Si durante la tramitación del nombramiento obtiene otro destino en distinto Departamento y localidad debe comunicarlo a la Dirección General de la Función Pública, al correo electrónico que figure en la página web. Si el cambio se produce antes de que se publique la resolución de asignación provisional de destinos, se pedirá al nuevo Departamento la propuesta de permanencia o vacante preferente.

Sin embargo, si cambia de puesto después de haber aceptado la permanencia/vacante preferente, el nombramiento como funcionario o funcionaria del Subgrupo superior se realizará en el puesto que ha aceptado, sin que sea posible modificarlo.

¿Qué ocurre si no obtengo destino en aplicación de lo dispuesto en el artículo 78?2 del RD 364/1995?

Una vez determinado el número de personas que no van a permanecer en su Departamento u Organismo de destino, se publica una nueva resolución de oferta de destinos **únicamente** para aquellos aspirantes que no han podido permanecer en sus Departamentos u Organismos o han rechazado la propuesta.

En este caso se incluirán vacantes de necesaria cobertura existentes en los distintos Departamentos u Organismos en las localidades determinadas por la DGFP, que no tienen que guardar relación alguna con los destinos de las personas que participan en el proceso. El número de plazas a ofertar será coherente con el número de personas que tengan que solicitar destino.

Estas vacantes solo se publican una vez que se ha cerrado el proceso del artículo 78.2 del RD 364/1995, por lo que las personas que han aceptado la asignación provisional de destinos no pueden optar a ellas.

En esta resolución se incluyen las instrucciones de cómo se debe realizar la petición y el plazo para hacerlo. También se incluye la documentación que deben presentar las personas aspirantes que deseen solicitar la alteración del orden de prelación si no han optado por permanecer en sus destinos.

A las personas aspirantes que no soliciten destino de la manera señalada en la Resolución y dentro del plazo establecido o, presentada ésta en tiempo y forma, no incluyesen puestos de trabajo suficientes para obtener uno de ellos, se les adjudicará destino en alguno de los puestos de trabajo que resulten sin adjudicar, una vez atendidas las peticiones de las demás personas aspirantes.

TOMA DE POSESIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

Una vez que se publique mi nombramiento en el Boletín Oficial del Estado, ¿dónde debo tomar posesión y en qué plazo?

La competencia para acordar la toma de posesión y el cese de los funcionarios está atribuida a los Subsecretarios de los Ministerios (en caso de funcionarios destinados en los servicios centrales) y a los Delegados del Gobierno de cada Comunidad Autónoma (en caso de funcionarios destinados en los servicios periféricos).

La toma posesión en los destinos adjudicados se deberá efectuar en el plazo de **quince días** naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de **un mes** cuando suponga cambio de localidad de residencia, de acuerdo con el artículo 114.12 del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

En el caso de que durante el plazo de toma de posesión me encontrara de baja por incapacidad transitoria (IT) o por maternidad, paternidad o riesgo en el embarazo, ¿debo tomar posesión del puesto que me ha sido adjudicado dentro del plazo posesorio que se haya establecido en la resolución del proceso selectivo?

Sí. Deberá acudir a tomar posesión en el plazo establecido y, en la misma fecha de la toma de posesión, se formalizará la licencia o permiso correspondiente según la causa de que se trate. Para ello deberá aportar la documentación justificativa de la misma.

En aquellos casos en que por causa de fuerza mayor no le sea posible acudir a tomar posesión, habrá de ponerse en contacto con la Unidad en la que haya de tomar posesión, que será la que le indicará la forma en que debe aportar la documentación justificativa y, en todo caso, formalizará en el plazo establecido tanto la toma de posesión en el puesto que le haya correspondido como la licencia o permiso correspondiente.

He participado en un concurso de méritos y resultado adjudicatario de una plaza en el mismo. Si coincide el plazo posesorio del concurso de méritos con el plazo de incorporación por promoción interna a un nuevo Cuerpo o Escala, ¿puedo incorporarme al puesto adjudicado por concurso como primer destino tras mi nombramiento en el nuevo cuerpo o escala al que he accedido?

El criterio de la Dirección General de la Función Pública, de conformidad con las Bases comunes para las convocatorias de concursos de 29 de septiembre de 2022 es el siguiente:

"Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan."

En todo caso, la competencia para acordar los ceses y tomas de posesión corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de cada Ministerio, y no a Dirección General de la Función Pública, por lo que deberán dirigirse a la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde han resultado adjudicatarios de los puesto a fin de solventar estas cuestiones.

Si en la fecha de toma de posesión como personal funcionario de carrera cumpla los requisitos para pasar a una situación de excedencia, ¿se me podrá declarar la situación de excedencia en el mismo acto de la toma de posesión en el nuevo Cuerpo o Escala?

Sólo la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público debe ser declarada en el acto de la toma de posesión para evitar generar una situación de incompatibilidad a la persona que se incorpora. Es la única situación de excedencia a la que se puede pasar de forma automática. Asimismo, solo en estos casos, está previsto que la toma de posesión pueda realizarse “a distancia”, evitando desplazamientos innecesarios de las personas que se acogen a dicha situación.

En consecuencia, todas las demás situaciones administrativas en las que el nuevo funcionario o funcionaria pretenda ser declarado exigirán:

- La toma de posesión y consecuente declaración de la situación de servicio activo, alta en nómina e incorporación efectiva del funcionario o funcionaria al puesto adjudicado en el nombramiento.

La Administración, de acuerdo con el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone de un plazo de entre uno y tres meses, dependiendo de la situación administrativa que se solicite, para declarar la nueva situación administrativa, operando, en caso de que no exista resolución expresa, el silencio positivo o negativo, según la situación administrativa solicitada.

La declaración de la nueva situación tendrá los efectos del Acuerdo de cambio de situación adoptado por el órgano competente, siendo, a partir de dicho Acuerdo, cuando el funcionario o funcionaria pueda ya cesar en el puesto adjudicado en su nombramiento, con motivo del pase a la nueva situación administrativa.

Este Acuerdo no puede llevar fecha de efectos de la toma de posesión porque sin el día de toma de posesión y el del cese (ambos retribuidos) el funcionario o funcionaria no se encuentra en situación de servicio activo, lo cual resulta obligado para operar el cambio de situación.

Tengo la condición de personal funcionario interino en otra Administración Pública. ¿Puedo pasar a una situación de excedencia en el Cuerpo o Escala de la Administración General del Estado en el que he sido nombrado y continuar en mi relación de servicios de personal interino en la otra Administración?

En el acto de la toma de posesión es obligada la firma de la declaración de no encontrarse en situación de incompatibilidad, ello a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto, en el día de la toma de posesión en el puesto adjudicado en el nombramiento es obligado que haya finalizado la relación de servicios de interinidad, de otra forma no es posible formalizar la toma de posesión y, por tanto, no se perfeccionaría el nombramiento como personal funcionario de carrera en la Administración General del Estado.

Además, hay que tener en cuenta que la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público es la única situación distinta al servicio activo que puede ser declarada en el acto de la toma de posesión, precisamente para evitar generar una situación de incompatibilidad a la persona que se incorpora. Está expresamente contemplado en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público: *“El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.”* La declaración de cualquier otra situación administrativa, una vez solicitada, deberá ser resuelta por el órgano competente en los plazos reglamentariamente establecidos.

Por tanto, en el caso de que se produjera la toma de posesión en el puesto adjudicado en el nombramiento sin haber cesado en la relación de servicios de interinidad, se podría estar cometiendo una falta tipificada como muy grave en artículo 95 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece en este sentido: *“Son faltas muy graves:(...) n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.”* La comisión de una falta muy grave podría dar lugar a la imposición de una sanción de separación del servicio, tal como se establece en el artículo 96 del mismo Estatuto.

Otras consultas sobre situaciones administrativas

Para cualquier consulta respecto a la posibilidad de solicitud de excedencias y en general de su situación administrativa, deberá ponerse en contacto con la unidad de recursos humanos del Ministerio u Organismo donde tenga que tomar posesión tras la publicación de su nombramiento. Dicha Unidad ostenta la competencia absoluta para informarle y gestionar su solicitud de excedencia, en su caso.

Lo mismo ocurre con cualquier otra consulta relativa a retribuciones, grado personal, antigüedad, licencias o permisos. Todas estas cuestiones deben tratarse con la unidad de recursos humanos del Ministerio u Organismo donde tenga que tomar posesión tras la publicación de su nombramiento.