



**Nota Interior:** 4 de marzo de 2010

**Asunto:** Instrucciones Tomas de posesión Concurso -Oposición

**Origen:** Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional-  
Subdirección de Personal- Svº de Gestión de Personal

**A:** Todos los Centros e Instituciones del S.A.S.

Con fecha 16 de marzo de 2010 se va a proceder a la publicación en BOJA de las primeras Resoluciones por las que se acuerda el nombramiento de los aspirantes seleccionados como personal estatutario fijo con expresión de los destinos que les han sido asignados. Dichas publicaciones inician el plazo de toma de posesión.

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, el personal adjudicatario 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 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, 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 interesado, 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 interesado, 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 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 4 de marzo de 2010 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 POSESION

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

### **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 procedente. 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, en caso contrario deberá tomar posesión de la plaza adjudicada e incorporarse a sus funciones.

- **"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 siendo los efectos de la toma de posesión del día en que el interesado presentara la solicitud.
- **"Excedencia por cuidado familiares":** El personal adjudicatario podrá solicitar, en el momento de la toma de posesión, pasar a la situación de Excedencia por cuidado de familiares en los supuestos regulados en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 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 interesado presentara la solicitud.
- **"Excedencia por agrupación familiar":** Se procederá de igual forma que para la declaración de la situación de Excedencia por cuidado de familiares.
- **Descanso por maternidad:** Cuando la persona adjudicataria se encuentre disfrutando del permiso por maternidad, el plazo posesorio podrá suspenderse hasta finalizadas las 16 semanas o las que correspondan en caso de parto múltiple. 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.
- **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).

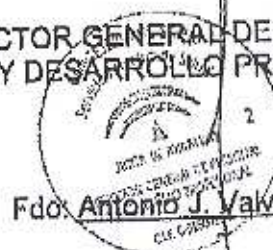


**NOTA:** En aplicación de la resolución de esta Dirección General de fecha 4 de marzo de 2010, sobre avocación de competencias, todas las solicitudes de situaciones administrativas distintas a las de servicio activo que puedan presentar, durante el plazo posesorio o simultáneamente a la toma de posesión los adjudicatarios 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 y Desarrollo Profesional.

## 2. Régimen de desplazamientos del personal temporal.

El régimen de desplazamientos será el establecido en 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.(BOJA núm. 162, de 14 de agosto de 2008).

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL  
Y DESARROLLO PROFESIONAL



Fdo. Antonio J. Valverde Asencio