

## NOTA INFORMATIVA

# **SOBRE NOMBRAMIENTOS DE CARÁCTER TEMPORAL QUE SE SOLICITEN TRAS LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO UNITARIO 2016 (CU2016)**

Consejería de Presidencia y Administración Local  
Dirección General de Administración Local  
Servicio de Coordinación de Inversiones y Función Pública Local  
20 de abril de 2017

Mediante Resolución de 26 de octubre de 2016, de la Dirección General de la Función Pública, se convocó concurso unitario de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 295, de 7 de diciembre de 2016.

Entre las bases reguladoras del citado concurso, y a los efectos que aquí interesa, podemos destacar dos:

**“Segunda. Participación:** (...), están obligados a participar en el concurso unitario, a la totalidad de puestos correspondientes a su subescala y categoría, los funcionarios a los que se refiere el artículo 18.2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, modificado por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, es decir, los que se encuentren desempeñando un puesto con nombramiento provisional, y los que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 53 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, modificado, igualmente, por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.

Si no solicitasen todos los puestos, se entenderá que renuncian a establecer orden de prelación respecto a los no relacionados, en favor del Tribunal de Valoración, que podrá adjudicarles cualquiera de ellos.”

**“Undécima. Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos:** Los destinos adjudicados serán irrenunciables, desde el momento en que el Tribunal formule la propuesta de adjudicación de puestos. Los destinos obtenidos en este concurso tendrán carácter voluntario, no generando en consecuencia derecho al abono de indemnización por traslado.”

Respecto a la Comunidad Autónoma de Andalucía, hay que significar los siguientes datos respecto al concurso unitario 2016 (en adelante, CU2016):

- Números de personas funcionarias que han concursado a puestos de Andalucía: 257.
- Número de personas funcionarias obligadas a concursar por encontrarse en puestos provisionales al tiempo de la convocatoria: 123.
- Números de puestos ofertados: 352.
- Números de puestos adjudicados: 126.

Mediante Resolución de 28 de febrero de 2017, de la Dirección General de la Función Pública, se resuelve el concurso unitario de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 59, de 10 de marzo de 2017.

Tras esta resolución, son numerosas las personas funcionarias que, siendo adjudicatarias de un puesto con carácter definitivo en el CU2016, quieren obtener en el menor tiempo posible, un nombramiento de carácter temporal en otra corporación (principalmente, mediante nombramiento provisional), quedando en consecuencia vacante el puesto adjudicado.

Ello provoca una importante distorsión en el normal funcionamiento de las entidades locales afectadas que puede extenderse a lo largo de los tres meses que siguen a la Resolución de la adjudicación de puestos, dado que en la mayoría de los casos mediante acuerdo de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante (interesado en obtener un nuevo destino) se difiere el cese y la toma de posesión conforme a lo previsto la base Décima del CU2016. Esta circunstancia, se hace aún más compleja cuando las diversas solicitudes presentadas por las personas funcionarias interesadas se entrelazan unas con otras, llegando a afectar a más de tres entidades locales.

Por todo ello, para preservar el correcto desempeño de las funciones reservadas, esenciales para garantizar el correcto funcionamiento de las entidades locales, así como el interés puesto de manifiesto en las solicitudes presentadas por las personas FHCN para acceder a otros puestos con una provisión temporal; es imprescindible clarificar la documentación que debe aportarse y los trámites que deben realizarse para garantizar la cobertura de todos los puestos afectados con la mayor eficiencia posible.

Dicha información se recoge en los siguientes apartados: solicitud de nombramiento de carácter temporal tras CU2016; expedientes de provisión temporal vinculados al anterior; y, por último, un apartado dedicado a otras aclaraciones de carácter general.

## **I. SOLICITUD NOMBRAMIENTO DE CARÁCTER TEMPORAL TRAS CU2016**

### **I.1 SOLICITUD NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

#### ➤ Documentación a aportar:

1º.- Si la persona funcionaria pertenece a la misma subescala y categoría del puesto solicitado:

- Solicitud de la persona funcionaria interesada.
- Autorización de la corporación en la que cesa (la adjudicada en el concurso unitario).
- Informe favorable de la corporación para la que solicita el nombramiento.

2º.- Si la persona funcionaria pertenece a distinta subescala y categoría del puesto solicitado pero está en posesión de la titulación exigida para el acceso a aquélla:

- Solicitud de la persona funcionaria interesada.
- Autorización de la corporación en la que cesa (la adjudicada en el concurso unitario).
- Acreditación de estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala/categoría del puesto.
- Acreditación de que no existe persona funcionaria de la misma subescala y/o categoría interesada en este puesto. Se hará mediante certificado expedido por el Consejo Andaluz de Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (a petición del mismo Consejo en representación de los colegiados andaluces) en el que conste que, tras la exposición pública o difusión entre todos los colegiados durante 10 días hábiles, no existe solicitud de persona funcionaria habilitada de la misma subescala/categoría que estuviera interesada en su cobertura.
- Informe favorable de la corporación para la que solicita el nombramiento.

## **I.2 SOLICITUD NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO**

### ➤ Documentación a aportar:

- Solicitud de la corporación interesada.
- Conformidad de la entidad donde el funcionario presta sus servicios.
- Conformidad del funcionario de la misma subescala y categoría del puesto.
- Acreditación de la imposibilidad de efectuar un nombramiento provisional mediante certificado expedido del Consejo Andaluz de Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (a petición del mismo Consejo en representación de los colegiados andaluces) en el que conste que, tras la exposición pública o difusión entre todos los colegiados durante 10 días hábiles, no existe solicitud de persona funcionaria habilitada de la misma subescala/categoría que estuviera interesado en su cobertura mediante nombramiento provisional.

## **II. EXPEDIENTES DE PROVISIÓN TEMPORAL VINCULADOS AL NOMBRAMIENTO DE CARÁCTER TEMPORAL**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la provisión del puesto por concurso de méritos determinará el cese de quien viniera desempeñándolo.

Por ello, la solicitud de un nombramiento de carácter temporal por cualquiera de las personas adjudicatarias del CU2016 conllevará obligatoriamente la necesidad de otro procedimiento de provisión temporal, que garantice dichas funciones en la entidad local en la que obtuvo puesto y que deberá ser simultáneo a aquél. Así, pueden presentarse las situaciones que a continuación se detallan:

### **II.1 PUESTO ADJUDICADO OCUPADO MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO**

Esta situación conlleva, generalmente, tramitar un nuevo procedimiento interino.

#### ➤ Documentación a aportar:

- Bases publicadas en Boletín Oficial de la Provincia.
- Actas firmadas por los miembros de la comisión de selección en todas sus páginas.
- Propuesta de nombramiento efectuada por la corporación.
- Copia del DNI e indicación del domicilio a efecto de notificaciones de la persona candidata.
- Copia de Título del que esté en posesión de las exigidas para el acceso a la subescala y categoría a la que pertenece.

No obstante, en el caso de que las bases que regularon el procedimiento interino de la persona que desempeñaba el puesto establecieran la posibilidad de que en el caso que el cese se produjera al tomar posesión una persona FHCN y ésta cesara en un corto período de tiempo (que suele ser desde un día a 15 días, a efectos garantizar la exposición al público de la provisión), sería posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si el titular de la entidad local lo propusiera.

➤ Documentación a aportar:

- Bases publicadas en Boletín Oficial de la Provincia.
- Propuesta de del titular de la Alcaldía a favor de la persona interina.
- Conformidad de la persona interina.
- Resultado de la exposición al público, por un período de 10 días, para su cobertura por FHCN.

## **II.2 PUESTO ADJUDICADO OCUPADO POR OTRO HABILITADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

Esta situación conlleva tramitar una nueva comisión de servicios y los plazos comienzan de nuevo.

➤ Documentación a aportar:

- Solicitud de la corporación interesada.
- Conformidad de la entidad donde la persona funcionaria presta sus servicios.
- Conformidad de la persona funcionaria.
- Acreditación de la imposibilidad de efectuar un nombramiento provisional mediante certificado expedido del Consejo Andaluz de Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (a petición del mismo Consejo en representación de los colegiados andaluces) en el que conste que, tras la exposición pública o difusión entre todas las personas colegiadas durante 10 días hábiles, no existe solicitud de persona funcionaria habilitada de la misma subescala/categoría que estuviera interesada en su cobertura mediante nombramiento provisional.

## **II.3 PUESTO ADJUDICADO OCUPADO POR OTRO HABILITADO EN ACUMULACIÓN**

Esta situación conlleva tramitar una nueva acumulación.

➤ Documentación a aportar:

- Solicitud de la entidad donde está el puesto que se pretende acumular.
- Conformidad de la corporación donde la persona funcionaria presta sus servicios.
- Conformidad de la persona funcionaria.
- Acreditación de la imposibilidad de efectuar un nombramiento provisional o comisión de servicios mediante certificado expedido del Consejo Andaluz de Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (a petición del mismo Consejo en representación de los colegiados andaluces) en el que conste que, tras la exposición pública o difusión entre todas las personas colegiadas durante 10 días hábiles, no existe solicitud de persona funcionaria habilitada que estuviera interesada en su cobertura mediante nombramiento provisional o comisión de servicios.

## **II.4 PUESTO ADJUDICADO OCUPADO POR UN FUNCIONARIO DE LA CORPORACIÓN EN NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL DE LARGA DURACIÓN**

Esta situación conlleva tramitar un nuevo nombramiento accidental de larga duración.

➤ Documentación a aportar:

- Resolución de Alcaldía o persona en quien delegue (en este último supuesto debe venir acompañado de Resolución o Decreto de dicha delegación) conteniendo propuesta de nombramiento con declaración de:
  - Que se encuentra suficientemente capacitada par al realización de las funcioanes, y
  - Que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con las funciones a realizar o que requieran reconocimineto de compatibilidad.
- Acreditación del carácter de persona funcionaria de carrera de la persona propuesta.
- Motivación y justificación de la necesidad de nombrar a persona funcionaria interina.
- DNI de la persona funcionario propuesta.
- Titulación de la persona funcionario propuesta (caso de que se alegue titulación superior a la requerida para el grupo al que el funcionario pertenece).
- Certificado de exposición pública acreditando la imposibilidad de que el puesto sea provisionado con persona FHCN.

### **II.5 FUNCIONARIO AL QUE SE ADJUDICA UN PUESTO Y TENÍA UNA ACUMULACIÓN**

La acumulación queda sin efecto automáticamente porque está ligada al puesto en el que debe cesar.

Si la entidad local afectada quiere que continúe la acumulación, debe iniciarse un nuevo procedimiento para autorizar la acumulación desde el nuevo puesto de origen.

➤ Documentación a aportar:

- Solicitud de la entidad donde está el puesto que se pretende acumular.
- Conformidad de la corporación donde la persona funcionaria presta sus servicios.
- Conformidad de la persona funcionaria.
- Acreditación de la imposibilidad de efectuar un nombramiento provisional o comisión de servicios mediante certificado expedido del Consejo Andaluz de Colegios de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (a petición del mismo Consejo en representación de los colegiados andaluces) en el que conste que, tras la exposición pública o difusión entre todas las personas colegiadas durante 10 días hábiles, no existe solicitud de persona funcionaria habilitada que estuviera interesada en su cobertura mediante nombramiento provisional o comisión de servicios.

### **III. OTRAS ACLARACIONES**

- ✓ Los expedientes se van tramitando y resolviendo por orden de entrada. Por ello, se ruega que, si fuera posible, canalicen las consultas o dudas a través de COSITAL para poder ser más eficientes en las respuestas y lograr una gestión más rápida de la solicitudes presentadas, muchas veces demoradas por el gran volumen de llamadas que este centro Directivo recibe.
- ✓ Los expedientes deben mandarse completos en la medida de lo posible, no “papel por papel” para garantizar la incorporación de todos los documentos en cada uno de ellos.

- ✓ En cumplimiento del artículo 24.1 del R.D. 1732/1994, de 31 de julio, deberá remitirse la comunicación de las diligencias de cese y tomas de posesión dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzcan”, o si es imposible cumplir este plazo, a la mayor brevedad.

Se trata de un trámite esencial para el buen actuar de esta Administración y de las entidades locales afectadas puesto que su desfase provoca la no actualización del Registro.

- ✓ Sede del registro de documentos de la Consejería de la Presidencia y Administración Local:  
Avd. De Roma s/n. (Palacio de San Telmo)  
41071 – SEVILLA-
- ✓ Para cualquier duda o sugerencia pueden contactar con nosotros en la siguiente dirección electrónica:  
[habilitados.estatales.cpal@juntadeandalucia.es](mailto:habilitados.estatales.cpal@juntadeandalucia.es)  
Indicar en el asunto: nombramiento tras CU2016.

Esta información estará disponible en:

<http://juntadeandalucia.es/organismos/presidenciayadministracionlocal/areas/administracion-local/funcionarios-habilit-nacional.html>