NOTA INFORMATIVA SOBRE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMAS DE POSESIÓN - PRIMER DESTINO FHCN 2026

I. CON CARÁCTER GENERAL (TODAS LAS SUBESCALAS):

1º. Orden de prelación para la adjudicación:

La asignación de primer destino para cada subescala se realizará conforme a las condiciones de las correspondientes resoluciones de la Secretaría de Estado de Función Pública ofertando los puestos de trabajo, y de acuerdo con el orden de prelación establecido en los **anexos B** disponibles en:

https://funcionpublica.digital.gob.es/funcion-publica/FHN/nombramientos0.html

2º. Adjudicación de destinos:

Finalizado el plazo para realizar la solicitud de destinos ofertados (abierto hasta el 06/07/2026), y tras el necesario periodo para gestionar la distribución de los puestos, se publicará en el BOE la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública nombrando al personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional (en adelante, FHCN) de carrera, especificando para cada persona el destino asignado. **Estos destinos son irrenunciables y tienen carácter definitivo.**

Dicha resolución se publicará también en https://funcionpublica.digital.gob.es/funcion-publica/FHN/nombramientos0.html

3º. Formalización de ceses y tomas de posesión*:* *(ver también esquema final de la nota informativa)*

Una vez asignado el primer destino, el FHCN **necesariamente tendrá que tomar posesión** en los plazos máximos establecidos, perfeccionando así su acceso a la condición de funcionario de carrera en la subescala correspondiente y no pudiendo participar en ningún concurso durante el plazo de 2 años, ni solicitar nombramientos provisionales conforme al artículo 22.f) del Real Decreto 128/2018.

El plazo máximo para tomar posesión en el destino adjudicado será de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOE de la Resolución de nombramiento de FHCN de carrera.

El acta de toma de posesión (y, cuando proceda, el previo cese) ha de remitirse al órgano correspondiente de la comunidad autónoma respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzca, a los efectos de su anotación en el registro integrado.

La no toma de posesión en el puesto obtenido en primer destino, en el plazo establecido, supondrá la **no perfección de la condición de funcionario de carrera** en la subescala correspondiente.

II. CON CARÁCTER ESPECÍFICO, PARA EL PERSONAL QUE SEA FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO PARA FHCN DE OTRA SUBESCALA):

En estos casos, el FHCN necesariamente **deberá solicitar un primer destino** en los plazos y vía el procedimiento electrónico indicados en el apartado I.1º de esta nota informativa.

Una vez publicada la resolución de adjudicación, el FHCN estará **obligado a tomar posesión** según se indica en el apartado I.5º de las diferentes Resoluciones de oferta de vacantes para cada subescala, perfeccionando el acceso a la subescala correspondiente.

No obstante, el FHCN que se encuentre en la situación descrita a continuación, podrá **optar** entre alguna de las siguientes posibilidades:

a) Si desea **permanecer en servicio activo en el cuerpo/escala/subescala de origen**, no deberá realizar ninguna gestión en su administración de origen. Sin haber cesado en su administración de origen deberá tomar posesión en el primer destino adjudicado y presentar solicitud electrónica de excedencia por prestación de servicios en el sector público, adjuntando en un único archivo (zip o pdf) la documentación acreditativa de su relación previa, así como el acta de toma de posesión y cese:
https://funcionpublica.digital.gob.es/funcion-publica/FHN/situaciones-administrativas/Excedencias.html

En la situación descrita en el párrafo anterior, la DGFP le declarará en situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público en la subescala a la que ha accedido, constituyendo el **único supuesto en que legalmente se puede tomar posesión y cesar en unidad de acto.** Aunque con la toma de posesión se perfecciona la subescala, el periodo transcurrido en servicio activo en otro cuerpo o escala **no computa** en la subescala de primer destino por encontrarse en la misma en situación de excedencia.

b) Si desea **permanecer en servicio activo en la subescala a la que accede**, deberá cesar en el puesto que venía ocupando en el cuerpo/escala/subescala de origen para tomar posesión en el primer destino adjudicado, no pudiendo ser coincidentes la fecha de cese y de toma de posesión, pasando así a la situación de **servicio activo** en la subescala a la que accede y debiendo solicitar el pase a excedencia por prestación de servicios en el sector público en su administración de origen.

Las solicitudes de pase a la situación administrativa de **excedencia** por prestación de servicios en el sector público en cualquiera de las subescalas de FHCN **deberán presentar solicitud electrónica de excedencia por prestación de servicios en el sector público**, adjuntando en un único archivo (zip o pdf) la documentación acreditativa de su relación previa (salvo en el caso de FHCN en servicio activo en otra subescala, que no será necesario acreditar dicha condición):
https://funcionpublica.digital.gob.es/funcion-publica/FHN/situaciones-administrativas/Excedencias.html

En aquellos supuestos en los que el HCN provenga de una situación administrativa distinta a la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público, será necesario **en todos los casos** realizar un cese y una toma de posesión efectiva en el primer destino (**no cabe la posibilidad de realizar una toma de posesión y cese en unidad de acto**). Si con posterioridad se desea un cambio de situación administrativa (servicios especiales, servicios en otras administraciones, etc.) y no permanecer en servicio activo en la nueva subescala que ha sido perfeccionada con la toma de posesión efectiva, será necesario presentar una nueva solicitud de cambio de situación administrativa, que en su caso, podrá requerir un nuevo nombramiento en el puesto que le confiere el derecho a la declaración de la nueva situación administrativa solicitada.

LAS DUDAS SOBRE ESTE PROCESO DEBEN DIRIGIRSE A sgroa@correo.gob.es, INDICANDO EN ASUNTO "PRIMER DESTINO" E IDENTIFICÁNDOSE LA PERSONA QUE REALIZA LA CONSULTA CON SU NOMBRE, APELLIDOS Y SUBESCALA