



INSTRUCCIONES PARA LA ANOTACIÓN DE LOS CESES E INCORPORACIONES DERIVADOS DE LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS EN UN CONCURSO DE PERSONAL LABORAL

Instrucciones generales:

Si no se produce modificación de la clasificación profesional:

- CESES: C1-OP, Obtención de puesto en procedimientos normales de provisión.
- INCORPORACIONES: OD-DC, Concurso.

Si se produce modificación de la clasificación profesional:

- CESES: C1-P4, Modificación de la clasificación profesional por concurso.
- INCORPORACIONES: OD-P4, Modificación de la clasificación profesional por concurso.

Documentos registrales:

- Tendrá que formalizarse un documento L1R de baja y un L2R de incorporación a puesto de trabajo o plaza. Estos documentos podrán sustituirse por el documento L3R cuando sea la misma autoridad la que acuerde el cese y la toma de posesión.
- Para el personal procedente de cualquier situación laboral distinta a servicio activo sólo habrá que formalizar el L2R, con la modalidad de ocupación que corresponda.

Instrucciones específicas para determinadas situaciones o colectivos:

1. Supuestos en los que debe inscribirse una nueva relación de servicios.

Con carácter general, el traslado mediante concurso de traslados da lugar a una novación modificativa del contrato, es decir, que se modifica el contrato, no se extingue, por lo que tampoco debe inscribirse en el RCP una nueva relación de servicios.

No obstante, existen dos situaciones derivadas de la resolución de un concurso de traslados que, sin dar lugar a un nuevo contrato por tratarse también de una novación modificativa del mismo, deben reflejarse en el Registro Central de Personal en una nueva relación de servicios con el fin de garantizar la coherencia interna de la información disponible:



1. Personal laboral fijo discontinuo al que se le adjudica por concurso de traslados un puesto de trabajo como personal laboral fijo.
2. Personal laboral fijo con tipo de jornada “A tiempo parcial” al que se adjudica por concurso de traslados un puesto de trabajo con jornada completa.

El cambio de relación de servicios debe reflejarse en el RCP mediante la formalización de los siguientes documentos registrales:

- L1R: el tipo de cese aplicable es C3 (Cese vinculado a fin de relación de servicios) con la modalidad MC (Cambio de modalidad contractual).
- M3R: el tipo de relación de servicios aplicable es L (personal laboral fijo), la forma de acceso G (procedimiento de provisión establecido) y en el campo “Fecha inicio/efectos del contrato” debe consignarse la fecha en la que se produzca la novación modificativa del contrato. La forma de ocupación del puesto adjudicado será OD (ocupación definitiva) y la modalidad DC (Concurso).

Las inscripciones que se produzcan como consecuencia de un concurso de traslados no darán lugar a la generación de una nueva hoja de servicios.

2. Personal en adscripción provisional por reingreso al servicio activo que no obtiene plaza en el concurso.

- Modelo L1R: El tipo de cese aplicable es C1 (cese sin cambio de situación administrativa o laboral), con la modalidad OP (Obtención de puesto en procedimientos normales de provisión).
- Modelo L2R: La forma de ocupación del puesto adjudicado será OD (ocupación definitiva), y el motivo DC (Concurso).
- Como se ha señalado, pueden sustituirse por un modelo L3R cuando sea la misma autoridad la que acuerde el cese y la toma de posesión.

3. Personal con contrato de interinidad.

- El cese deberá efectuarse el mismo día en que se produzca la incorporación del trabajador que haya obtenido el puesto de trabajo en el concurso.

Documentos registrales:



- Modelo L1R: El tipo de cese aplicable es C3 (cese vinculado a fin de relación de servicios), con la modalidad EL (extinción del contrato por causas legalmente establecidas).

4. Personal procedente de la Administración de Justicia no registrado actualmente en RCP, y que ha obtenido puesto en la Administración General del Estado.

- Para poder formalizar la toma de posesión, deberá solicitarse la inscripción del trabajador/a a los servicios centrales del Registro Central de Personal, mediante incidencia en el siguiente enlace:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/RCPTIC>

Deberá indicarse nombre y apellidos del efectivo, DNI y la titulación académica, adjuntando una copia de su contrato y de la resolución por la que se le adjudica un puesto de trabajo en el ámbito del RCP.

Documentos registrales:

- Una vez inscrito, la incorporación se formalizará mediante un documento L2R con las claves OD-DC, Concurso.

5. Personal de otras unidades que como resultado del concurso resulten adjudicatarios de puestos en la Administración de Justicia.

Documentos registrales:

- Se formalizará en el Departamento de origen un documento L1R con tipo de cese C1 (cese sin cambio de situación administrativa o laboral) y modalidad CT (Concurso de traslados fuera del ámbito del RCP).