

## FORMATO PARA LA ANOTACIÓN DE CESE

17/01/2022

**Esta versión no implica cambios a nivel informático, se añade el caso de cese C2-OE que faltaba incluir en la anterior versión del documento de 2022 en la NOTA (1).**

**IMPORTANTE:** Se ha añadido el elemento <REL\_SERV> para permitir especificar la relación de servicio del efectivo a la que está asociada esta anotación. Es importante informar para aquellos casos en los que un efectivo tiene varias Relaciones de Servicio de mismo cuerpo en el caso de funcionarios o del mismo convenio para el caso de laborales. En los nuevos WS estos campos son obligatorios.

**IMPORTANTE:** Dentro de cada anotación, se ha añadido el elemento <infoDestino> con el fin de poder indicar al RCP información relativa al destino del efectivo asociado a la anotación y, por tanto, determinar las oficinas delegadas del RCP que deben tramitar la solicitud de anotación. Inicialmente, este campo será opcional para mantener la compatibilidad con la definición actual, pero es posible que en un futuro sea obligatorio.

El fichero XML debe seguir el esquema 'anotaciones.xsd', con un elemento raíz FICHERO, y por cada anotación un elemento ANOTACIÓN que a su vez contenga un elemento ANOT\_CESE.

Esta anotación se utiliza para enviar los datos correspondientes a los documentos registrales:

	FUNCIONARIO	LABORAL	FUNCIONARIOS DOCENTES	LABORALES DOCENTES
CES	F4R	L1R	F4R	LD1R
CES (Jubilación desde Activo)	F4R	L12R	F15R (univers.)	LD5R
CES-TPO	F5R	L3R	F5R	LD4R

- **F4R – Resolución de cese en puesto de trabajo.** Modelo de impreso para personal funcionario y para personal funcionario docente de universidades.
- **L1R – Baja.** Modelo de impreso para personal laboral.
- **L12R.- Resolución de jubilación.** Modelo de impreso para personal laboral.
- **F15R.- Resolución de jubilación.** Modelo de impreso para Personal Funcionario Docente / Investigador
- **LD1R- Baja.** Modelo de impreso para personal laboral docente de universidades.
- **LD5R – Jubilación.** Modelo de impreso para personal laboral docente de universidades.

Para el envío de los siguientes documentos registrales será necesario enviar una petición que incluya dos anotaciones; una de cese y otra de toma de posesión (Ver ejemplo Ejemplo de petición para el envío F5R)

- **F5R – Resolución de cese y toma de posesión en puesto de trabajo efectuados por una misma autoridad.** Modelo de impreso para personal funcionario y para personal funcionario de universidades. (Representa un CES y TPO)
- **L3R – Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza, efectuados por la misma autoridad.** Modelo de impreso para personal laboral. (Representa un CES y TPO)
- **LD4R – Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza efectuados por la misma autoridad.** Modelo de impreso para personal laboral docente de universidades. (Representa un CES y TPO)

La **fecha de referencia** de esta anotación para el almacenamiento del documento en el RCPDOC será:

- Para el caso del F4R se tomará la fecha de cese (FECHAEFEC).
- Para el caso del F5R se tomará como fecha de referencia la fecha de la toma de posesión.
- Para el caso del L1R se tomará la fecha de baja (FECHAEFEC).
- Para el caso del L3R se tomará la fecha de la incorporación.
- Para el caso del L12R se tomará la fecha de jubilación (FECHAEFEC).
- Para el caso del F15R se tomará la fecha de jubilación (FECHAEFEC).
- Para el caso del LD1R se tomará la fecha de la baja.
- Para el caso del LD5R se tomará la fecha de jubilación (FECHAEFEC).
- Para el caso del LD4R se tomará la fecha de la incorporación.

Clase	Etiqueta	Lon	Tipo	Oblig	Descripción	Observaciones
Efectivo	DNI	8	A	Sí	8 primeras posiciones del NIP	Relleno con ceros a la izquierda
	DUP	1	A	Sí	Posición 9 del NIP	Informar con la posición 11 del N.R.P. si es distinta de blanco. Informar con un 0, si el valor es un blanco.
	APELLIDO1	40	A	Sí	Primer apellido	
	APELLIDO2	40	A	Sí	Segundo apellido	Opcional para extranjeros
	NOMBRE	40	A	Sí	Nombre	
	FECHANAC	10	F	Sí	Fecha de nacimiento	
Anotación	FECHARESOL	10	F	No	Fecha de resolución del cese	
	FECHAEFEC	10	A	Sí	Fecha de efectos del cese	
	CAUSA	2	A	Sí	Causa de cese	Debe rellenarse con los valores: 'C1', 'C2' o 'C3'.
	MODALIDAD	2	A	Sí	Modalidad de cese	Campo causa de la baja o del cese. Los valores están tipificados en una tabla (ver abajo).
	CCAA	2	A	Sí	CCAA de transferencia	Más detalle abajo (Ver NOTA (1)).
	PROVINCIA	2	A	No	Provincia de transferencia	
	LOCALIDAD	3	A	No	Localidad de transferencia	
	FECHABOE	10	F	No	Fecha BOE de transferencia	
	CUERPO	4	A	Sí	Cuerpo / Escala	Obligatorio para funcionarios
	CONVENIO	4	A	Sí	Convenio	Obligatorio para laborales
	FUNCION	5	A	Sí	Función	Obligatorio para eventuales y contratados
	CODPUESTO	8	N	Sí	Código de puesto	Obligatorio para puestos RPT, RPTL y RPTLE *, relleno con blancos en caso contrario

Clase	Etiqueta	Lon	Tipo	Oblig	Descripción	Observaciones
REL_SERV	TIPORS	2	A	Sí	Tipo de Relación de Servicios.	Si se informa el elemento REL_SERV debe informarse al menos el elemento TIPORS. En los nuevos WS es obligatorio informarlo.
	FECHACONTRATO	10	F	No	Fecha de Contrato	Fecha de Inicio/Efectos del contrato/nombramiento
infoDestino	unidad	6	A	Sí	Código unidad	Unidad de la relación de servicio del efectivo en la que se quiere realizar la anotación. El elemento <infoDestino> es opcional pero si se informa, es obligatorio informar este campo <unidad>.
	provincia	2	A	No	Código de Provincia	Provincia de la relación de servicio del efectivo en la que se quiere realizar la anotación.

\* RPTLE: Relaciones de puestos de trabajo personal laboral en el exterior sujeto a legislación local

### NOTAS:

- Los textos deben ir en mayúsculas.
- Las fechas se incluirán con formato AAAA-MM-DD.
- Para el personal funcionario de plazas no escalafonadas (tipo de relación de servicios B y D) deben informar el campo <CUERPO> con el siguiente valor '0000'.
- **NOTA (1).** Notas sobre los campos referentes a un cese por transferencia a una Comunidad Autónoma o por servicio en otra Administración Pública. En tabla adjunta incluimos estos cambios para que se añadan a los existentes marcando en amarillo las modificaciones.

CESE	CAMPO CCAA	TABLA/S VALIDACION	PROV-LOCALIDAD	FECHA BOE
C1-CI	Obligatorio	TCCAA	Opcional	Opcional
C1-CJ	Obligatorio	TDESTINOS	No informar	No informar
C1-CT	Obligatorio	TDESTINOS	No informar	No informar
C1-OI	Opcional	TDESTINOS	No informar	No informar
C2-OB	Obligatorio	TCCAA/TDESTINOS	Opcional	No informar
C2-OC	Obligatorio	TCCAA/TDESTINOS	Opcional	No informar
C2-OE	Obligatorio	TCCAA	Opcional	Opcional
C3-P3	Obligatorio	TCCAA/TDESTINOS	Opcional	No informar
C3-TA	Obligatorio	TCCAA	Opcional	Opcional
C3-TM	Obligatorio	TCCAA/TDESTINOS	Opcional	Opcional

### CATÁLOGOS

El dominio de valores de los catálogos de RCP se puede obtener mediante la integración de la aplicación de RRHH con el servicio web de consulta de catálogos. También se pueden descargar del portal Funciona.

- El campo CAUSA debe tomar valores de la columna “Código” de esta tabla:

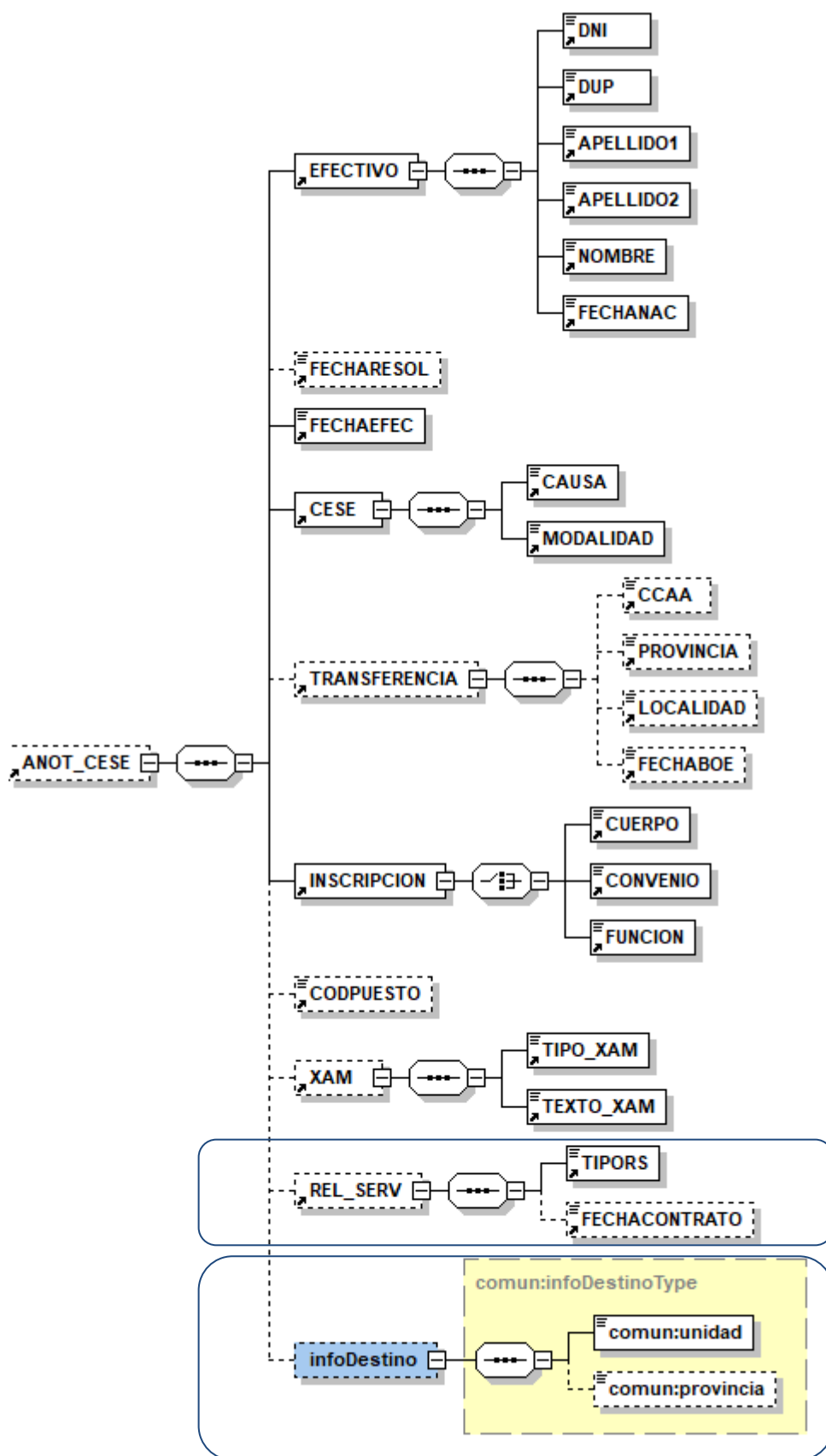
Selección de Tipo de Cese

Buscar CESE %

Descripción	Codi...
CESE ASOCIADO A CAMBIO DE SIT.ADMVA/LAB.	C2
CESE SIN CAMBIO DE SIT. ADMVA. O LABORAL	C1
CESE VINCULADO A FIN RELACION DE SERVIC.	C3

Buscar Aceptar Cancelar

- El campo MODALIDAD solamente puede coger los valores recogidos en la columna Código de las tablas publicadas en Funciona [Modalidades de Cese en puestos de trabajo](#)
- El campo “CODPUESTO” es obligatorio dependiendo la familia del puesto, sólo es obligatorio para las familias ('F','O','E').



### 1.1 Ejemplo de petición para el envío F5R

- En el caso que se quiera enviar un F5R se deberán introducir los datos de las anotaciones de Cese y Toma de Posesión en una única petición incluyendo un único documento para ambas anotaciones.

```
<anot:FICHERO>
  <anot:ANOTACION>
    <anot:ANOT_CESE>
      <anot:EFECTIVO>
        <anot:DNI>12345678</anot:DNI>
        <anot:DUP>0</anot:DUP>
        <anot:APELLIDO1>apel</anot:APELLIDO1>
        <anot:APELLIDO2>segundo</anot:APELLIDO2>
        <anot:NOMBRE>nombre</anot:NOMBRE>
        <anot:FECHANAC>1978-05-23</anot:FECHANAC>
      </anot:EFECTIVO>
      <!--Optional:-->
      <anot:FECHARESOL>2019-01-01</anot:FECHARESOL>
      <anot:FECHAEFEC>2019-01-01</anot:FECHAEFEC>
      <anot:CESE>
        <anot:CAUSA>C1</anot:CAUSA>
        <anot:MODALIDAD>ZE</anot:MODALIDAD>
      </anot:CESE>
      <anot:INSCRIPCION>
        <anot:CUERPO>1166</anot:CUERPO>
      </anot:INSCRIPCION>
      <!--Optional:-->
      <anot:CODPUESTO>5321655</anot:CODPUESTO>
    </anot:ANOT_CESE>
  </anot:ANOTACION>

  <anot:ANOTACION>
    <anot:ANOT_TOMA_POSESION>
      <anot:EFECTIVO>
        <anot:DNI>12345678</anot:DNI>
        <anot:DUP>0</anot:DUP>
        <anot:APELLIDO1>apel</anot:APELLIDO1>
        <anot:APELLIDO2>segundo</anot:APELLIDO2>
        <anot:NOMBRE>nombre</anot:NOMBRE>
        <anot:FECHANAC>1978-03-25</anot:FECHANAC>
      </anot:EFECTIVO>
      <!--Optional:-->
      <anot:FECHARESOL>2019-01-02</anot:FECHARESOL>
      <anot:FECHAPOSESION>2019-01-02</anot:FECHAPOSESION>
      <anot:OCUPACION>
        <anot:FORMA>OP</anot:FORMA>
        <anot:MODO>PE</anot:MODO>
      </anot:OCUPACION>
```

<anot:SITADM>  
    <anot:CDSIT>AC</anot:CDSIT>  
    <anot:MODALIDAD>AC</anot:MODALIDAD>  
</anot:SITADM>  
<anot:FAMILIA>F</anot:FAMILIA>  
<anot:CLASIFICACION>R</anot:CLASIFICACION>  
<anot:PUESTO\_TPO>  
    <!--You have a CHOICE of the next 2 items at this level-->  
    <anot:CODPUESTO>5030941</anot:CODPUESTO>  
</anot:PUESTO\_TPO>  
<anot:INSCRIPCION\_TPO>  
    <!--You have a CHOICE of the next 3 items at this level-->  
    <anot:CUERPO>1166</anot:CUERPO>  
</anot:INSCRIPCION\_TPO>  
</anot:ANOT\_TOMA\_POSESION>  
</anot:ANOTACION>  
</anot:FICHERO>