

# FORMATO PARA INSCRIPCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

11/04/2024

## CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

- La localidad de nacimiento será obligatoria.
- La titulación pasa a ser un campo opcional.

## CAMBIOS EN VERSIONES ANTERIORES:

- Aclaración de los campos DNI\_XAE y DUP.
- Se deja de informar el campo CLAVECTRL y NRP. En los nuevos WS se eliminan estos campos de la petición.
- 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.
- Se añade información sobre las casillas que aparecen en la cabecera de los documentos registrales asociados a esta anotación. Se define el nuevo elemento <flagsCabecera> que es opcional pero que debería informarse para dar información al gestor de la Oficina Delegada del RCP. En los nuevos WS estos campos son obligatorios.

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\_NUEVO\_FUNCIONARIO.

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

- **M1R – Inscripción de Personal Funcionario.**
- **M2R – Inscripción de Funcionario Interino / Personal Eventual.**
- **M1DR - Inscripción de personal funcionario docente universitario**

Permite anotar una Nueva Relación de Servicio cuando la clase de personal es de Funcionario (Funcionario en Prácticas, Funcionario de Carrera, Funcionario Interino y Personal Eventual).

Esta anotación lleva información relativa al nombramiento y al destino. Cuando sea conocido, se especificará el puesto para el que se realiza el nombramiento. Si no se conoce el puesto exacto se podrá informar los datos correspondientes a la Unidad Orgánica, País, Provincia, Localidad y Nivel del Puesto.

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

- Para el documento M1R: Fecha de nombramiento (campo **FECHANOMBRAMIENTO**).
- Para el documento M2R: Fecha de nombramiento (campo **FECHANOMBRAMIENTO**).
- Para el documento M1DR: Fecha de nombramiento (campo **FECHANOMBRAMIENTO**).

Clase	Etiqueta	Lon	Tipo	Oblig	Descripción	Observaciones
Efectivo_XAE	DNI_XAE	8	A	No	Para ciudadanos españoles es el DNI relleno con ceros a la izquierda. Si el documento aportado no es un DNI ver nota 1.	Si se conoce el NRP, corresponde con las 8 primeras posiciones del mismo
	DUP	1	A	No	Para ciudadanos españoles (con DNI) informar 0. Si el documento aportado no es un DNI ver nota 1.	Si se conoce el NRP, corresponde con la posición 11 del mismo.
	APELLIDO1	40	A	Sí	Primer apellido	
	APELLIDO2	40	A	No	Segundo apellido	Opcional para extranjeros
	NOMBRE	40	A	Sí	Nombre	
	FECHANAC	10	F	Sí	Fecha de nacimiento	Obligatoria para todas las peticiones.
Anotación	FECHANOMBRAMIENTO	10	F	Sí	Fecha de Nombramiento	Se obtienen los datos del apartado "Datos de la relación de servicios" del documento registral.
	FECHAEFEC	10	F	No	Fecha de Efectos del Nombramiento	Informar sólo si es distinta a la fecha de nombramiento
	FECHAFINPREV	10	A	No	Fecha prevista de fin de la R.S.	A cumplimentar sólo para interinos y eventuales si se conoce (CDTIPRS='I','D','E'). Debe ser posterior a la fecha de referencia.
	FECHABOE	10	F	No	Fecha BOE	Fecha de publicación del nombramiento en el B.O.E. Obligatorio únicamente para el nombramiento de los funcionarios de carrera.
	REL_SERV → TIPORS	1	A	Sí	Tipo de Relación de Servicios	Valores posibles: 'A': Funcionario de Carrera. 'S': Funcionario en prácticas. 'I': Funcionario interino. 'E': Personal eventual.
	CAUSANOM	1	A	No	Causa/Modalidad nombramiento	Sólo debe informarse para funcionarios interinos.
	INSCRIPCION_NUEVO_FUN→CUERPO	4	A	Sí	Código de Cuerpo/Escala	Obligatorio excepto para eventuales.
	INSCRIPCION_NUEVO_FUN→FUNCION	5	A	Sí	Código de Función	Obligatorio para eventuales CDTIPRS='E'
	NUMPLAZA	5	A	No	N.º Plaza no Escalafonada	El nº de plaza para los funcionarios con plaza no escalafonada
	GRUPO	2	A	Sí	Grupo	Es obligatorio salvo para personal eventual (no puede estar informado) y plazas no escalafonadas (opcional).
	ESPECIALIDAD	3	A	No	Código de especialidad	Especialidad/denominación del Cuerpo/Escala/PNE seleccionada.
	ORDENPROCSELEC	7	A	No	Orden Proceso Selectivo	Número de orden asignado en el proceso selectivo.
	FORMAACC	1	A	Sí	Forma de acceso	Forma de Acceso asociada al tipo de RS.
	TITULACION	4	A	NO	Titulación	Titulación aportada en el nombramiento
	SITADM→CDSIT	2	A	Sí	Código de Situación Administrativa	
	SITADM→MODALIDAD	2	A	Sí	Código de Modalidad de Situación Administrativa	

	<del>NRP</del>	24	A	No	<del>NRP</del>	NO DEBE INFORMARSE AUNQUE SE CONOZCA. En la nueva versión de los WS, este campo ha sido eliminado.
	<del>CLAVECTRL</del>	15	A	No	<del>Clave de control</del>	NO DEBE INFORMARSE. Si viene informado se ignorará el contenido. En la nueva versión de los WS, este campo ha sido eliminado.

Puesto RPT (DESTINO_PUESTO_PU ESTO)	PUESTO → FAMILIA	2	A	No	Código de Familia de puestos	Valor fijo 'F'
	PUESTO → CLASIFICACION	3	A	No	Clasificación	Valores posibles 'R': RPT o 'C': Catálogo (Ministerio de Defensa).
	PUESTO → CODPUESTO	8	A	No	Código puesto	Informar este elemento si el efectivo ocupa un puesto de la RPT, ya existente en el RCP.  No informar este elemento si se informa el bloque 'Puesto no RPT'.
Puesto no RPT (DESTINO_PUESTO_ DESTINOFUN→ DESTINOFUN)	UNIDAD → CODUNIDAD	6	A	No	Código unidad	Informar sólo cuando el efectivo ocupa un puesto de nueva creación.
	NIVEL	2	A	No	Nivel (Valores permitidos en la tabla TNIVEL)	
	PAIS	3	A	No	Código de País	
	PROVINCIA	2	A	No	Código de Provincia	No informar este bloque si se informa el elemento PUESTO → CODPUESTO del apartado anterior.  Ver Nota 2.
	LOCALIDAD	3	A	No	Código de Localidad	
	TRANSFCCAA	2	A	No	Cuando se produce una transferencia. (Sit.Adm. SERV. EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS)	

Datos para Alta del Efectivo (EFFECTIVOXAE)	SEXO	1	A	Sí	Sexo	Valores 'H', 'M'
	NACIMIENTO→PAIS	3	A	Sí	País de Nacimiento	
	NACIMIENTO→PROVINCIA	2	A	Sí	Provincia de Nacimiento	
	NACIMIENTO→LOCALIDAD	3	A	Sí	Localidad de Nacimiento	Campo obligatorio para todas las peticiones.
	NACIONALIDAD	3	A	Sí	País de Nacionalidad	
	DOCUMENTO → CODDOC	40	A	Sí	Número de Documento	Valores: a) DNI: Numérico de hasta 8 posiciones sin letra. b) Pasaporte, NIE, NIF, otros: Alfanumérico de hasta 40 posiciones.
	DOCUMENTO → TIPODOC	2	A	Sí	Tipo de Documento	Valores: '01': DNI '02': NIF*(Ver nota 3) '03': Pasaporte '04': Número de Identificación extranjero '05': Otro documento

Datos para edición título (campos opcionales)	DESCPUESTO	100	A	No	Descripción de puesto	Datos del puesto para títulos y hojas de servicio.  Sólo para Docentes.
	AREACONOC	3	A	No	Área conocimiento	
	TIPODEDIC	3	A	No	Dedicación	
	CENTROUNI	8	A	No	Centro Universitario	
	DEPARTAMENTO/ CODDPTO	4	A	No	Departamento	
	IMPORTECOMPLESP	10	A	No	Importe anual complemento específico	
	RESIDENCIA/ PAIS	3	A	No	País de Residencia de Puesto No RPT	
	RESIDENCIA/ PROVINCIA	2	A	No	Provincia de Residencia de Puesto No RPT	
	RESIDENCIA/ LOCALIDAD	3	A	No	Localidad de Residencia de Puesto No RPT	

Clase	Etiqueta	Lon	Tipo	Oblig	Descripción	Observaciones
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.
flagsCabecera Obligatorio)	flagsCabeceraM1R/fla gDeCarrera	1	B	No	M1R-De Carrera	Añadir este elemento si se trata de un M1R asociado a un funcionario de Carrera (Ver notas más abajo)
	flagsCabeceraM1R/fla gEnPracticas	1	B	No	M1R-En Practicas	Añadir este elemento si se trata de un M1R asociado a un funcionario en prácticas (Ver notas más abajo)
	flagsCabeceraM2R/fla gInterino	1	B	No	M2R-Interino	Añadir este elemento si se trata de un M2R asociado a un funcionario Interino (Ver notas más abajo)
	flagsCabeceraM2R/fla gEventual	1	B	No	M2R-Eventual	Añadir este elemento si se trata de un M2R asociado a personal eventual (Ver notas más abajo)
	flagsCabeceraM1DR/fla gDeCarrera	1	B	No	M1DR- De Carrera	Añadir este elemento si se trata de un M1DR asociado a un funcionario Docente de Carrera (Ver notas más abajo)

flagsCabeceraM1DR/flagEnPracticas	1	B	No	M1DR- En Practicas	Añadir este elemento si se trata de un M1DR asociado a un funcionario Docente en prácticas (Ver notas más abajo)
flagsCabeceraM1DR/flagInterino	1	B	No	M1DR- Interino	Añadir este elemento si se trata de un M1DR asociado a un funcionario Docente Interino (Ver notas más abajo)

## 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'.
- Si se trata de la primera Relación de Servicio, el funcionario puede no estar dado de alta en el sistema por lo que se será necesario rellenar el elemento **EFFECTIVOXAE**. En estos casos es obligatorio informar la localidad de nacimiento.
- Nota 1:** Esta nota aplica para efectivos que no aportan DNI. Los campos DNI\_XAE y DUP son opcionales para estos casos. Se podrán informar en caso de que se conozca el NRP.
  - El campo **DNI\_XAE**: se informará con las 8 primeras posiciones del código NRP.
  - El campo **DUP**: se informará con la posición 11 del código NRP.

Los campos DNI\_XAE y DUP identifican a los efectivos una vez han sido inscritos en el RCP. Se pueden informar siempre ambos o ninguno, lo que no es posible es informar solo el campo <DNI\_XAE> y no el campo <DUP>.

- Nota 2:** Campos país, provincia, localidad: El código de España es el 724. Para extranjero hay que informar en el campo provincia el valor '60', en el país el valor que corresponda y en la localidad, bien la localidad conocida del país o repetir el código del país si se desconoce la localidad concreta del país de nacimiento.
- Nota 3: NIF:** El tipo documento tipo NIF sólo se utilizará para nacionales mayores de 14 años residentes en el extranjero y que no tengan DNI que se trasladan a España por un tiempo inferior a seis meses. El formato que tienen estos códigos son L + 7 números + letra de control. Para los efectivos nacionales con documento nacional de identidad (DNI) asignado por el Ministerio del Interior seguirán informando el documento tipo DNI.
- Se aconseja seguir las instrucciones publicadas para la cumplimentación de documentos registrales, en especial, para rellenar los campos "nombre y apellidos" y "lugar de nacimiento".
- Los campos "Puesto RPT" y "Puesto no RPT" son excluyentes.**
- NRP: Se asigna por el RCP en el momento de registrarse una Nueva Relación de Servicio.
  - En la respuesta a esta petición se devuelve este código
- El campo <flagsCabecera>** es obligatorio para la nueva versión de nuestros WS, por tanto, deberá informarse en todas las peticiones. **Los campos flagsCabecera son excluyentes y dependen del documento que se envíe a través de esta anotación.** Por ejemplo, si se envía una petición con un documento M1R asociado a un funcionario de carrera sólo hay que informar el elemento <flagsCabeceraM1R> y se debe añadir el subelemento que corresponda al documento registral, en este caso <flagDeCarrera/>. Ejemplo:

```
<flagsCabecera>
  <flagsCabeceraM1R xmlns="http://rcp/ServiciosWebAnotacionesRCP/elementosCommunes">
    <flagDeCarrera/>
  </flagsCabeceraM1R>
</flagsCabecera>
```

## CAMPO CLAVECTRL

También conocido como NRP antiguo (NRPA). No informar su contenido. Si viene informado se ignorará el dato. **En los nuevos WS este campo ya no existe.**

## MODELO M1/R: INSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIO

- Las fechas de nombramiento y de publicación en BOE irán en blanco cuando se remita al RCP para la asignación del Número de Registro de Personal, requisito previo para proceder al nombramiento y por tanto se desconocen.
- La fecha de efectos del nombramiento se cumplimentará exclusivamente cuando sea diferente a la fecha de nombramiento y de acuerdo con lo establecido en la correspondiente resolución.**
- Si el Cuerpo o Escala tiene reconocidas diversas Especialidades, se consignará aquella en la que se haya producido el nombramiento.
- El elemento PUESTO→CODPUESTO que indica el código de puesto de trabajo se utilizará para aquellos puestos que lo tengan asignado por parte del órgano competente por estar incluido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ministerio u Organismo correspondiente.

## MODELO M2/R: INSCRIPCIÓN DE - FUNCIONARIO INTERINO - PERSONAL EVENTUAL

- El elemento CAUSANOM está destinado a recoger la causa del nombramiento como Funcionario Interino contenidas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del E.B.E.P.
- En fecha de nombramiento se consignará la correspondiente a la resolución mediante la cual se procede al nombramiento de funcionario interino o personal eventual.
  - Para Personal Eventual (TIPORS: E) se detallará la Función N1929 (personal de confianza o asesoramiento especial) para la que ha sido nombrado.
  - Para Funcionario Interino se detallará el Cuerpo o Escala correspondiente.

## 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.

- TIPORS:** Los **códigos para el Tipo de Relación de Servicio** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Tipos de Relación de Servicio](#)
- FORMAACC:** Los **códigos para la Forma de Acceso** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Formas de acceso a la relación de servicios](#)
- TITULACION:** Los **códigos para la Titulación** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Titulaciones](#)
- CDSIT:** Los **códigos para la Situación Administrativa** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Situaciones administrativas](#)

- **MODALIDAD:** Los **códigos para la Modalidad Administrativa** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Modalidades situaciones administrativas laborales](#)
- **CUERPO:** Los **códigos para el Cuerpo** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Cuerpos o escalas](#)
- **ESPECIALIDAD:** Los **códigos para la Especialidad** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona  
(<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Especialidades de Cuerpos / Escalas](#)
- **CAUSANOM:** Los valores permitidos son los siguientes:

Descripción	Código
POR EJECUCION DE PROGRAMAS TEMPORALES	C
POR EXCESO DE TAREAS	D
POR EXISTENCIA DE PLAZAS VACANTES	A
POR SUSTITUCION TRANSITORIA	B

Ilustración 1. Lista de valores para causas de nombramiento









