

## FORMATO PARA LA ANOTACIÓN DE SANCIONES

09/09/2021

**IMPORTANTE:** En esta nueva versión 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 el futuro, este elemento será obligatorio.

**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\_SANCIONES.

Esta anotación se utiliza para enviar los datos correspondientes a los documentos registrales **F12R, F13R, F14R, L9R, L10, L11R, LD6R, LD7R y LD8R.**

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

- Si IMPOSICIÓN: Fecha de Efectos DESDE (SANCION/ FECHADESDE)
- Si IMPOSICIÓN y sin fecha de efectos desde: Fecha de Imposición de la Sanción
- Si INCIDENCIA: Fecha de Resolución Administrativa, ejec.sentencia o int. Recurso (INCIDENCIASANC \FECHADESDE)
- Si ANULACIÓN: Fecha de Resolución Administrativa, ejec.sentencia
- Si CANCELACIÓN: Fecha de Resolución/efectos

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	
Funcionario	CUERPO	4	A	Sí	Cuerpo	
	CONVENIO	4	A	Sí	Convenio	Obligatorio para laborales

	FUNCION	5	A	Sí	Función	Obligatorio para eventuales y contratados
	FECHAIMPOSICION	10	F	Sí	Fecha de imposición	
	TIPOSANCION	2	A	Sí	Tipo de Sanción	
	FECHADESDE	10	F	Sí	Fecha Desde de la sanción	
	FECHAHASTA	10	F	No	Fecha Hasta de la sanción	
	TIPOFALTA	2	A	No	Tipo de falta	
	DURACION/ANIOS	2	N	No	Años de Duración de la Sanción	Obligatorio informar la duración de la sanción para determinadas clases de personal y tipos de sanción
	DURACION/MESES	2	N	No	Días de Duración de la Sanción	
Incidencia	DURACION/DIAS	2	N	No	Meses de Duración de la Sanción	
	INCIDENCIASANC \\TIPOINCSANC	2	A	Sí	Tipo de Incidencia de Sanción	Obligatorio si se quiere añadir una incidencia a la sanción
	INCIDENCIASANC \\FECHADESDE	10	F	Sí	Fecha Desde Incidencia	Obligatorio si se quiere añadir una incidencia a la sanción. Corresponde con el campo "Fecha de Resolución Administrativa/Ejecución de Sentencia o interposición de recurso"
	INCIDENCIASANC \\FECHAHASTA	10	F	No	Fecha Hasta Incidencia	

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
	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.

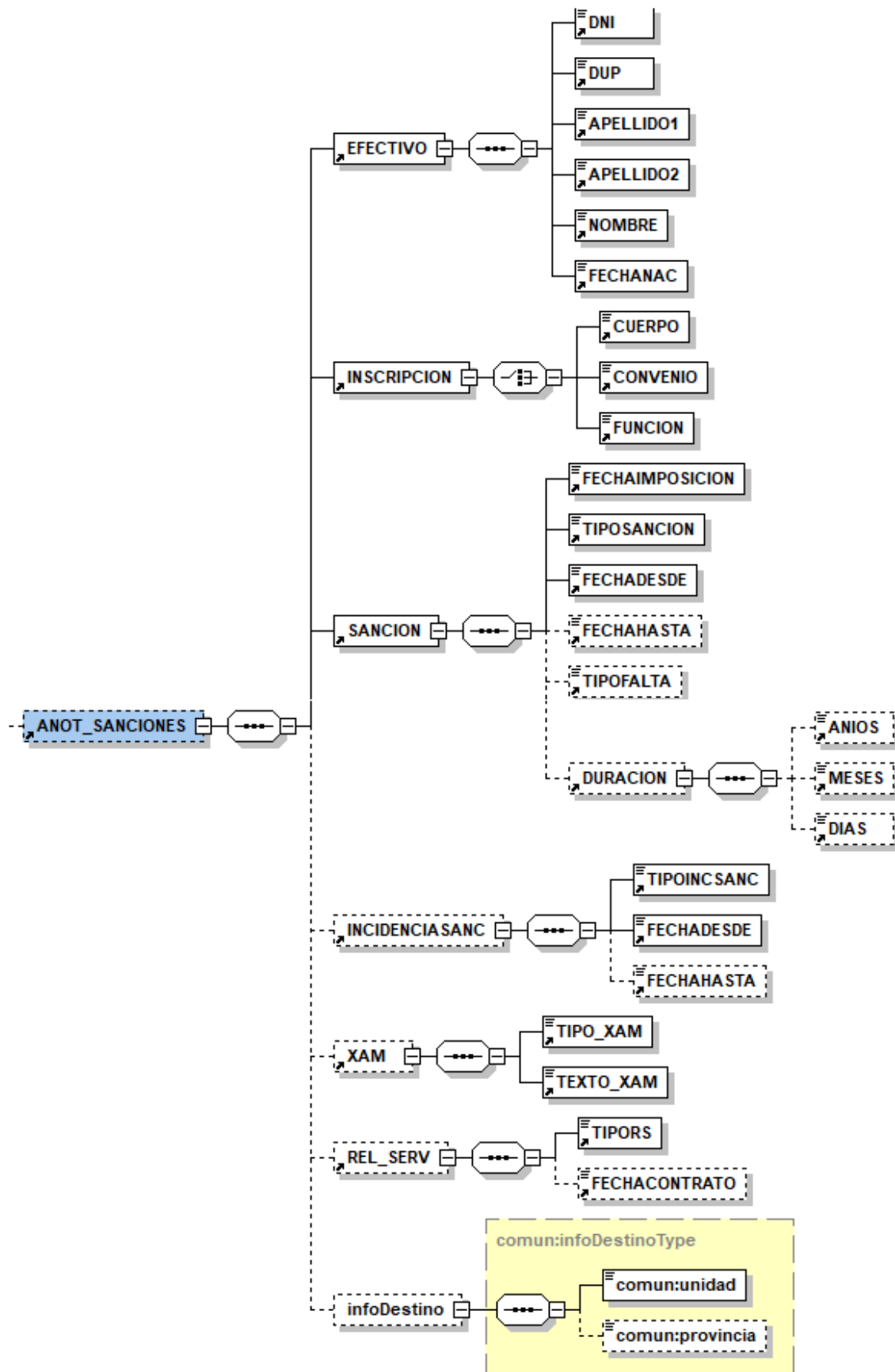
Esta anotación se utilizará para el envío de los siguientes documentos registrales:

- F14R: para sanciones con suspensiones.
- F12R: para resto de sanciones.
- F13R: para anular o cancelar sanciones.
- L11R: para sanciones con suspensiones excepto S6 que aplica L9R.
- L9R: para resto de sanciones y suspensiones S6.
- L10R: para anular o cancelar sanciones.
- LD6R: para anotación de sanción

- LD7R: para anular o cancelar sanciones.
- LD8R: Anotación de suspensión de empleo.

**NOTAS:**

- Los textos deben ir en mayúsculas.
- Las fechas se incluirán con formato AAAA-MM-DD.



## CATÁLOGOS

- TIPOSANCION (TTIPSAN)**

Los **códigos de tipo de sanción** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona (<https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html>) → [Tipos de sanciones](#)

A 21/05/2020 estos son los valores:

CDTIPSAN	DESCRIPCIÓN
SF	TRASLADO FORZOSO SIN CAMBIO DE LOCALIDAD DE RESIDENCIA
SD	DEMERITO
S1	SUSPENSION PROVISIONAL
S2	SUSPENSION FIRME DE FUNCIONES
S3	TRASLADO FORZOSO CON CAMBIO DE LOCALIDAD DE RESIDENCIA
S4	DEDUCCION PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONES
S5	APERCEBIMIENTO/AMONESTACION POR ESCRITO
S6	SUSPENSION / INHABILITACION PARA ASCENSO PLAZO DETERMINADO
S7	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO
S8	DESPIDO DISCIPLINARIO
S9	SEPARACION DEL SERVICIO

- TIPOINCSANC (TINCSAN)**

CDINCSAN	DESCRIPCIÓN
S	SUSPENSION EJECUCION
R	REANUDACION
A	ANULACION
C	CANCELACION
MM	MODIFICACION
CP	CANCELACION PRESUNTA POR TRANCURSO DEL TIEMPO
I	INTERPOSICION DE RECURSO

- TIPOFALTA**

CDTIPFAL	DESCRIPCIÓN
02	GRAVE
03	MUY GRAVE
01	LEVE