GOBIERNO DE ESPAÑA

RCP
Registro Central de Personal

FORMATO PARA TOMA DE POSESIÓN

31/01/2024

CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

Entran en vigor los cambios asociados a destino y residencia de los puestos no RPT.

Los campos de destino de los puestos no RPT deben coincidir con los campos de destino de la unidad administrativa de la que dependa. Si el puesto se encuentra en otra localización, se deberá informar los campos residencia del puesto (país, provincia y localidad).

CAMBIOS REALIZADOS EN VERSIONES ANTERIORES:

- Esta anotación ha sido adaptada a la publicación del IV Convenio para personal Laboral.
- 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.
- 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_TOMA_POSESION.

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

- **F2R – Resolución de toma de posesión en puesto de trabajo.** Modelo de impreso para personal funcionario y para personal funcionario docente de universidades.
- **F5.-Resolución de cese y toma de posesión en puesto de trabajo efectuados por una misma autoridad**
- **L2R – Incorporación a puesto de trabajo o plaza.** Modelo de impreso para personal laboral.
- **L3R -Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza, efectuados por la misma autoridad.**
- **LD2R.- Incorporación a puesto de trabajo o plaza**
- **LD4R.- Baja e incorporación a puesto de trabajo o plaza efectuados por la misma autoridad**

La **fecha de referencia** de esta anotación para el almacenamiento del documento en el RCPDOC será el campo **FECHAPOSESION** que corresponde con la fecha de la Toma de Posesión o fecha de incorporación en el caso de laborales.

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

PPTOLAB: Para personal Laboral.
PPTODOC: Para personal docente.
PPTONRE: Para puestos a regularizar.
PPTODES: Puestos de otros destinos.

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	Fecha en que se resuelve el acto de toma de posesión. Corresponde con el campo "**FECHA DE ACUERDO**" del apartado 3.
	FECHAPOSESION	10	F	Sí	Fecha de Posesión/Incorporación	Fecha en la que surte efectos la toma de posesión o incorporación. Corresponde con el campo "**FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN**" del apartado 4 del F2R o el campo "**FECHA DE LA INCORPORACIÓN**" del apartado 3 del L2R.
	OCUPACION/FORMA	2	A	Sí	Forma de Ocupación	Forma de Ocupación asociada al tipo de relación de servicio de la RS. Corresponde con el campo "**FORMA DE OCUPACIÓN**" del apartado 4 del F2R o del apartado 3 del L2R.
	OCUPACION/MODO	2	A	Sí	Modalidad de Ocupación	Modalidad asociada al Tipo de Relación de Servicio y a la Forma de Ocupación seleccionada. Corresponde con el primer campo "**MODALIDAD**" del apartado 4 del F2R, que va a continuación del campo "FORMA DE OCUPACIÓN" o del campo el "**MODALIDAD**" del apartado 3 del L2R.
	SITADM/CDSIT	2	A	Sí	Situación Administrativa	SÓLO si la Relación de Servicio es de Funcionario o Laboral. Corresponde con el campo "**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**" del apartado 4 del F2R o el campo "**SITUACIÓN LABORAL**" del apartado 3 del L2R.

	SITADM/MODALIDAD	2	A	Sí	Modalidad de Situación Administrativa	SÓLO si la Relación de Servicio es de Funcionario o Laboral. Corresponde con el segundo campo "**MODALIDAD**" del apartado 4 del F2R, que va a continuación del campo "SITUACIÓN ADMINISTRATIVA" o con el campo "**MODALIDAD**" del apartado 3 del L2R, que va a continuación del campo "SITUACIÓN LABORAL".
	FAMILIA	2	A	Sí	Familia compatible con el tipo de relación de servicio de la RS.	Para funcionarios: 'F': Puestos RPTF 'D': Docentes 'S': Otros destinos Para laborales: 'O': Laborales RPTL 'L': Laborales no RPTL 'D' Laborales docentes 'E' Laborales RPTLE *
	CLASIFICACION	3	A	Sí	Clasificación de puesto	'R': Funcionarios RPTF 'C': Funcionarios Catálogo 'O': Laborales RPT 'L': Laborales otros destinos 'E': Laborales fuera de convenio exterior. 'A'': Laborales de RPTL a regularizar. 'D': Docentes no universitarios 'U': Docentes universitarios 'P': Funcionarios Otros destinos 'G': Otros destinos: C. ADM. ANT. LEY 30, C. ESP. Y P. VARIO
INSCRIPCION_TPO	CUERPO	4	A	Sí	Cuerpo / Escala	Informar sólo para funcionarios
	INSCRIPCION_TPO/FUNCION	5	A	Sí	Función	Informar sólo para eventuales
INSCRIPCION_TPO/LABORAL	CONVENIO	4	A	Sí	Convenio	Informar sólo para laborales
	CATLABORAL	5	A	No	Categoría Laboral/Actividad	'EX001' solo para RPTLE *. No informar si se trata de efectivos pertenecientes al IV Convenio.
	ESPECIALIDAD	3	A	No	Especialidad Laboral	
	CDESPPRO	4	A	No	Especialidad Profesional	Obligatorios para encuadrar a los efectivos pertenecientes al IV Convenio.
	CDFAMPRO	3	A	No	Familia profesional	
	CDGRUPRO	2	A	No	Grupo Profesional	
Datos alta puesto	CODPUESTO	8	A	Sí	Código de Puesto	Informar para puestos RPT.
	DESCPUESTO	100	A	Sí	Descripción	**Informar campo PUESTOXP2TP para puestos de nueva creación.**
	DESCORTAPUESTO	40	A	Sí	Descripción corta	
	UNIDAD	6	A	Sí	Código de Unidad	
	RESIDENCIA/PAIS	3	A	No	País de residencia del puesto	Informar la residencia del puesto sólo si es diferente del destino de la unidad de adscripción del puesto.
	RESIDENCIA/PROVINCIA	2	A	No	Provincia de residencia del puesto	
	RESIDENCIA/LOCALIDAD	3	A	No	Localidad de residencia del puesto	

	DESTINO/PAIS	3	A	Sí	País Destino de la Unidad Orgánica de adscripción del puesto	Informar con los datos de destino de la unidad orgánica de adscripción del puesto
	DESTINO/PROVINCIA	2	A	Sí	Provincia Destino de la Unidad Orgánica de adscripción del puesto	
	DESTINO/LOCALIDAD	3	A	Sí	Localidad Destino de la Unidad Orgánica de adscripción del puesto del puesto	
	IMPORTECOMPLESP	10	N	No	Importe anual complemento específico	No informar si se informa la clase de c.específico. Corresponde con el campo "**COMPLEMENTO ESPECÍFICO**" del apartado 2 del F2R.
	DATOS_PUESTO					CAMPO que debe elegirse entre las siguientes opciones: PPTOLAB (para personal laboral), PPTODOC (personal docente), PPTONRE (puestos a regularizar) y PPTODES (personal en otros destinos)
PPTOLAB	JORN_HOR	3	A	No	Jornada y Horario	No informar este campo
	TIPOAMORT	3	A	No	Tipo de Amortización	No informar este campo
PPTODOC	AREACONOC	3	A	No	Área o asignatura	Área de Conocimiento/asignatura (personal no universitario)
	AREACONOCUNI	3	A	No	Área de conocimiento	Para personal Universitario. Corresponde con el campo "**ÁREA DE CONOCIMIENTO**" del apartado 2 del F2R.
	CARGODOC	3	A	No	Cargo docente	
	TIPODEDIC	3	A	No	Tipo de dedicación	Corresponde con el campo "**TIPO DEDICACIÓN**" del apartado 2 del F2R.
	CENTRO	4	A	No	Centro de destino docente no universitario	A rellenar sólo para personal NO Universitario. Corresponde con el campo "**CENTRO DE DESTINO DOCENTE**" del apartado 2 del F2R.
	CENTROUNI	8	A	No	Centro de destino docente universitario	A rellenar sólo para personal Universitario. Corresponde con el campo "**CENTRO DE DESTINO DOCENTE**" del apartado 2 del F2R.
	DEPARTAMENTO/ CODDPTO	4	A	No	Departamento	Corresponde con el campo "**departamento**" del apartado 2 del F2R.

	NIVEL	2	A	No	Nivel	Corresponde con el campo "**NIVEL**" del apartado 2 del F2R. Valores permitidos en la tabla TNIVEL. Este campo debe informarse para el caso de personal funcionario.

PPTONRE	CLASECOMPLESP	4	A	No	Clase de Complemento específico	
	GRUPOPTO	4	A	No	Grupo del puesto	
	NIVEL	2	A	No	Nivel del puesto	Corresponde con el campo "**NIVEL**" del apartado 2 del F2R. Valores permitidos en la tabla TNIVEL
	TIPOPTONOREG	4	A	No	Código del Tipo de Puesto no Regularizado	Valores de la tabla TTIPTNR (mirar catálogo)

PTODES	COMPLESPEC	4	A	No	Clase de Complemento específico	
	NIVEL	2	A	Sí	Nivel	Corresponde con el campo "**NIVEL**" del apartado 2 del F2R.

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.

NOTAS:

- Campos país, provincia, localidad: El código de España es el 724. Para extranjero hay que informar en el campo provincia el valor '60'.
- 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'.
- Para personal docente no universitario en el exterior se informa ese texto para el puesto. Muchos de los puestos creados tienen los siguientes valores en estos campos:
    - Son puestos de carácter temporal, de modo que los puestos de trabajo se crean en la toma de posesión y se eliminan con el cese. Por tanto, en la anotación no será necesario que se envíe el

CODPUESTO sino el resto de los campos necesarios para la creación del puesto nuevo: DESCPUESTO DESCORTAPUESTO UNIDAD RESIDENCIA/PAIS RESIDENCIA/PROVINCIA RESIDENCIA/LOCALIDAD DESTINO/PAIS DESTINO/PROVINCIA DESTINO/LOCALIDAD COMPLESPEC Y los datos correspondientes al campo PPTODOC, al tratarse de un puesto de Personal Docente.

- <DESCPUESTO>PERSONAL DOCENTE</DESCPUESTO>
- <DESCORTAPUESTO>PERSONAL DOCENTE</DESCORTAPUESTO>
- <CODUNIDAD> es neceesario incluir el valor del código del centro de destino.

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.

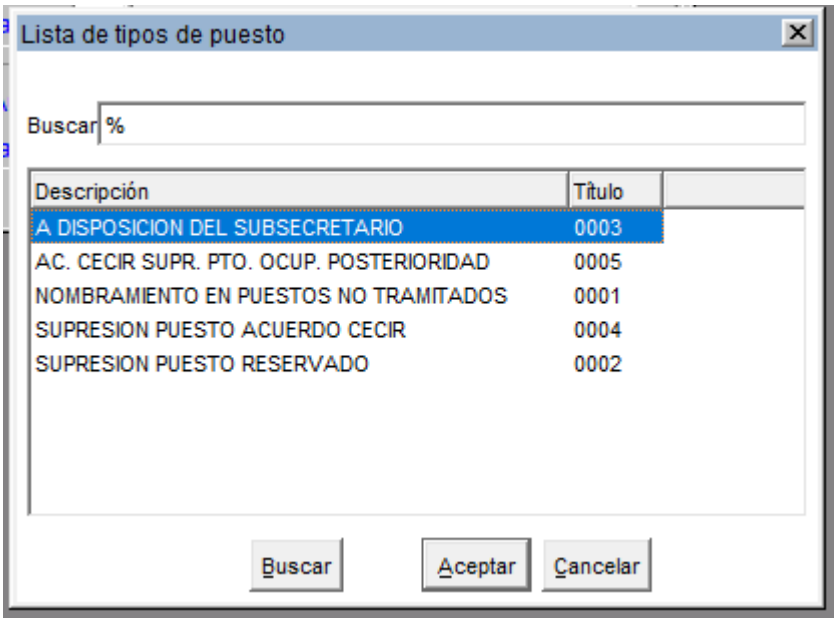
- **OCUPACION/FORMA (TFOROCU):** Los códigos de las Formas ocupacion de Puestos se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona https://www.funciona.es/sincronizacionRcpExport/action/exportacion/ExportarTablas.do?cd=TFOROCU

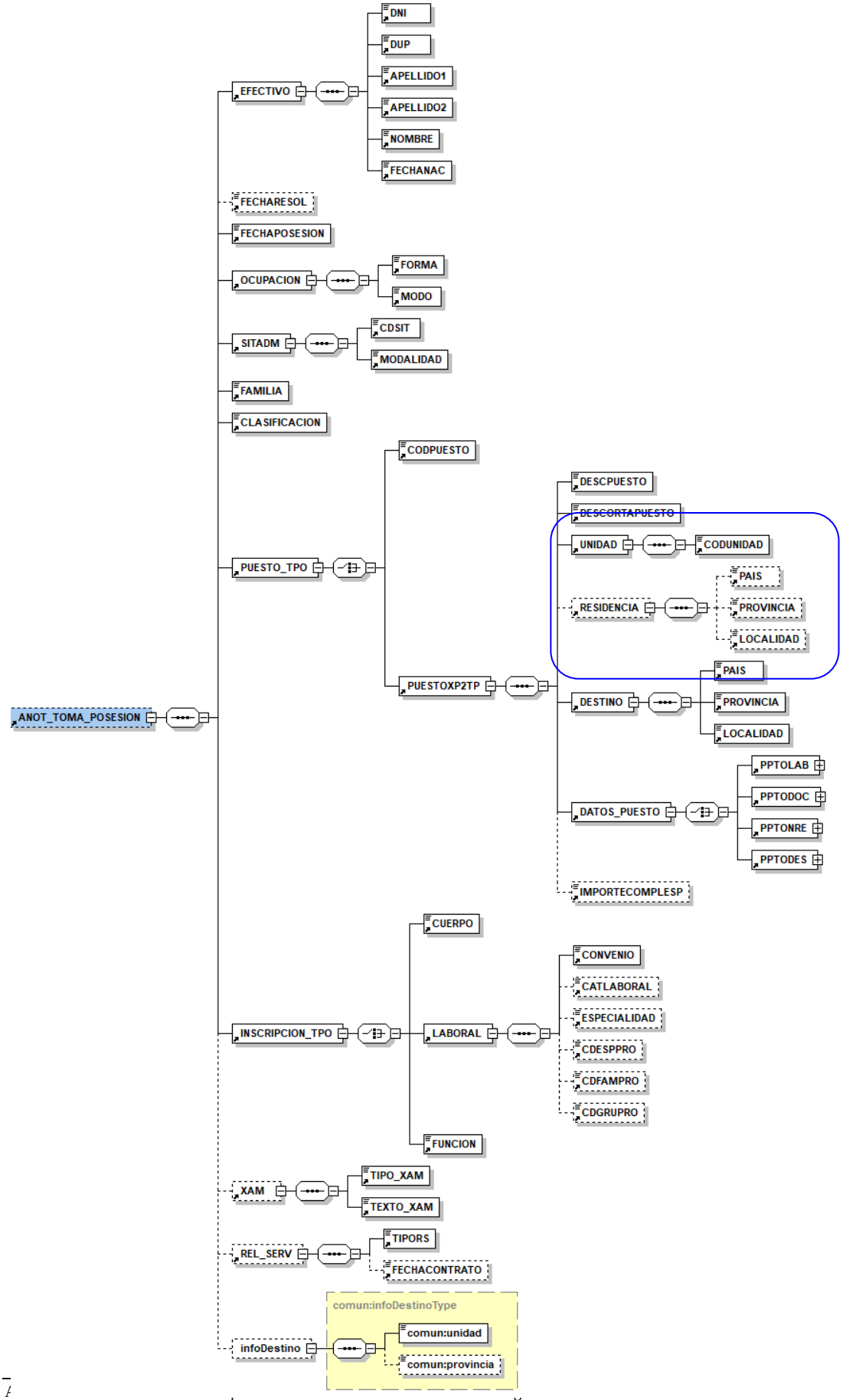
- **OCUPACION/MODO (TMODOCU):** Los códigos de las Modalidades de formas de ocupacion de puestos se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona https://www.funciona.es/sincronizacionRcpExport/action/exportacion/ExportarTablas.do?cd=TMODOCU

- **SITADM/CDSIT (TSITADM):** Los códigos de las Situaciones administrativas se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona https://www.funciona.es/sincronizacionRcpExport/action/exportacion/ExportarTablas.do?cd=TSITADM

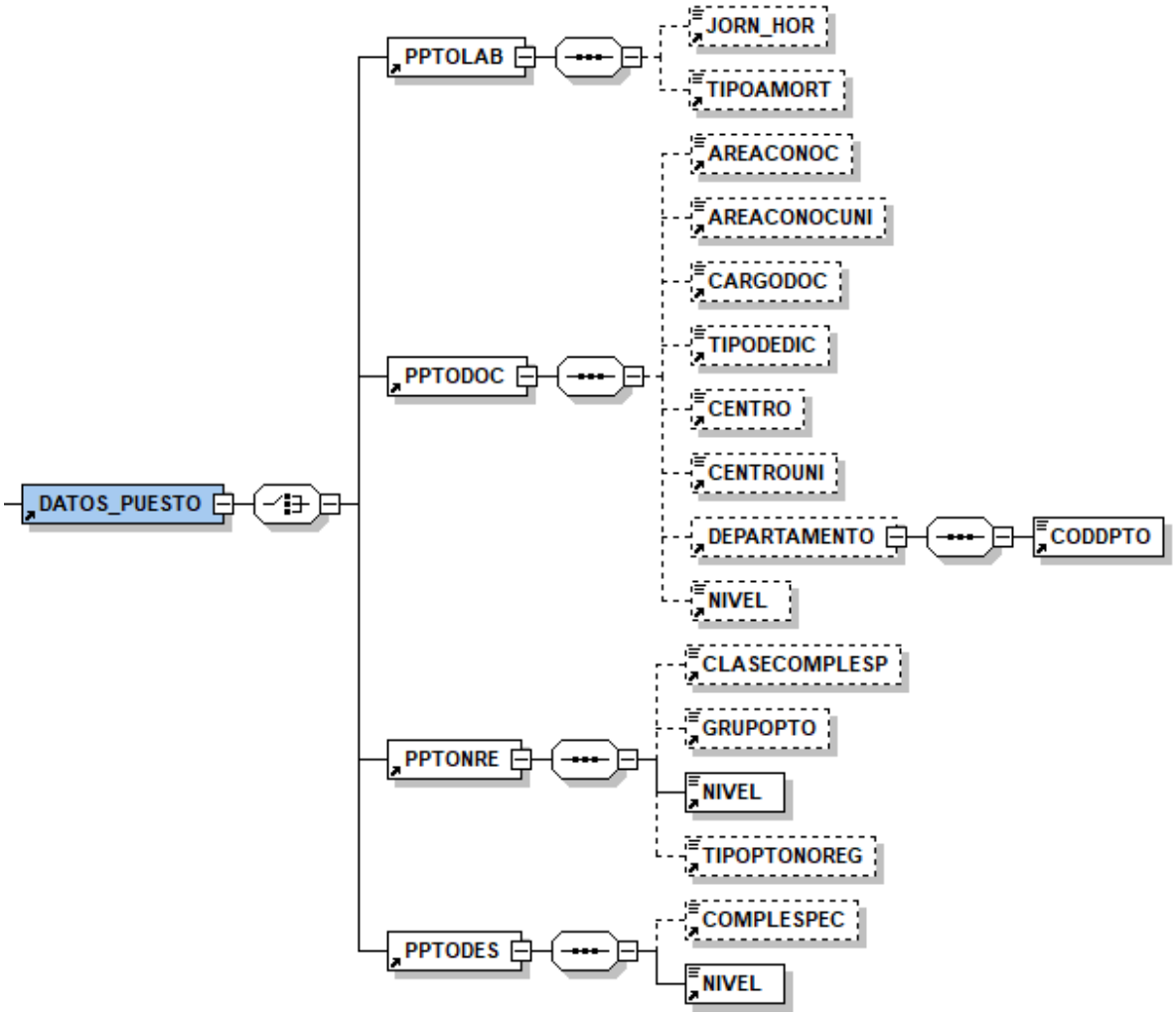
- **SITADM/MODALIDAD (TMODSIT):** Los códigos de las Modalidades situaciones administrativas laborales se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona https://www.funciona.es/sincronizacionRcpExport/action/exportacion/ExportarTablas.do?cd=TMODSIT

- **Tipo de Puesto no Regularizado (TTIPTNR)**


Lista de tipos de puesto
Buscar %
Descripción
Título
A DISPOSICION DEL SUBSECRETARIO 0003
AC. CECIR SUPR. PTO. OCUP. POSTERIORIDAD 0005
NOMBRAMIENTO EN PUESTOS NO TRAMITADOS 0001
SUPRESION PUESTO ACUERDO CECIR 0004
SUPRESION PUESTO RESERVADO 0002
Buscar
Aceptar
Cancelar


ANOT_TOMA_POSESION
EFECTIVO
DNI
DUP
APELLIDO1
APELLIDO2
NOMBRE
FECHANAC
FECHARESOL
FECHAPOSESION
OCUPACION
FORMA
MODO
SITADM
CDSIT
MODALIDAD
FAMILIA
CLASIFICACION
PUESTO_TPO
CODPUESTO
PUESTOXP2TP
DESCPUESTO
DESCORTAPUESTO
UNIDAD
CODUNIDAD
RESIDENCIA
PAIS
PROVINCIA
LOCALIDAD
DESTINO
PAIS
PROVINCIA
LOCALIDAD
DATOS_PUESTO
PPTOLAB
PPTODOC
PPTONRE
PPTODES
IMPORTECOMPLESP
INSCRIPCION_TPO
CUERPO
LABORAL
CONVENIO
CATLABORAL
ESPECIALIDAD
CDESPPRO
CDFAMPRO
CDGRUPRO
FUNCION
XAM
TIPO_XAM
TEXTO_XAM
REL_SERV
TIPORS
FECHACONTRATO
comun:infoDestinoType
infoDestino
comun:unidad
comun:provincia

Detallamos la petición asociada a los distintos tipos de puestos:



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>
```