FORMATO PARA LA ANOTACIÓN DE SANCIONES

25/04/2018

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 y L11R.**

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

- Si IMPOSICIÓN: Fecha de Efectos DESDE
- 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
- 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	
Anotación	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	
	DURACION/DIAS	2	N	No	Meses de Duración de la Sanción	
Incidencia	TIPOINCSANC	2	A	Sí	Tipo de Incidencia de Sanción	Obligatorio si se quiere añadir una incidencia a la sanción
	FECHADESDE	10	F	Sí	Fecha Desde Incidencia	Obligatorio si se quiere añadir una incidencia a la sanción
	FECHAHASTA	10	F	No	Fecha Hasta Incidencia	

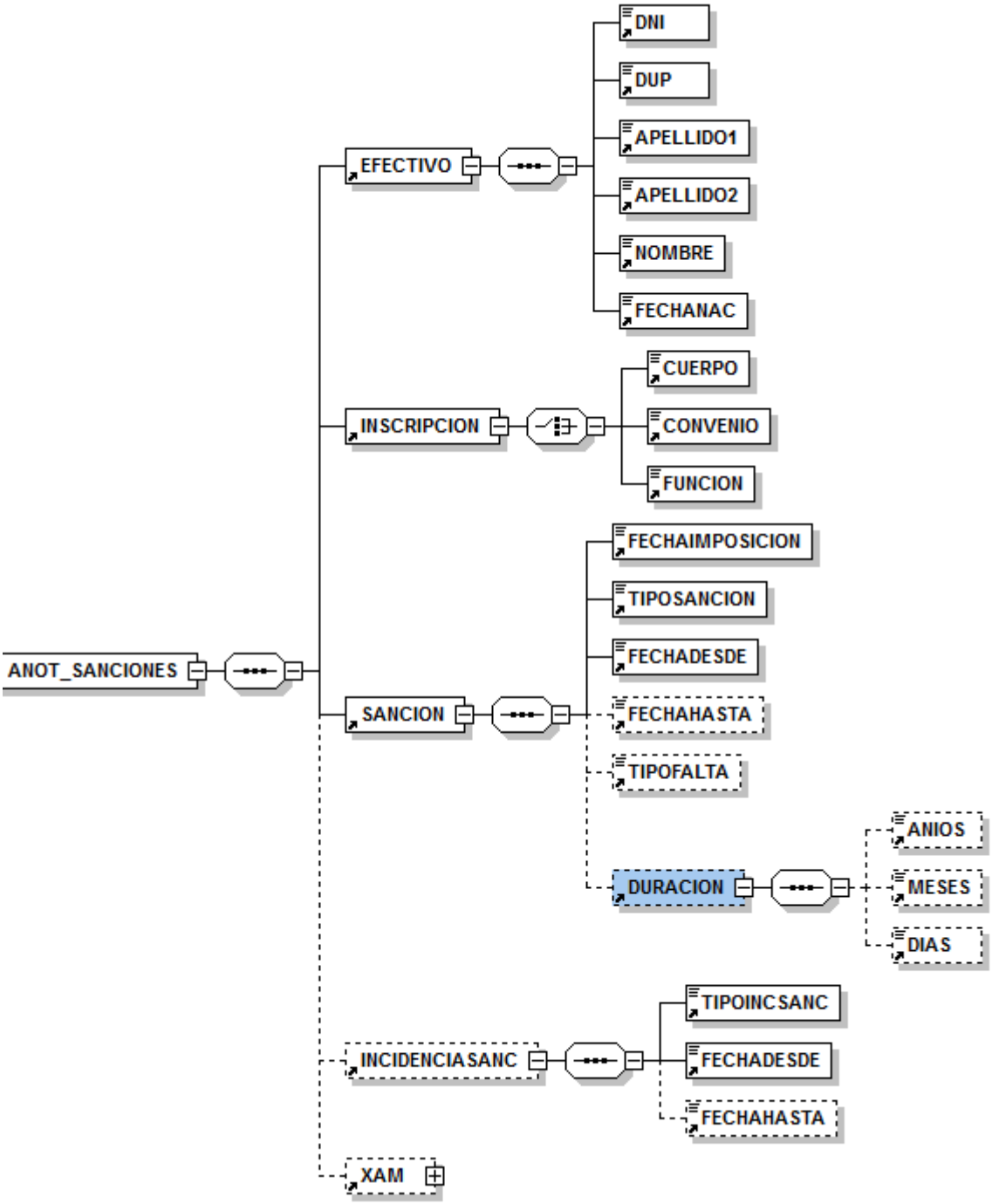
Esta anotación se utilizará para el envío de los siguientes documentos registrales:

- F14R/L11R: para sanciones con suspensiones excepto S6.

- F12R/L9R: para resto de sanciones.
- L9R: para la sanción S6.
- F13R/L10R: para anular o cancelar sanciones.

NOTAS:

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


ANOT_SANCIONES
EFECTIVO
DNI
DUP
APELLIDO1
APELLIDO2
NOMBRE
FECHANAC
INSCRIPCION
CUERPO
CONVENIO
FUNCION
SANCION
FECHAIMPOSICION
TIPOSANCION
FECHADESDE
FECHAHASTA
TIPOFALTA
DURACION
ANIOS
MESES
DIAS
INCIDENCIASANC
TIPOINCSANC
FECHADESDE
FECHAHASTA
XAM

CATÁLOGOS

- **TIPOSANCION (TTIPSAN)**
  Los **códigos de convenio** se pueden descargar de las tablas publicadas en Funciona (https://www.funciona.es/public/funcionaRCP/Documentacion/InstruccionManualTablas/descargasRCP.html) → Tipos de sanciones

  A 13/12/2016 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	APERCIBIMIENTO/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 TRANSCURSO DEL TIEMPO
I	INTERPOSICION DE RECURSO

- **TIPOFALTA**

CDTIPFAL	DESCRIPCIÓN
02	GRAVE
03	MUY GRAVE
01	LEVE

- **TIPOCANCELACIÓNSANCION**

02	FALLECIMIENTO
01	CUMPLIMIENTO DE LA SANCION
03	PRESCRIPCION DE LA FALTA
04	PRESCRIPCION DE LA SANCION
05	INDULTO

06	AMNISTIA