RCP
Registro Central de Personal

Manual de integración con Edit@RCP

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	*Fecha*	*Motivo del Cambio*
01	*01/08/2017*	*Edición inicial*
02	*06/05/2019*	*Nota informativa próxima versión en apartado introducción*
03	*25/06/2019*	*Nueva versión. Utilidad para testear al servicio.*
04	*03/03/2020*	*Consejos para la cumplimentación de los documentos.*

ÍNDICE

Manual de integración con Edit@RCP ***1***

1. Introducción 3

2. Definición del Servicio Web 4

2.1. Mensaje de petición 4

2.1.1. Cabecera 4

2.1.2. Datos del Funcionario 4

2.1.3. Datos del Puesto de Trabajo 5

2.1.4. Observaciones y otros 7

2.1.5. Firma 7

2.2. Mensaje de respuesta 8

2.3. Mensajes de error 8

3. Consejos para cumplimentar los documentos registrales 8

4. Soporte 9

5. Utilidad de comprobación del servicio 9

1. Introducción

El artículo 7 del Reglamento del Registro Central de Personal establece que el Secretario de Estado para la Administración Pública aprobará los formatos normalizados de los modelos de impresos registrales para facilitar los asientos y garantizar su homogeneidad.

Las modificaciones de la normativa sobre gestión de personal y la evolución de las necesidades de la misma, hacen necesario incorporar cambios en los modelos de impresos para inscripción y anotación en el Registro Central de Personal.

Los distintos sistemas de información para gestión de recursos humanos son los encargados de generar los documentos registrales, que deben seguir los formatos normalizados aprobados.

Cada cambio en los modelos provoca que se adapten todos los sistemas de información.

Con el objetivo de minimizar el impacto de los cambios de formato sobre los sistemas de información, se realizarán las actuaciones necesarias para que el sistema de información del Registro Central de Personal pueda generar, bajo petición de otros sistemas de información, los documentos registrales de personal laboral y funcionario correspondientes a las siguientes anotaciones:

- Variación Datos Personales
- Nuevo Documento Identificativo
- Titulaciones y Cursos de Formación
- Premios, Menciones y Condecoraciones
- Nueva R.S de Funcionarios
- Nueva R.S de Laborales
- Nueva R.S de Contratados Administrativos
- Fin de Relación de Servicios
- Integración en Cuerpo
- Cambio de Convenio
- Cambio de Situación
- Prolongación Relación de Servicio
- Prórroga Relación de Servicio
- Toma de Posesión
- Cese
- Modificación de Jornada
- Trienios
- Servicios Previos / Antigüedad
- Grado Personal Consolidado
- Sexenios
- Licencias
- Complemento Director General
- Sanción Disciplinaria
- Adquisición y Cambio o Cierre de Reserva de Puesto
- Anotación de Modificación de Características de Puesto

2. Definición del Servicio Web

Los Servicios Web de Edición de Documentos ofrecen una única operación para edición de los distintos tipos de documentos registrales:

- **edicionDocumentos**: El sistema cliente solicita la generación de uno o varios documentos registrales. Los documentos registrales pueden ser de Funcionarios o de Laborales. Es necesario que envíe la información que se necesita para crear cada uno de los documentos. El sistema se encarga de generar y devolver en formato PDF los documentos registrales solicitados.

2.1.Mensaje de petición

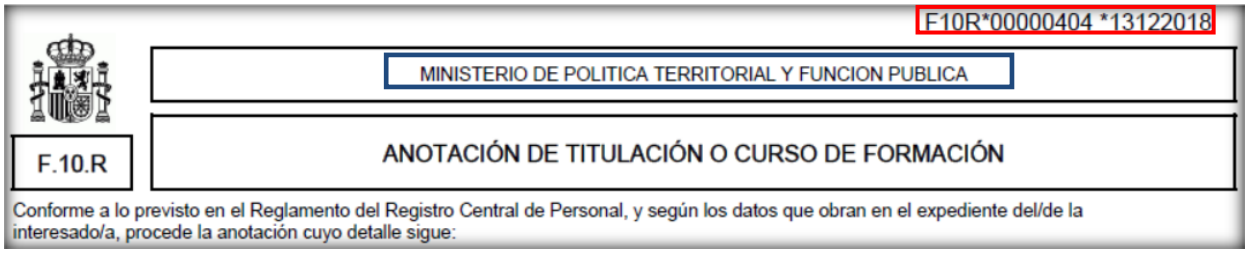
El mensaje de petición depende del o los documentos registrales solicitados. Todos ellos incluyen los siguientes campos:

2.1.1. Cabecera

Que dan lugar a la siguiente parte del documento PDF generado:

Ejemplo para el F10R:

```
<pet:Cabecera>
    <!--Optional:-->
    <pet:DescEncabezadoDocumento>F10R*00000404 *13122018</pet:DescEncabezadoDocumento>
    <pet:OrganismoDocumento>MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL Y FUNCION PUBLICA</pet:OrganismoDocumento>
</pet:Cabecera>
```



2.1.2. Datos del Funcionario

Datos referentes al apartado del funcionario en el caso de documentos registrales de funcionarios.

Ejemplo:

```
<pet:Funcionario>
    <pet:Nip>12345678</pet:Nip>
    <!--Optional:-->
    <pet:DocumentoIdentificativo>12345678L</pet:DocumentoIdentificativo>
    <pet:Nrp>1234567846 A1188</pet:Nrp>
    <pet:ApellidosNombre>ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN</pet:ApellidosNombre>
    <pet:DescTipoRelacionServicios>FUNCIONARIO DE CARRERA</pet:DescTipoRelacionServicios>
    <pet:CodTipoRelacionServicios>A</pet:CodTipoRelacionServicios>
    <pet:SituacionModalidad>
        <pet:DescSituacion>SERVICIO ACTIVO</pet:DescSituacion>
        <pet:CodSituacion>AC</pet:CodSituacion>
        <pet:DescModalidad>OCUPANDO PLAZA O PUESTO</pet:DescModalidad>
        <pet:CodModalidad>AC</pet:CodModalidad>
    </pet:SituacionModalidad>
    <pet:DescCuerpoEscala>C.TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMON. DEL ESTADO</pet:DescCuerpoEscala>
    <pet:CodCuerpoEscala>1188</pet:CodCuerpoEscala>
    <pet:CodGrupoSubgrupo>C1</pet:CodGrupoSubgrupo>
    <!--Optional:-->
    <pet:DescEspecialidad>ADMINISTRACION TRIBUTARIA</pet:DescEspecialidad>
    <!--Optional:-->
    <pet:CodEspecialidad>  T</pet:CodEspecialidad>
    <!--Optional:-->
    <pet:CodGradoPersonalReconocido>22</pet:CodGradoPersonalReconocido>
</pet:Funcionario>
```

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

NIP: 12345678 D.N.I./N.I.E./PASAPORTE/OTRO: 12345678L NRP: 1234567846 A1188
APELLIDOS Y NOMBRE: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN
TIPO DE RELACIÓN DE SERVICIOS: FUNCIONARIO DE CARRERA |A|
CUERPO O ESCALA: C.TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMON. DEL ESTADO |1|1|8|8|
GRUPO/SUBGRUPO: |C|1| ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION TRIBUTARIA | |T|
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: SERVICIO ACTIVO |A|C|
MODALIDAD: OCUPANDO PLAZA O PUESTO |A|C|
GRADO PERSONAL RECONOCIDO SUPERIOR AL NIVEL DEL PUESTO: |2|2|

2.1.3. Datos del Puesto de Trabajo

Datos referentes al apartado del puesto de trabajo en el caso de documentos registrales de funcionarios.

Ejemplo:

```xml
<pet:PuestoTrabajo>
    <pet:PuestoTrabajoFuncionario>
        <pet:DescDenominacionPuesto>ANALISTA</pet:DescDenominacionPuesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:CodDenominacionPuesto>1328072</pet:CodDenominacionPuesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:DescOrganismo1Puesto>MINISTERIO DE PRUEBA 49213</pet:DescOrganismo1Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:CodOrganismo1Puesto>49213</pet:CodOrganismo1Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:DescOrganismo2Puesto>CENTRO_DIRECTIVO 660</pet:DescOrganismo2Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:CodOrganismo2Puesto>1061</pet:CodOrganismo2Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:DescOrganismo3Puesto>SUBDIRECCIÓN GENERAL 2</pet:DescOrganismo3Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:CodOrganismo3Puesto>26600</pet:CodOrganismo3Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:DescOrganismo4Puesto>UNIDAD 30560</pet:DescOrganismo4Puesto>
        <!--Optional:-->
        <pet:CodOrganismo4Puesto>30560</pet:CodOrganismo4Puesto>

        <pet:UbicacionPuesto>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescPais>ESPAÑA</pet:DescPais>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodPais>724</pet:CodPais>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescProvincia>MADRID</pet:DescProvincia>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodProvincia>28</pet:CodProvincia>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescLocalidad>MADRID</pet:DescLocalidad>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodLocalidad>001</pet:CodLocalidad>
        </pet:UbicacionPuesto>

        <!--Optional:-->
        <pet:UbicacionResidenciaPuesto>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescPais>ESPAÑA</pet:DescPais>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodPais>724</pet:CodPais>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescProvincia>MADRID</pet:DescProvincia>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodProvincia>28</pet:CodProvincia>
            <!--Optional:-->
            <pet:DescLocalidad>SAN LORENZO DE EL ESCORIAL</pet:DescLocalidad>
            <!--Optional:-->
            <pet:CodLocalidad>635</pet:CodLocalidad>
        </pet:UbicacionResidenciaPuesto>

        <!--Optional:-->
        <pet:ComplementoEspecifico>9059.96</pet:ComplementoEspecifico>
        <pet:Nivel>22</pet:Nivel>
    </pet:PuestoTrabajoFuncionario>
</pet:PuestoTrabajo>
```

2. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: ANALISTA |1|3|2|8|0|7|2|
MINISTERIO / ORG. / ENTE: MINISTERIO DE PRUEBA 49213
CENTRO_DIRECTIVO 660
SUBDIRECCIÓN GENERAL 2
UNIDAD 30560 30560
PROVINCIA: MADRID |2|8| LOCALIDAD: MADRID |0|0|1|
PROV. RESIDENCIA: MADRID |2|8| LOC. RESIDENCIA: SAN LORENZO DE EL ESCORIAL |6|3|5|
COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 9.059,96 NIVEL |2|2|

2.1.4. Observaciones y otros

```
<!--Optional:-->
<pet:ObservacionesOtros>Prueba de observaciones para los servicios WEB.</pet:ObservacionesOtros>
```

5. OBSERVACIONES / OTROS DATOS

Prueba de observaciones para los servicios WEB.

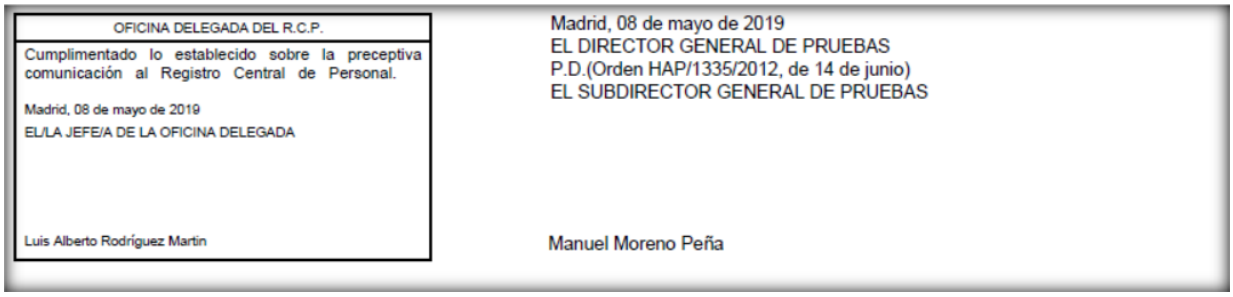
2.1.5. Firma

Se pueden incluir los datos de la firma de la unidad de RRHH como de la oficina delegada del RCP.

Ejemplo:

```
<!--Optional:-->
<pet:FirmaRCP>
    <!--Optional:-->
    <pet:LugarFecha>Madrid, 08 de mayo de 2019</pet:LugarFecha>
    <!--Optional:-->
    <pet:DescripcionCargoFirma>EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA</pet:DescripcionCargoFirma>
    <!--Optional:-->
    <pet:NombreFir>Luis Alberto Rodríguez Martin</pet:NombreFir>
</pet:FirmaRCP>

<!--Optional:-->
<pet:Firma>
    <!--Optional:-->
    <pet:LugarFecha>Madrid, 08 de mayo de 2019</pet:LugarFecha>
    <!--Optional:-->
    <pet:DescripcionCargoFirma>EL DIRECTOR GENERAL DE PRUEBAS</pet:DescripcionCargoFirma>
    <!--Optional:-->
    <pet:NombreDeleTextoDelegacion>P.D.(Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio)</pet:NombreDeleTextoDelegacion>
    <!--Optional:-->
    <pet:DescDeleCargoDelegado>EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PRUEBAS</pet:DescDeleCargoDelegado>
    <!--Optional:-->
    <pet:NombreFir>Manuel Moreno Peña</pet:NombreFir>
</pet:Firma>
```


OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.

Cumplimentado lo establecido sobre la preceptiva comunicación al Registro Central de Personal.

Madrid, 08 de mayo de 2019
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DELEGADA

Luis Alberto Rodríguez Martin

Madrid, 08 de mayo de 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE PRUEBAS
P.D.(Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio)
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PRUEBAS

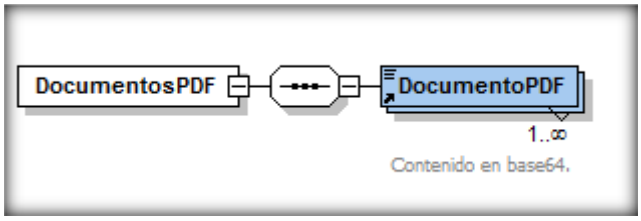
Manuel Moreno Peña

Los detalles particulares de cada anotación pueden obtenerse del WSDL del servicio.

https://pre-editarcp.redsara.es/Axis2EdicionDocumentos/services/ServiciosWebEdicionDocumentosRCP?wsdl

2.2.Mensaje de respuesta

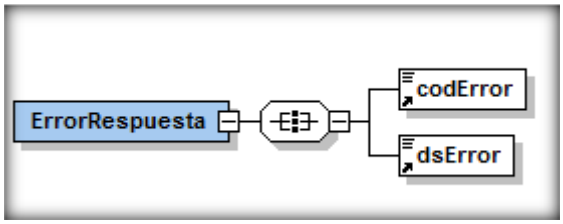
El mensaje de respuesta incluye el listado de documentos registrales en formato PDF generados.



El documento PDF viene codificado en base64.

2.3.Mensajes de error

Los mensajes de error tienen los siguientes parámetros.



3. Consejos para cumplimentar los documentos registrales

- Los apartados 1 y 2 de los documentos registrales, datos de la persona y el puesto sobre el que se realiza la anotación no son los que tenía el efectivo en la fecha de referencia del documento, si no los que tiene en el momento de la cumplimentación.
- Si se genera un documento a un efectivo es porque esa persona pertenece al personal a cargo de la aplicación de RRHH solicitante en el momento de confeccionar el documento. Esa es la fecha a la cual se deben reflejar los datos de los apartados 1 y 2. En la mayor parte de los documentos los datos personales y

de puesto en la fecha de referencia y de cumplimentación del documento coinciden pero hay ejemplos en que no:

.1. Por ejemplo, la anotación de un curso/titulación que presenta un efectivo realizado unos años atrás tiene como fecha de referencia de la fecha de expedición del título o diploma y no coincide con la fecha en que se cumplimenta el documento F10R. Puede ocurrir lo mismo con un premio o condecoración, la fecha de referencia es en la que se otorga y puede no coincidir con la de cumplimentación con las consiguientes variaciones de los datos personales y de puesto. Los datos de los apartados 1 y 2 son los datos del efectivo en el momento de la cumplimentación.

.2. Otro ejemplo es el de convalidación del grado personal realizado por otra Administración en un F16R, donde la fecha de reconocimiento siempre será diferente de la fecha de cumplimentación del F16R, y no tiene sentido, ni tampoco puede ser posible conocer, los datos de puesto, cuerpo, grupo, especialidad, situación administrativa, etc. en el momento del reconocimiento para reflejarlo en el F16R.

- La fecha de referencia de cada documento registral aparece en la documentación publica de cada uno de los servicios de AnotaRCP, y en el fichero Excel que relaciona los documentos y las anotaciones, accesibles en https://administracionelectronica.gob.es/ctt/anota/descargas
- Hay información de cómo cumplimentar correctamente cada documento registral en el siguiente enlace a este documento en el Portal Funciona: Manual de Instrucciones de Cumplimentación de los Documentos Registrales (03-04-2018).

4. Soporte

Para solicitar acceso al entorno de pruebas, consultas o incidencias tienen a su disposición el siguiente formulario:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/RCPTIC

Se debe abrir una incidencia a través del portal solicitando el alta en el entorno de pruebas indicando los siguientes datos:

- Organismo
- Persona/s de contacto del departamento de informática encargado de la aplicación cliente que hace uso de nuestros ServiciosWeb, indicando nombre, teléfono, e-mail y si es posible su cargo.

5. Utilidad de comprobación del servicio

En el apartado de descargas de la solución AnotaRCP se incluye una utilidad para comprobar el servicio. Para más información ver el fichero ‘leeme.txt’ incluido.