

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P016	Provisión de Puesto de Trabajo Mediante Permuta
<b>Objeto</b>	MOVILIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>• Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.</li> <li>• Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952</li> </ul>	
<b>ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE</b>	Dirección de Personal	
<b>PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 meses	
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	No previsto en el procedimiento	
<b>INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Personal	
<b>TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<p><b>Nº Denominación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitud de la persona interesada</li> <li>2 Comprobación de requisitos e informes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Los puestos de trabajo en que sirva el personal afectado deben ser de igual naturaleza y corresponderá idéntica forma de provisión.</li> <li>2.2. Las personas que pretendan la permuta deberán contar, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco años</li> <li>2.3 Informe previo de la Jefatura de Servicio.</li> <li>2.4 Deberá haber transcurrido al menos diez años desde la concesión de una permuta en la que hayan estado implicadas las personas solicitantes.</li> <li>2.5 A ninguno de las personas afectadas podrá faltarle menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.</li> </ol> </li> </ol>	

	3 Reconocimiento médico en su caso 4 Resolución del órgano competente de la Administración de origen. 5 Resolución de la Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos 6 Notificación de la resolución. 7 Toma de posesión.
<b>[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS</b>	<b>Documento</b> <b>Ref. a trámite</b>
	Fotocopia D.N.I.
	Certificado de Servicios Previos en la Administración de origen
	Formación e historial profesional
	Funciones o destino en el cuerpo de procedencia
	Certificado de no haber sido sancionado en la administración de origen
	Certificado de las bajas por I.T. de los últimos dos años
<b>[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER</b>	Concejalía Competente en Materia de Recursos Humanos.

**Observaciones:**