

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	P017	Provisión de puesto de trabajo mediante redistribución a reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo
OBJETO	Movilidad de funcionarios entre administraciones públicas	
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. ○ Artículo 98 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952 	
ÓRGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 meses	
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	No previsto para el procedimiento	
INSTRUCTOR DEL PROCEDIMIENTO	DIRECTOR DE PERSONAL O PUESTO EN QUE DELEGUE	
TRÁMITES Y REQUISITOS EXIGIDOS	Nº	DENOMINACIÓN
	<p>TRAMITES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado 2. Informe del servicio afectado 3. Reconocimiento médico, en su caso 4. Resolución del órgano competente de la Administración de origen del funcionario 5. Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 6. Notificación de la resolución a los interesados 7. Toma de posesión del funcionario <p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los puestos de trabajo en que sirvan los funcionarios afectados deben ser de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los funcionarios que pretendan la permuta deberán contar, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco. 3. Informe previo de los Jefes de Servicio de los solicitantes. 4. Deberá haber transcurrido al menos diez años desde la concesión de una permuta en la que hayan estado implicados los solicitantes. 5. A ninguno de los funcionarios afectados podrá faltarle menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa. 	
[EN SU CASO]: DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR POR INTERESADOS	DOCUMENTO	REF. A TRÁMITE:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del D.N.I. 2. Certificado de Servicios Previos en la Administración Pública. 3. Certificado de no haber sido sancionado en la Administración de origen. 4. Formación e historial profesional. 5. Funciones o destino en el Cuerpo de Procedencia 6. Certificado de las bajas por enfermedad de los últimos dos años. 	
[EN SU CASO]: MODELOS NORMALIZADOS	REF. MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD:	
	mn/0/001 Instancia General	
	OTROS:	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones: