

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964

TRAMITACIÓN

La Unidad de recursos humanos recibirá las solicitudes de los funcionarios que deseen permutar sus puestos de trabajo (No existe modelo estandarizado).

La Unidad de recursos humanos comprueba que los puestos de trabajo y los funcionarios cumplan los requisitos para poder permutar.

En el caso de que no se cumpla con alguno de los requisitos legalmente establecidos para poder iniciar el procedimiento se dictaría resolución denegatoria, sin modelo estandarizado, comunicándolo a los interesados.

A) La permuta no supone cambio de Departamento

En caso de que la permuta no suponga cambio de Departamento, la Unidad de recursos humanos solicitará informe de los Jefes de las Unidades afectadas en las que están destinados los funcionarios (No existe modelo estandarizado).

En el caso de que uno o ambos de los informes solicitados fueran desfavorables, la Subsecretaría del Departamento dictaría resolución denegatoria, sin modelo estandarizado, comunicándolo a los interesados.

Obtenidos los informes favorables, cuando la permuta no suponga cambio de Departamento, la Unidad de recursos humanos elevará a la Subsecretaría Resolución por la que se concede la permuta (Modelo F.5).

B) La permuta supone cambio de departamento

En caso de que la permuta suponga cambio de Departamento, la Unidad de recursos humanos del Departamento A solicitará informe a la Unidad de recursos humanos del Departamento B, en el que está destinado el funcionario con el que se pretende permutar. Ésta solicitará informe al Jefe de la Unidad en la que se encuentra destinado el funcionario (No existe modelo estandarizado).

La Unidad de recursos humanos del Departamento A remitirá las solicitudes de los funcionarios afectados así como los informes favorables de ambos Departamentos, a la Dirección General de la Función Pública, órgano competente para dictar la Resolución (No existe modelo estandarizado al respecto).

Si alguno de los informes de los Departamentos afectados no fuera favorable, se remitirán junto con las peticiones a la Dirección General de la Función Pública que es la competente para dictar la Resolución correspondiente.

Dictadas las Resoluciones, se darán los traslados a las Unidades afectadas y a los funcionarios solicitantes (No existe modelo estandarizado).

Ambos funcionarios deberán cesar en los puestos de trabajo que venían desempeñando y tomarán posesión en los nuevos destinos. Ambos actos se realizarán mediante modelos estandarizados F.4.R y F.2.R que firmará la autoridad competente, comunicándolo a la Oficina Delegada del RCP para su correspondiente registro.