

- **Derechos y deberes de los empleados Públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo**
- **Derechos retributivos**
- **Vacaciones, permisos y licencias**
- **Deberes de los funcionarios y el código ético.**
- **Régimen disciplinario**

1. Derechos y deberes de los empleados Públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo

- **Régimen disciplinario**
- **Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.**

1. Derechos de los funcionarios.

Los Derechos y Deberes de los empleados públicos se regulan en el Estatuto Básico del Empleado Público, concretamente en el Capítulo I del Título III. En este caso el TREBEP distingue entre derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente:

Derechos individuales (ART. 14)): Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente: Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- ✓ A la libertad sindical.
- ✓ A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- ✓ Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- ✓ Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- ✓ Al de reunión.

Ademas de esta norma, la JA ha regulado la materia de los derechos y deberes en diversas normas propias a saber:

- Decreto 349/1996, de 16 de julio (modificado por el Decreto 150/1999, de 29 de junio y por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre), por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la JA (en parte no aplicable en lo que contradice al TREBEP y normas posteriores)
- Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios (modificada por Orden de 15 de octubre de 2004), sobre jornadas y horarios en la Administración General de la JA (en parte no aplicable en lo que contradice al TREBEP y normas posteriores)
- Orden de 10 de noviembre de 1999, determinando el horario de atención al público de los registros generales y las jornadas y horarios del personal a ellos adscritos (en parte no aplicable en lo que contradice al TREBEP y normas posteriores).
- La Instrucción 4/2012 (sin aplicación desde la publicación del Instrucción 3/2019))
- El Acuerdo de 2013
- En la Orden de Compensación de Festivos
- El Acuerdo de 8 de marzo de 2016 por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la JA, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (en subrayado aparece las NORMAS PROPIAS DE LA JA)
- Acuerdo de 21 de junio de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la JA, de 2 de junio de 2016, sobre calendario para la recuperación progresiva de los derechos suspendidos por la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la JA (subrayado y cursiva)
- Acuerdo Marco de la Mesa General de 13 de Julio de 2018
- Circular 1/2018 de 16 de noviembre de 2018, de la secretaría general para la Administración pública, sobre las medidas de conciliación de la vida personal, Familiar y laboral del acuerdo marco de 13 de julio de 2018, de la mesa general De negociación común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la JA, para la mejora de la calidad del Empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector Público andaluz, aprobado por acuerdo del consejo de gobierno de 17 de julio De 2018.
- Instrucción 3/2019 **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JA, DE SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.**

OTROS DERECHOS

Además, en los Capítulos siguientes del Título III el TREBEP regula el resto de los derechos de los funcionarios que son los siguientes:

- ✓ Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
- ✓ Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión
- ✓ Derecho a la Jornada, Permisos y Vacaciones.
- ✓ Derechos retributivos

Veamos a establecida en el TREBEP para los derechos a la carrera profesional y a la promoción interna y para los derechos retributivos no es de aplicación en la JA en tanto no se apruebe por la misma una ley de FP desarrollando el mencionado Estatuto, por tanto, se recoge en este epígrafe la actual regulación propia de la CA de Andalucía.

Los Derechos a la jornada de trabajo, permisos y Vacaciones que establece el TREBEP son una garantía de mínimos, es decir que en tanto que la normativa autonómica sea más favorable al funcionario prevalece esta, por tanto, la regulación que se va a estudiar en este epígrafe es la propia de la CA señalando en cursiva aquellos aspectos del TREBEP que modifican o amplían dicha regulación.

DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA.

Este derecho se concreta en los siguientes:

- ✓ Derecho a participar en los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo.
- ✓ Derecho a participar en los sistemas de promoción interna para acceder a otros Grupos o Cuerpos.
- ✓ Derecho a percibir el grado consolidado, es decir a percibir, cualquiera que sea el puesto de trabajo que se desempeñe, al menos el complemento de destino correspondiente al nivel de su grado personal.
- ✓ Derecho de perfeccionamiento, o a participar en los correspondientes cursos de perfeccionamiento.
- ✓ Derecho de permuta

DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN.

La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación. . Se garantiza el cumplimiento de los convenios colectivos y acuerdos que afecten al personal laboral, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de convenios colectivos o acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo. Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la AP:

- Derecho a la Negociación colectiva: La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales.

- Las Mesas de Negociación: A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación en el ámbito de la Administración General del Estado, así como en cada una de las CCAA, Ciudades de Ceuta y Melilla y Entidades Locales.

- Órganos de representación: Los órganos específicos de representación de los funcionarios son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal. En las unidades electorales donde el número de funcionarios sea igual o superior a 6 e inferior a 50, su representación corresponderá a los Delegados de Personal. Hasta 30 funcionarios se elegirá un Delegado, y de 31 a 49 se elegirán tres, que ejercerán su representación conjunta y mancomunadamente. Las Juntas de Personal se constituirán en unidades electorales que cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

- Derecho de reunión: Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales: Los Delegados de Personal, Las Juntas de Personal, Los Comités de Empresa y los empleados públicos de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 % del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

TELETRABAJO

El artículo 47 bis TREBEP, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020 regula los aspectos más relevantes del teletrabajo que son los siguientes:

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

2. Derechos retributivos

Según la ley 6/85, los derechos retributivos de los funcionarios se dividen en:

- Retribuciones Básicas (Sueldo, Trienios y Pagas Extras)
- Retribuciones Complementarias (C. Destino, C. Específico. C. Productividad y Gratificaciones por servicios extraordinarios)

Veremos a continuación un breve concepto de cada uno de ellos:

- SUELDO = corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos. El sueldo es el mismo para cada grupo en todas las Administraciones y viene recogido en cómputo anual (12 pagas) en la ley de Presupuestos de cada año.
 - TRIENIOS= consistentes en una cantidad igual para cada uno de los grupos por cada 3 años de servicios.
 - PAGAS EXTRAS = Según la ley de Presupuestos las pagas extraordinarias, que serán dos al año, y se devengarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 50.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la FP de la JA, incluirán, además de la cuantía de una mensualidad del complemento de destino que corresponda, las cuantías en concepto de sueldo y, en su caso, trienios, que para las mismas establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio
- * Aunque la Ley 6/85 señala que las pagas extras son una retribución básica, el TREBEP señala que de la paga extra solo tiene el carácter de retribución básica la parte correspondiente a Sueldo y Trienios, mientras que la parte correspondiente al Complemento de Destino, tendría el carácter de Retribución Complementaria. Esta norma no entra en aplicación en la JA en tanto no se publique la nueva Ley de Función Pública de la JA*
- COMPLEMENTO DE DESTINO= correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe. En los presupuestos se fijará anualmente la cuantía que por este complemento corresponde a cada nivel
 - COMPLEMENTO ESPECÍFICO = destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos PT en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. Nunca podrá asignarse más de un complemento específico a cada PT. El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente
 - COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD = destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Se retribuirá con carácter cuatrimestral. Es de obligado conocimiento para el resto de los empleados públicos del Departamento y para las Organizaciones Sindicales
 - GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS = en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo. Su cuantía aparecerá determinada globalmente en los presupuestos y su individualización tendrá lugar una vez que se haya acreditado la realización de los servicios extraordinarios, mediante el cálculo de lo que a cada hora corresponda conforme a lo que reglamentariamente se determine.

DEVENGO DE RETRIBUCIONES

Devengo de las Retribuciones: Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y **de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que corresponda.**

No se aplicará lo anterior, liquidándose por días, en los siguientes casos:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, a cualquier otro régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho.
- d) En los demás supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días.

En los supuestos arriba indicados el importe diario será el resultado de dividir el importe mensual de la retribución de que se trate entre el número de días naturales del mes al que dicha liquidación corresponda.

Las pagas extraordinarias se **devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas,** salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de devengo hubiera correspondido por un período de 6 meses entre 182 (183 en los años bisiestos) para el período comprendido entre el día 1 de diciembre al 31 de mayo, o 183 para el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.
- b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional. A estos efectos, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.
- c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación o fallecimiento de los funcionarios, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computará como un mes completo.

*** MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DEVENGO DE RETRIBUCIONES A PARTIR DE 2017:**

La ley 10/2016 establece con efectos a partir de 2017 Y CON VIGENCIA INDEFINIDA lo siguiente:

Disposición Adicional Décima. Liquidación de determinados derechos económicos

Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, en el supuesto de toma de posesión por cambio de destino, se harán efectivas por días. Esto significa que en contra de lo que dice la Ley 6/1985 cuando el cambio en las retribuciones sea por una toma de posesión por cambio de destino, se harán efectivas las retribuciones por días.

- EJEMPLO DE APLICACIÓN DE LA LEY 6/1985: Funcionario de A1.12 que consolida su primer trienio el 15 de Mayo de 2017. Este funcionario devengará su nómina de Mayo, el primer día hábil de mayo, sin trienio, y por tanto cobra su nómina de Mayo sin derecho a trienio (NO HAY CAMBIO DE DESTINO).

- EJEMPLO DE APLICACIÓN DE LA D.A. 10ª LEY DE PPTOS DE 2017: Funcionario de A1.12 nivel 22 que el 15 de mayo adquiere por artículo 30 un puesto nivel 25. En ese caso en su nómina del Mes de Mayo sus retribuciones se harán efectivas por días, distinguiendo los días a los que tiene derecho como funcionario de nivel 22 (días 1 a 14 de Mayo), de los días a los que tiene derecho tras la toma de posesión del artículo 30 como nivel 25 (días 15 a 31 de Mayo) (AQUÍ SI HAY CAMBIO DE DESTINO). Si la nómina tuviese cerrada la fecha de captura de incidencias, se le abonará la diferencia en la nómina del mes siguiente.

Comunicaciones al Registro General de Personal: En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro General de Personal la resolución o acto por el que hubieran sido reconocidas.

Incumplimiento de jornada: La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, previa audiencia del interesado.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividida por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Retribuciones en los destinos provisionales de los art. 27 y 30 de la Ley 6/85: percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que realmente estén ocupando.

Retribuciones durante la situación de incapacidad temporal: El personal funcionario e interino percibirá de la Administración de la JA, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del Régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas el día anterior a la baja.

RETRIBUCIONES DE LOS EVENTUALES: Los eventuales únicamente percibirán la retribución que se determine por el Consejo de Gobierno, de acuerdo con las dotaciones presupuestarias establecidas al respecto. También tendrán derecho a indemnizaciones por razón de servicio en los términos que reglamentariamente se determine.

RETRIBUCIONES DE LOS INTERINOS: Los interinos percibirán las retribuciones que se deriven del puesto de trabajo que ocupen, sin que en ningún caso tengan derecho a la consolidación, pero si a la percepción de trienios, desde la entrada en vigor del TREBEP en Mayo de 2007.

Derecho de asistencia social: SUPRIMIDA

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO:

Reguladas en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre Indemnizaciones por razón de Servicio de la JA.

Son supuestos que dan derecho a indemnización:

- Comisiones de servicio.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Traslados de residencia.
- Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos.
- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la JA responsables de la formación del personal al servicio de las AAPP.

La realización de los supuestos enumerados en el número anterior dará lugar, según proceda, al abono de las indemnizaciones que a continuación se señalan:

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Gastos de traslado.
- Asistencias.

Los supuestos e indemnizaciones mas importantes son los siguientes:

COMISIONES DE SERVICIO: Son comisiones de servicio los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal comprendido y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad. Tendrá la consideración de comisión de servicio la asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios a los que acuda el personal, cuando la asistencia se produzca fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.

DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO: El personal al servicio de la JA tendrá derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban efectuarse dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que preste servicio, que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto y que no se hallen incluidos en los diferentes conceptos retributivos.

Los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que el titular del Centro en que se preste servicio autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias.

TRASLADOS DE RESIDENCIA: tendrán la consideración de traslados de residencia, a efectos de indemnización, los supuestos que a continuación se señalan:

- a) El nombramiento o destino para puestos de trabajo conferidos por las autoridades correspondientes sin que preceda petición de los interesados, cuando con dicho motivo hayan de trasladar de población su domicilio familiar.
- b) El traslado de la sede oficial, así como la supresión de unidades, dependencias o centros en que presten servicio los interesados, cuando con motivo de dichas circunstancias hayan de trasladar a otra población su domicilio familiar.
- c) La jubilación, siempre que sea con carácter forzoso por edad o incapacidad, hasta la población indicada por el interesado, dentro del territorio nacional y por una sola vez.
- d) El fallecimiento encontrándose en activo, cuando se realice el traslado de los familiares hasta la población que señalen, dentro del territorio nacional y por una sola vez.

No será objeto de indemnización, en ningún caso, el traslado de residencia motivado por la imposición de sanción disciplinaria al personal.

Las *Indemnizaciones* son las siguientes:

DIETAS: Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Administración en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos.

El personal será indemnizado:

- a) Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete de clase primera o coche cama.
- b) Cuando el medio de transporte sea el avión o tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores.

En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios gratuitos del Estado o vehículos oficiales no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto.

Sin perjuicio de lo dispuesto, si las necesidades del servicio lo exigieran podrán utilizarse otros medios de transporte, los cuales serán autorizados por la autoridad que ordene la comisión de servicio.

La utilización de vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- b) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
- c) Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o no existan.

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será fijada por Orden de la Consejería competente en AP. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización. Cuando se trate de comisiones de servicio en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al autorizar la comisión deberán especificarse necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento.

La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios Colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicio podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

ASISTENCIAS: por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

Se abonarán asistencias por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

SERVICIOS PREVIOS: Se entiende por servicios previos aquellos servicios prestados en el sector público por los funcionarios de carrera con anterioridad a la adquisición de dicha condición. En la medida que esos servicios se hayan prestado en las circunstancias previstas por la normativa, habrán de ser reconocidos por las AAPP, surtiendo efecto en materia de trienios y derechos pasivos. Dicha materia viene recogida en la Ley 70/78 que en su versión vigente desde Enero de 2021 señala:

Artículo primero.

Uno. Se reconocen a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Local, de la Institucional, de la de Justicia, de la Jurisdicción del Trabajo y de la Seguridad Social la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas o a su ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración pública.

(De acuerdo con la organización territorial del Estado actual, en la anterior enumeración habrán de incluirse a las CCAA)

Dos. Se considerarán servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las esferas de la Administración pública señaladas en el párrafo anterior, tanto en calidad de funcionario de empleo (eventual o interino) como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral, se hayan formalizado o no documentalmente dichos contratos.

Tres. Los funcionarios de carrera incluidos en el apartado uno tendrá derecho a percibir el importe de los trienios que tuviesen reconocidos por servicios sucesivos prestados, desempeñando plaza o destino en propiedad, en cualquiera de las mencionadas esferas de la Administración, o en la Administración Militar y Cuerpos de la Guardia Civil y Policía Armada.

Artículo segundo.

Uno. El devengo de los trienios se efectuará aplicando a los mismos el valor que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las desempeñadas durante el tiempo de servicios prestados que se reconozcan conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Los servicios prestados en condición distinta a la de funcionario de carrera se valorarán en todo caso y a efectos retributivos, en la misma cuantía que corresponda a los del Cuerpo, Escala, plantilla o plaza con funciones análogas a las prestadas.

Dos. Cuando los servicios computables a que se refiere el punto tres del artículo anterior no lleguen a completar un trienio al pasar de una a otra esfera de la Administración pública, serán considerados como prestados en esta última, para así ser tenidos en cuenta, a efectos de trienios, según la legislación que resulte aplicable siguiendo el orden cronológico de la prestación de los servicios sucesivos.

3. Vacaciones, permisos y licencias

Estos derechos, aunque se encuentran regulados de forma específica para la JA en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la JA. Con la modificación del TREBEP en 2014, dichos permisos quedan sin vigencia en gran parte, siendo únicamente de aplicación los permisos y vacaciones establecidos en el TREBEP (*en cursiva*), salvo determinadas excepciones en las que la JA ha decidido mantener la mejora establecida en su normativa o mantener sus permisos o reducciones propias, que se han ido incorporando sucesivamente en varias normas recogidas en diversas normas, actualmente todas reunificadas en la Instrucción 3/2019. Así, para mayor claridad en este epígrafe vamos a recoger la redacción actual de dicha Instrucción. NO OBSTANTE, SE RECOMIENDA EL ESTUDIO COMPLETO DE LOS ARTÍCULOS 48 A 50 DEL TREBEP.

Las reglas contenidas en esta Instrucción serán de aplicación al personal funcionario, de carrera e interino, que preste servicios en la Administración General de la Junta de Andalucía y en sus Instituciones, entendiendo por tales el Consejo Consultivo de Andalucía, el Consejo Audiovisual de Andalucía, el Consejo Económico y Social, el Consejo de la Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, así como la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía, Agencias administrativas y Agencias de régimen especial de ella dependientes, incluidos en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General; asimismo, resultará de aplicación al personal laboral fijo, temporal e indefinido no fijo, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

** Aquellos artículos del TREBEP que han sido modificados tras la Instrucción, aparecen reflejados conforme a la redacción actual del TREBEP, de obligatoria aplicación.*

Dicha Instrucción recoge esto en sus puntos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 distingue entre:

7. VACACIONES.

1. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si no se completa el año de servicio activo. A tales efectos, los sábados no se considerarán laborables, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

2. El periodo vacacional se disfrutará, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio debidamente motivadas, dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del siguiente, si bien al menos la mitad de dicho periodo se concentrará preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre, pudiendo fraccionarse incluso en días.

3. Cuando las situaciones de incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, la incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, el permiso de maternidad, adopción, guardas con fines de adopción o acogimiento, o su ampliación por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses, así como el permiso de paternidad, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de las citadas situaciones, dicho periodo se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural al que correspondan y, respecto a los supuestos de incapacidad temporal, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que dicha situación de incapacidad se haya originado.

4. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

5. Los días de vacaciones se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicios activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

6. El período de vacaciones anuales retribuidas no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios del personal por causas ajenas a su voluntad, se tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

8. PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

En todo lo relativo a permisos y reducciones de jornadas se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.

Las concreciones horarias relativas a las reducciones de jornada corresponderán a la persona interesada dentro de la jornada ordinaria, ponderando el derecho a la conciliación que se pretende atender con la reducción y la prestación del servicio público que presta la Administración.

En relación a aquellos permisos cuyos días de disfrute están previstos en días naturales, comenzarán a computarse desde el día en que tiene lugar el hecho causante si éste es un día hábil, o desde el primer día hábil siguiente al hecho causante si es un día inhábil.

Asimismo, para el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción que realice jornadas especiales de trabajo, se entenderá por días hábiles aquellos que dentro de su jornada tengan la condición de laborables, de manera que no se computarán como días de permisos los que, siendo hábiles, no son laborables para el citado personal.

Respecto a la resolución de los permisos, el sentido del silencio administrativo será el previsto en la normativa vigente aplicable en cada momento.

8.1. Permiso por nacimiento para la madre biológica.

Este permiso, con una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatamente posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, en el caso de parto múltiple, en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, una para cada uno de los progenitores. El permiso se disfrutará a opción de la empleada pública, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquéllos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, en los términos de la regulación contenida en el Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar, en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos, y el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Asimismo, en estos supuestos, el progenitor o la progenitora que no esté disfrutando de este permiso podrá ausentarse del trabajo durante un período de dos horas diarias retribuidas, o bien podrá reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

Las empleadas públicas tendrán derecho a este permiso aun en los casos de no supervivencia del recién nacido, de fallecimiento del mismo durante el periodo de baja maternal y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación, salvo que, transcurridas seis semanas de descanso obligatorio, soliciten la reincorporación al puesto de trabajo.

En los supuestos en los que se dé una situación de incapacidad temporal antes o durante el disfrute del permiso por nacimiento, éste no quedará interrumpido, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Las personas titulares de este permiso, durante el disfrute del mismo, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos, durante todo el periodo de duración del mismo, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal empleado público que haga uso de este permiso tendrá derecho, una vez finalizado el periodo del mismo, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulte menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

En relación con la opción por parte de la madre en cuanto al disfrute de este permiso, de conformidad con la regulación contenida en el artículo 9.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad a favor del padre podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia de género.

8.2. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento.

En los supuestos de adopción, guardas con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, siempre que el acogimiento temporal sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor, se tendrá derecho a un permiso con una duración de dieciséis semanas, que se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor y, en el caso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará, a elección del personal, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien a partir de la decisión judicial o administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

De las dieciséis semanas, seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, en los términos de la regulación contenida en el Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar, en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos, y el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

El permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o acogido, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas. Estos dos meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o período de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los dos meses de duración máxima acumulada.

Las personas titulares de este permiso, durante el disfrute del mismo, podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal empleado público que haga uso de este permiso tendrá derecho, una vez finalizado el periodo del mismo, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil, debiendo, en cuanto al acogimiento temporal, tener una duración no inferior a un año.

8.3. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Tendrán derecho a disfrutar de este permiso por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija el progenitor distinto a la madre biológica incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción.

Este permiso tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en los supuestos de discapacidad del hijo o hija, y por cada hija o hijo a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento de hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo o hija menor de dieciséis meses en jornadas completas, en los términos previstos en esta Instrucción, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, en los términos de la regulación contenida en el Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar, en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos, y el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Asimismo, en estos supuestos, el progenitor o la progenitora que no esté disfrutando de este permiso podrá ausentarse del trabajo durante un período de dos horas diarias retribuidas, o bien podrá reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

El personal empleado público que tenga derecho a este permiso podrá solicitarlo aun en los supuestos de no supervivencia del recién nacido, de fallecimiento del mismo durante el periodo de baja maternal y en aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación, salvo que, transcurridas seis semanas de descanso obligatorio, solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal empleado público que haga uso de este permiso tendrá derecho, una vez finalizado el periodo del mismo, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil, debiendo, en cuanto al acogimiento temporal, tener una duración no inferior a un año.

La duración de este permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción, se incrementará de forma progresiva, de tal forma que:

a) En 2019, la duración del permiso será de ocho semanas; las dos primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las seis semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos por nacimiento o adopción o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

b) En 2020, la duración del permiso será de doce semanas; las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las ocho semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos por nacimiento o adopción o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

c) Finalmente en 2021, la duración del permiso será de dieciséis semanas; las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las diez semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos por nacimiento o adopción o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

8.4. Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción.

En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por nacimiento para la madre biológica o el permiso por adopción, el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Si ambos progenitores son titulares de este permiso, por estar incluidos en el ámbito de esta Instrucción, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo. Si solo uno de los progenitores está incluido en el ámbito de la presente Instrucción, únicamente podrá disfrutar de este permiso cuando el otro progenitor genere el derecho al descanso por parto o adopción.

8.5. Permiso adicional al permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Una vez agotado el permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, y a continuación del mismo, el personal empleado público incluido en esta Instrucción dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada al citado permiso regulado conforme a la legislación básica estatal vigente, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples. Su disfrute se regirá por el siguiente calendario:

- Año 2019: La duración de este permiso será de siete semanas. Por ello, el progenitor titular de este permiso disfrutará de las ocho semanas del permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, más las siete semanas de este permiso adicional (total quince semanas).

- Año 2020: La duración de este permiso será de ocho semanas. Por ello, el progenitor titular de este permiso disfrutará de las doce semanas del permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, más las ocho semanas de este permiso adicional (total veinte semanas).

El permiso adicional es independiente del disfrute compartido del permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

Este permiso es intransferible al otro progenitor y podrá disfrutarse de forma ininterrumpida o de forma interrumpida, en este último caso, dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, guarda, adopción o acogimiento y si ambos progenitores trabajan, no podrán coincidir con las semanas de descanso correspondientes al permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento ni con las semanas correspondientes al permiso adicional por parto o adopción.

Por tanto, el progenitor distinto de la madre disfrutará:

a) En el año 2019:

- Ocho semanas del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción de un hijo o hija, previsto en el artículo 49.c) del TREBEP.
- Agotadas dichas semanas, siete semanas de permiso adicional, que en el supuesto de que ambos progenitores trabajen, no podrán coincidir con las semanas que el otro progenitor disfrute como permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento [art.49.a) y b) TREBEP] ni con el permiso adicional por parto o adopción.

b) En el año 2020:

- Doce semanas del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción de un hijo o hija, previsto en el artículo 49.c) del TREBEP.
- Agotadas dichas semanas, ocho semanas de permiso adicional, que en el supuesto de que ambos progenitores trabajen, no podrán coincidir con las semanas que el otro progenitor disfrute como permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento [art.49.a) y b) TREBEP] ni con el permiso adicional por parto o adopción.

c) En el año 2021:

- Dieciséis semanas del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción de un hijo o hija, previsto en el artículo 49.c) del TREBEP.
- Agotadas dichas semanas, cuatro semanas de permiso adicional, que en el supuesto de que ambos progenitores trabajen, no podrán coincidir con las semanas que el otro progenitor disfrute como permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento [art.49.a) y b) TREBEP] ni con el permiso adicional por parto o adopción.

Asimismo, las semanas que resten a las seis de descanso obligatorio podrán acumularse a las que correspondan por causa del disfrute compartido entre ambos progenitores del permiso por nacimiento de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo o hija y al permiso por lactancia acumulado en jornadas completas, siempre respetando lo previsto en este apartado.

Este permiso adicional podrá acumularse a los días que correspondan por vacaciones y asuntos particulares.

8.6. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, del cónyuge, pareja de hecho o de familiar.

A efectos del presente permiso se entiende por enfermedad grave las previstas en el Anexo de la Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Asimismo, el concepto de enfermedad grave comprende:

1. *Todos los procesos patológicos en los que tenga lugar una hospitalización. A estos efectos, se entenderá por hospitalización la estancia hospitalaria para asistencia médica y/o quirúrgica con una indicación de ingreso y asignación de una cama definida como de hospitalización.*
2. *El parto sin ingreso hospitalario. A los solos efectos del disfrute de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores, el parto sin ingreso hospitalario tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización.*
3. *Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.*
4. *Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.*

Los días que corresponden por este permiso son:

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 3 días hábiles.

- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 5 días hábiles.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad del familiar:

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 2 días hábiles.

- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 4 días hábiles.

El disfrute del permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando los interesados acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen dichas circunstancias.

A efectos del cómputo de este permiso, se entiende por localidad el término municipal donde radica la residencia de quien lo solicita.

8.7. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijas o hijos, personas sujetas a tutela, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores de nueve años.

Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, así como personas sujetas a guarda con fines de adopción o acogimiento, siempre que sean menores de nueve años: Tres días naturales continuados a partir del primer día hábil. Serán titulares de este permiso ambos progenitores, guardadores con fines de adopción, acogedores y tutores legales, pudiendo éstos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado 8.6 de esta Instrucción.

8.8. Permiso para la realización de exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y para la declaración de idoneidad en los casos de adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.

Serán titulares de este permiso las empleadas públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción, que se encuentren embarazadas, así como, los empleados públicos que en caso de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, deban asistir a las preceptivas sesiones de información preparación y a la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad; en ambos supuestos, siempre que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo y por el tiempo indispensable.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

8.9. Permiso y reducción de jornada por lactancia o cuidado de hijo o hija, personas sujetas a guarda con fines de adopción o a acogimiento, menores de dieciséis meses.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción podrá disfrutar de este permiso en una de las dos modalidades que a continuación se relacionan:

a) Una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido, que podrá sustituirse por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los empleados públicos, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

La concreción corresponderá al titular del permiso que, asimismo, deberá comunicar con quince días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada habitual. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto, a excepción de lo previsto en el siguiente apartado.

b) Permiso por jornadas completas con una duración máxima de cuatro semanas. Esta opción deberá ejercerse antes de la conclusión de la baja por maternidad y, una vez efectuada, deberá mantenerse hasta su finalización. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, el derecho a este permiso puede ejercerse durante el año siguiente a la efectividad de la resolución judicial o administrativa de adopción, guarda o acogimiento, siempre y cuando en el momento de esa efectividad el menor no tenga cumplidos los dieciséis meses.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambos progenitores, guardadores o acogedores; solo uno de ellos podrá solicitar el ejercicio del mismo, por lo que la persona solicitante deberá justificar que la otra titular del derecho no lo disfruta.

Este permiso sólo podrá acumularse a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

8.10. Permiso y reducción de jornada por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Por nacimiento de hijos o hijas prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Además de este derecho de ausencia, podrá reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

8.11. Jornada de trabajo reducida por razones de guarda legal o cuidado de un familiar hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o a una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La jornada reducida podrá ser diaria o acumulada, si bien la reducción acumulada estará supeditada a las necesidades del servicio.

2. Para el personal funcionario la reducción de la jornada será de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 o 60 por 100, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntico porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias, en el supuesto en que se hubiera prestado una jornada reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

3. El personal laboral tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo entre un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla con la correspondiente disminución proporcional de la totalidad de retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios; salvo en los casos de reducción de jornada de un tercio o un medio, en los que se percibirá un 80 o 60 por ciento, respectivamente.

Idéntico porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el supuesto de que la persona trabajadora hubiese prestado o prestase, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores al de devengo de las citadas pagas.

4. El personal que disfrute de la jornada reducida deberá comunicar con quince días de antelación la fecha en que se reincorpore a la jornada habitual.

8.12. Reducción de la jornada laboral hasta un cincuenta por ciento, con carácter retribuido, para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta primer grado, por razón de enfermedad muy grave.

Se aplica en los siguientes términos:

El personal empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

8.13. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los empleados públicos tienen derecho a disfrutar de un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le pueda genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde el personal empleado público concurren en calidad de testigos o de peritos, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas. Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como, por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales, tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo, y solo por el tiempo imprescindible.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia de la persona interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa, tanto permanente como transitoria, respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable. En este sentido, se prevé el permiso para acompañar al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que precise asistencia médica, por el tiempo indispensable.

8.14. Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente.

Quince días naturales a contar desde el primer día hábil siguiente. Este permiso podrá disfrutarse consecutivamente, antes o a partir del hecho causante, o bien, en el periodo de un año desde la fecha del hecho causante, en este último supuesto siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

8.15. Reducción de jornada para atender al cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave.

*** Redacción conforme al 49.e) TREBEP en su redacción dada por el Decreto Ley 2/2023**

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

DESARROLLO DEL PERMISO POR EL DECRETO 154/2017: este decreto pone un límite de duración y se establece la posibilidad de hacerlo por jornadas completas. Sus características principales son:

- Se requiere como regla general que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción, acogedores o tutores legales sean trabajadores por cuenta propia o

ajena, y concorra alguna de las siguientes circunstancias: (SOLO UNA)

a) Cuando tenga lugar un ingreso hospitalario.

b) Durante el tratamiento continuado de la enfermedad o necesidad del cuidado directo, continuo y permanente, tanto en el hospital como en el domicilio familiar tras el diagnóstico de la enfermedad. Para el supuesto de enfermedades graves, distintas del cáncer, recogidas en el Anexo, el tratamiento en el domicilio familiar no es equiparable al ingreso hospitalario, salvo que el correspondiente informe facultativo así lo determine.

c) Cuando se origine una recaída o reagudización del cáncer o de la enfermedad grave, incluidos aquellos supuestos en los que no sea necesario un nuevo ingreso hospitalario, y requieran de un cuidado directo, continuo y permanente.

* Se exige del requisitos que los dos padres trabajen en varios dos casos:

a) Si el ingreso tuviera lugar en un centro hospitalario situado a una distancia que impida el desplazamiento de ida y vuelta en el mismo día, por encontrarse a una distancia superior a 120 km del domicilio familiar, o requerir un tiempo de desplazamiento desde el citado domicilio superior a dos horas.

b) Cuando se trate de familia monoparental, entendiendo por tal la constituida por una única persona progenitora, guardadora, acogedora o tutora y los hijos, hijas, personas tuteladas o menores sujetos a guarda o acogimiento que convivan con ella. También, a efectos de la solicitud del permiso, tendrán esta consideración las mujeres declaradas víctimas de violencia de género

El PERMISO presenta las siguientes características

- El permiso consiste en una minoración de la jornada laboral que abarcará al menos la mitad de la duración de la jornada. El porcentaje máximo respecto de dicha jornada será del noventa y nueve por ciento (El porcentaje concreto del permiso respecto de la jornada de trabajo será fijado conforme a los criterios fijados en el Decreto:

a) La minoración de la jornada laboral podrá ser de hasta un noventa y nueve por ciento cuando se trate de un ingreso hospitalario ocasionado por cáncer u otra enfermedad grave, así como cuando esté en fase crítica del tratamiento de acuerdo con el informe médico, tanto si éste requiere hospitalización convencional como hospitalización domiciliaria y en aquellos supuestos en que así se determine con fundamento en el informe del facultativo que atiende a la persona enferma.

b) En supuestos distintos de los regulados en el párrafo anterior el porcentaje será por lo general del cincuenta por ciento. No obstante, se concederá un porcentaje superior, en función del grado de necesidad de cuidado prescrito por informe médico del especialista que atiende a la persona enferma, disponiendo de esta forma de las condiciones adecuadas para su cuidado sin desvirtuar la naturaleza del permiso.

- Con carácter general y siempre priorizando el cuidado de las personas enfermas, se hará uso del permiso mediante una minoración de la jornada que se ejercerá diariamente y preferentemente se hará coincidir con las primeras o últimas horas de la jornada, de acuerdo con las necesidades del servicio debidamente justificadas. No obstante, en aquellos supuestos en los que el permiso no alcance a dar respuesta a las necesidades cuya cobertura se pretende, se concederá el ejercicio de este permiso en jornadas completas.

- Duración: El permiso se concederá por un periodo inicial de hasta un mes. No obstante, mientras subsista la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente se prorrogará por otros periodos de hasta dos meses.

En el caso de que el informe médico determine la necesidad de un tiempo inferior, se concederá por el periodo indispensable que conste en el informe. Asimismo, si es el informe el que determina un plazo mayor, hasta que este se agote, no será necesaria la prórroga.

Para la concesión de la prórroga se requerirá la presentación de una solicitud con un nuevo informe médico emitido según lo establecido en el artículo 9.3. Este trámite no será necesario para la primera prórroga cuando en el informe médico anteriormente presentado se exprese un período mínimo de tiempo durante el cual se prevea la persistencia del cuidado directo, continuo y permanente que supere el mes. No obstante, si ello supusiera un cambio en el porcentaje del permiso concedido, se requerirá la solicitud de prórroga a la que se adjuntará un nuevo informe médico.

En el supuesto de permiso en jornadas completas, se concederá por un periodo inicial de hasta dos meses, prorrogables por periodos de igual duración en caso de continuar las circunstancias que lo justifican y hasta que las mismas subsistan.

- Retribución del permiso: El personal funcionario que tenga derecho al permiso regulado en el presente Decreto percibirá sus retribuciones íntegras con cargo al Presupuesto de la Junta de Andalucía.

8.16. Permiso retribuido para las empleadas públicas en estado de gestación.

Las empleadas públicas en estado de gestación disfrutará de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En caso de gestación múltiple, el permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

9. OTROS PERMISOS POR RAZONES PERSONALES O PARTICULARES.

A) Por traslado de domicilio: sin cambio de localidad de residencia se concederá un permiso de un día hábil, que será de dos días hábiles si el traslado tuviera lugar a otra localidad, y de tres días hábiles si supusiera cambio de provincia.

B) Por asuntos particulares: seis días hábiles por año completo de servicio activo o los días que correspondan proporcionalmente si no se ha completado el año de servicio activo, siendo acumulables a las vacaciones anuales. Además de los días de permiso por asuntos particulares antes indicados, el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Los días de permiso por asuntos particulares se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicios activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

El disfrute de los días de asuntos particulares estará supeditado en todo caso a la previa autorización y a las necesidades del servicio debidamente motivadas, pudiendo utilizarlos hasta el día 15 de enero del año siguiente al que corresponden.

C) Permiso para deportistas de rendimiento de Andalucía.

La asistencia en horario de trabajo a competiciones oficiales, por quienes, estando incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción, tengan la condición de deportistas, entrenadores o entrenadoras, técnicos o técnicas, jueces o juezas y árbitros o árbitras de deporte de rendimiento de Andalucía, en los términos del Decreto 336/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía, tendrá la consideración de permiso retribuido en el ámbito de la Administración de la JA.

10. PERMISOS POR RAZONES DE FORMACIÓN.

10.1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud: durante los días de su celebración, entendiéndose por días, la jornada completa de trabajo, aunque los exámenes o pruebas sólo afecten a parte de la misma. Este permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. Deben entenderse incluidos en el concepto de «exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud» los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas, así como las pruebas para la obtención de certificados de profesionalidad.

10.2. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación: dichos cursos han de estar programados por los distintos órganos de la Administración General de la JA y los organizados por los promotores previstos en el Acuerdo de formación para el Empleo. El tiempo de asistencia a los mismos se considera tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro de ese horario y así lo permitan las necesidades del servicio. La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

10.3. Para facilitar la formación profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

- Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico. Deberá motivarse la denegación del permiso.
- Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional.

11. PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA

* Redacción conforme al artículo 49.e) TREBEP en su redacción por la ley 4/2023

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

12. PERMISO A LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido daños físico o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de efectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados públicos y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de la sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de las retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

13. OTROS PERMISOS.

13.1. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

En los términos que se determine.

13.2. Permisos no retribuidos.

1. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años. Dichos permisos le serán concedidos por la Consejería u organismo al que la persona esté adscrita, dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas.

2. Asimismo, se podrán conceder permisos sin retribución, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años, para:

a) *Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.*

b) *Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.*

c) *Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración.*

3. El empleado público cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual periodo en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1) y 2) no podrá exceder de doce meses cada dos años; por ello, la acumulación de los distintos tipos de permisos sin retribución regulados en los citados apartados, no podrán sumar más de doce meses en un periodo de dos años, al igual que el disfrute de cada uno de ellos.

13.3. Por asistencia a cursos de selección o periodos de prácticas para acceso a la función pública.

El personal podrá disfrutar de permiso por la duración de los mismos, percibiéndose las retribuciones correspondientes con cargo al Organismo de formación.

13.4. Festividades laborales que coincidan en sábado.

Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustituible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

Ejemplos de Vacaciones y asuntos propios y días adicionales:

EN 2023 un funcionario de Cádiz que cumple ese año 36 años de servicio, tendrá derecho a 26 días hábiles de vacaciones, ya que en este caso existe el tope de 26 días por 30 años de servicio o más

Se pueden acumular los días adicionales, tanto por antigüedad, por coincidir 24 y 32 en Sábado o Domingo y por festivos en Sábado, así por ejemplo un funcionario que trabaje en Cádiz, en 2023 y que cumpla ese año 36 años de antigüedad (12 trienios) tendrá derecho a:

- 6 días de asuntos particulares que concede a todos los funcionarios el TREBEP

- 7 días más de asuntos particulares por antigüedad; 2 por el sexto trienio, y uno más por cada trienio a partir del octavo (1 por el octavo, 1 por el noveno, 1 por el décimo, 1 por el undécimo, 1 por el duodécimo trienio)

- 2 días adicionales porque en 2023 el día 24 y el día 31 de diciembre caen en Domingo (1 día adicional por el 24 y uno adicional por el 31).

- 1 día más adicional porque en 2023 la festividad local de la Virgen del Rosario (7 de Octubre) cae en Sábado; este día puede acumularse a las vacaciones o a los días de asuntos particulares

4. Deberes de los empleados públicos y el código ético

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico. En concreto, el TREBEP señala los siguientes deberes:

- ✓ Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- ✓ Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- ✓ Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- ✓ Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ✓ Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- ✓ No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- ✓ No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- ✓ Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- ✓ Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- ✓ Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público
- ✓ Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Referencia al Código de Conducta

El artículo 52 del TREBEP regula el llamado Código de Conducta, señalando que los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

El artículo 53 recoge los Principios éticos

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Asimismo, el artículo 54, recoge los principios de conducta que deben seguir los empleados públicos que son los siguientes:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

JORNADA Y HORARIO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Especial mención requiere el deber del funcionario del cumplimiento de la Jornada Laboral, el Horario, el Calendario Laboral, los servicios extraordinarios y el control de todos estos, regulado todo ello en el **Decreto 349/1996**, y **actualmente recogido en la Instrucción 3/2019 cuyo contenido se recoge aquí de forma íntegra, en sus puntos 2, 3, 4, 5 y 6**

2. JORNADA LABORAL ORDINARIA Y HORARIO.

2.1. Jornada laboral.

1. La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes.
2. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual.
3. El personal que desempeña puestos de trabajo que, dentro del complemento específico, tiene asignado el factor de especial dedicación, deberá cumplir, además, un suplemento de ciento diez horas en cómputo anual.

2.2. Horario.

1. El horario en el que se realizará la jornada ordinaria estará comprendido:

- Por la mañana entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

- Por la tarde, los lunes, martes y jueves entre las 16:00 y 20:00 horas, salvo que, por las singularidades del servicio, debidamente motivadas, se acuerde la elección de otros días para el horario de tarde. Este horario sólo será de obligado cumplimiento para el personal de la Administración General de la JA que tenga suplemento de especial dedicación, de acuerdo con las necesidades del servicio y en función de los requerimientos de los órganos competentes; si bien, también podrá utilizarse para la recuperación derivada de la flexibilidad horaria, así como para la derivada del uso de la bolsa de horas de libre disposición y de la jornada continuada de trabajo. Todo ello, con la especialidad prevista en el apartado 2.5 de la presente Instrucción respecto a la realización del citado suplemento en horario de mañana.

En aquellos supuestos en los que, excepcionalmente y por razones organizativas o por interés del servicio, deban realizarse otras jornadas especiales, se aplicará el procedimiento previsto a tal efecto en el Capítulo IV de la Orden de 29 de julio de 1996, para el personal funcionario, y en el artículo 26 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la JA, en lo que respecta al personal laboral.

2. Será obligatoria la presencia en el horario comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas.

3. Existirá flexibilidad horaria de una hora y treinta minutos de duración como máximo, que podrá utilizarse entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 15:30 horas.

El tiempo a recuperar derivado de la flexibilidad horaria, para alcanzar la jornada ordinaria semanal que en su caso corresponda, se podrá cumplir entre las 7:30 y las 9:00 horas, las 14:00 y las 15:30 horas y de 16:00 a 20:00 horas, estas últimas, los lunes, martes y jueves.

4. En aquellos casos en los que, por las peculiaridades del servicio, no sea posible la realización de la jornada establecida con carácter general, se negociará en el correspondiente ámbito de representación de personal, Mesa Sectorial de Administración General o bien, Comisión del VI Convenio Colectivo, la regulación del exceso de jornada que, en su caso, se realice.

2.3. Supuestos especiales de flexibilidad horaria.

1. El personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de esta Instrucción podrá hacer uso de la flexibilidad horaria sobre el horario de obligada permanencia, como medida para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los siguientes supuestos:

a) Las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo hijos e hijas de hasta doce años, inclusive, personas sujetas a tutela o acogimiento de hasta doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia. A estos efectos, el concepto de enfermedad grave será el descrito en el apartado 8.6 de esta Instrucción.

b) El personal al que se refiere el apartado anterior que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Asimismo, quienes tengan hijos e hijas con discapacidad y/o personas sujetas a tutela o acogimiento con discapacidad, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

d) El personal empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligada permanencia en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

2. En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

2.4. Bolsa de horas de libre disposición.

1. El personal incluido en el ámbito de la presente Instrucción dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, dirigida, de forma justificada, al cuidado, atención y enfermedad de personas mayores, personas discapacitadas, hijos e hijas, personas sujetas a guarda con fines de adopción, acogimiento o tutela y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como para otras necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente justificadas.

2. Será de un máximo del cinco por ciento de la jornada de trabajo anual de cada persona y se generará al comienzo de cada año, pudiendo disponer de la totalidad de la bolsa de horas desde el inicio del año natural.

3. Estas horas de libre disposición deben recuperarse en un plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del disfrute de la misma; en este sentido, la horas dispuestas a la finalización del año natural podrán recuperarse en el mismo plazo de tres meses, durante el año natural siguiente.

4. Las horas que se recuperen no podrán volver a generar un saldo de horas adicional al que reste de disfrute en cada periodo anual.

5. Atendiendo a las necesidades de cada servicio y con carácter extraordinario, las horas podrán acumularse en jornadas completas, siempre que exista una razón relacionada con el fin concreto de esta bolsa y debidamente justificada.

6. En todo caso, la bolsa de horas es una medida de flexibilidad horaria que en ningún caso podrá sustituir los permisos previstos para el amparo de las situaciones en las que se pretenden justificar las horas.

7. Asimismo, el ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con el normal desarrollo de los servicios públicos. Con este fin, el uso de la bolsa de horas, salvo en supuestos de urgente necesidad, requerirá un preaviso mínimo de tres días hábiles ante el órgano competente en materia de personal, debiéndose presentar la solicitud acompañada de la correspondiente justificación, en caso de estar en posesión de la misma, o de una declaración responsable de la persona interesada justificando las necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El órgano competente en materia de personal la concederá siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

De concurrir simultáneamente en un mismo centro o unidad varias personas que soliciten esta acumulación, podrán establecerse limitaciones para su disfrute en iguales fechas si así lo precisa la organización del trabajo.

8. La bolsa de horas de libre disposición sólo podrá generarse a solicitud expresa de parte interesada.

2.5. Jornada continuada.

1. El personal empleado público en quien concurren circunstancias debidamente justificadas de cuidado, atención y enfermedad de personas mayores, personas con discapacidad, hijos e hijas, personas sujetas a guarda con fines de adopción, acogimiento o tutela y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como otras necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en tanto se mantengan las mismas, podrá solicitar realizar su jornada de trabajo de forma continuada o bien, solicitar otras adaptaciones de la jornada de trabajo.

En el ámbito de esta Instrucción, las adaptaciones de la jornada de trabajo semanal podrán llevarse a cabo mediante:

a) La realización del suplemento de puestos de especial dedicación en horario de mañana.

b) La acumulación de la jornada semanal en menos de cinco días, pudiendo realizar la jornada del día o días no trabajados tanto en horario de mañana como de tarde.

2. Esta medida está sujeta a las necesidades de cada servicio y deberá ajustarse al horario de apertura del centro de trabajo, pudiendo alternar el personal, en periodos mínimos de una semana, la jornada laboral ordinaria con el uso de esta jornada continuada.

3. La concesión de la jornada continuada se realizará siempre a petición de la persona interesada y deberá tenerse en cuenta por los servicios correspondientes a efectos de la ordenación de turnos de trabajo y vacaciones. Para ello, el uso de esta jornada requiere de un preaviso mínimo de diez días hábiles.

3. JORNADAS ESPECIALES DEL PERSONAL LABORAL.

Las jornadas especiales del personal laboral se establecerán de conformidad con lo previsto en el apartado 2 del artículo 26 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la JA, teniendo en cuenta las jornadas especiales previstas en dicho artículo y lo dispuesto en cuanto a horarios en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la JA. Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) **Jornada de tarde:** *En los edificios destinados a sedes de la Administración de la JA y en aquellos otros centros públicos de ella dependientes cuyas peculiaridades no requieran otro tipo de jornada y horario, el personal laboral afectado por esta modalidad de jornada prestará servicio las tres tardes a la semana que permanezca abierto el centro, principalmente los lunes, martes y jueves; el resto de la jornada semanal lo cumplirá los dos días restantes de la semana en horario de mañana, a excepción de aquellos centros que, por sus peculiaridades, permanezcan abiertos, al menos, cinco tardes a la semana, en cuyo caso cumplirán su horario en jornada de tarde.*

b) **Jornada partida:** *En los edificios destinados a sedes de la Administración de la JA y en aquellos otros centros públicos de ella dependientes cuyas peculiaridades no requieran otro tipo de jornada y horario, el horario a realizar será el siguiente:*

- El personal laboral que tenga autorizada esta jornada prestará servicio los lunes, martes y jueves entre las 7:30 y las 15:30 horas el primer periodo, y entre las 16:00 y las 20:00 horas el segundo periodo, con una interrupción mínima entre ambos de una hora.

- El resto de la jornada se prestará los miércoles y viernes por la mañana, en el horario que se fije en los correspondientes calendarios laborales y en función de la naturaleza de cada contrato, salvo en aquellos centros que, por sus peculiaridades, permanezcan abiertos, al menos, cinco tardes a la semana, en cuyo caso cumplirán su horario en jornada de tarde.

c) **Jornada a turnos:** *Aquellos centros que prestan servicio de lunes/martes a domingo y en turnos de mañana, tarde y noche, mantendrán sus actuales turnos de trabajo. Cuando la rotación esté establecida en turnos de mañana y tarde, éstos habrán de modificarse, de manera que el turno de tarde sólo se realizará los lunes, martes y jueves, prestando el personal de la categoría profesional afectada servicio por la mañana los dos días restantes, salvo que el centro, por sus peculiaridades, permanezca abierto, al menos, cinco tardes a la semana.*

4. REDUCCIONES DE JORNADA.

4.1. Jornada de trabajo reducida por causa festiva.

Durante cuatro días al año en fiestas locales, en el período navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero) y durante la Semana Santa, la jornada de trabajo se realizará en horario de obligada presencia entre las 8:00 horas y las 14:00 horas, existiendo flexibilidad horaria comprendida entre las 7:30 y las 8:00 y entre las 14:00 y las 15:30 horas.

4.2. Jornada de trabajo reducida en período estival.

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la jornada de trabajo se realizará en horario de obligada presencia entre las 8:00 y las 14:30 horas, existiendo flexibilidad horaria comprendida entre las 7:30 y las 8:00 y entre las 14:30 y las 15:30 horas.

4.3. Jornada de trabajo reducida por interés particular.

1. El personal de la Administración de la JA, Agencias administrativas y Agencias de régimen especial, podrá solicitar la reducción de su jornada diaria hasta un diez por ciento, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La resolución de dicha solicitud de reducción, que estará supeditada a las necesidades del servicio, corresponderá al órgano que desempeñe las competencias en materia de personal.

2. Esta reducción de jornada por interés particular no afectará al suplemento de ciento diez horas correspondiente a los puestos de trabajo que tienen asignado el factor de especial dedicación.

4.4. Reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente.

1. Tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o de otros tratamientos de especial gravedad debidamente justificados, y para contribuir a su plena recuperación en estos procesos de especial dificultad, el personal afectado podrá solicitar una reducción de jornada de trabajo para incorporarse a su puesto de forma progresiva.

A estos efectos, se consideran de especial gravedad los tratamientos continuados para cualquier dolencia o lesión física o psíquica que incapacite temporalmente para la ocupación o actividad habitual de la persona afectada durante un período continuado mínimo de tres meses, y que requiera intervención clínica de cirugía mayor en un hospital o tratamiento prescrito en el mismo, con independencia de que dicho tratamiento se preste directamente en el hospital o bien en un centro de salud no hospitalario.

2. Esta reducción de jornada podrá solicitarse sólo durante el primer mes tras la reincorporación al puesto de trabajo una vez recibida el alta médica, percibiendo la totalidad de las retribuciones.

3. El porcentaje de reducción de jornada que puede solicitarse será:

- De un mínimo del cincuenta por ciento, las dos primeras semanas.

- De un mínimo del veinte por ciento, la tercera semana.

- De un mínimo del diez por ciento hasta el final de la duración de la misma.

4. Para facilitar el proceso de recuperación, la persona interesada podrá solicitar la acumulación en las dos primeras semanas del tiempo máximo de reducción que corresponda de acuerdo con los porcentajes antes indicados. Asimismo, con dicha finalidad, podrá solicitar una adaptación del horario en el que debe cumplir la jornada, o bien, la concentración de la misma en menos de cinco días semanales. 5. Estas formas de utilización de la reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente se concederán a petición de la persona interesada, previa justificación de la necesidad.

5. PRESTACIÓN DE SERVICIO LOS DÍAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción que preste servicio los días 24 y 31 de diciembre disfrutará de dos días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones.

6. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y RECUPERACIONES.

6.1. Justificación de ausencias.

1. Todas las ausencias, faltas de puntualidad o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de jornada y horario, deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura del Servicio, o en su caso de la persona titular del centro, unidad o dependencia, quien a su vez lo trasladará a la unidad de personal correspondiente.

2. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en las que se aleguen causas de enfermedad, cuando sean de hasta tres días naturales, y otras causas sobrevenidas e imprevistas requerirán el aviso inmediato a la Jefatura del Servicio, o en su caso a la persona titular del centro, unidad o dependencia, así como su ulterior justificación acreditativa, que se notificará al órgano competente en materia de personal.

3. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de las personas referidas en los puntos anteriores de exigir en cualquier momento la justificación oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte médico de baja y los sucesivos de confirmación con la siguiente periodicidad:

a) El personal funcionario perteneciente al régimen de MUFACE tendrá obligación de presentar, a partir del cuarto día de enfermedad y cada quince días de duración de la misma, parte de enfermedad extendido por facultativo competente.

b) El personal afiliado al Régimen General de la Seguridad Social deberá presentar los partes médicos de baja y de confirmación de baja dentro del plazo de tres días contados a partir de la fecha de su expedición.

4. La presentación del parte de alta médica se aportará en un plazo de veinticuatro horas desde la fecha de su expedición.

5. Sin perjuicio del reflejo que deba tener a través de los medios de control mecánico o informático que se establezcan, todas las incidencias a que se refiere el apartado 1 deberán ser justificadas por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

6.2. Recuperación de las ausencias no justificadas.

1. En los casos en que así proceda, habrán de recuperarse los tiempos perdidos de jornada. Si las incidencias no fueron justificadas en la forma debida, o no hubiera motivos suficientes de justificación de las mismas, y siempre que no se hayan recuperado los períodos no trabajados, se estará a lo establecido en el correspondiente régimen disciplinario, sin perjuicio de que además proceda la reducción proporcional de retribuciones por el tiempo no trabajado conforme el procedimiento establecido al respecto.

2. Los órganos competentes de cada centro de trabajo velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones contenidas en este apartado.

6.3. Ausencias por enfermedad o accidente que dan o no lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todos los casos de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad temporal, así como en todos los casos de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se percibirá el 100% de las retribuciones fijas del mes de inicio de la situación de incapacidad temporal o ausencia al trabajo. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria justificación de todas las ausencias y por cualquier causa, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

*** Además de la regulación específica de la Instrucción en el Decreto 349/96 se regulan otros aspectos relevantes relativos al Calendario Laboral, a los Servicios Extraordinarios y a los sistemas de control :**

- **CALENDARIO LABORAL:** se entiende como reflejo de la distribución en periodos de tiempo, preferentemente anual, de la duración máxima del trabajo. El contenido del calendario laboral no podrá alterar lo dispuesto en materia de jornada y horario en el presente Decreto, ni modificar lo dispuesto igualmente en materia de vacaciones y permisos, sin perjuicio de que pueda contemplar las diversas modalidades de jornadas y horarios.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes se establecerá mediante Orden un calendario laboral para todo el personal. Podrán establecerse calendarios laborales por cada Consejería u Agencia Administrativa para centros, unidades o servicios dependientes orgánicamente de cada uno de ellos. No obstante, para los centros unidades o servicios del ámbito provincial podrán establecerse peculiaridades dentro del calendario general, sin que ello pueda alterar su contenido básico.

Sin perjuicio de que por la Secretaría General para la AP puedan establecerse instrucciones, que se negociarán con las Organizaciones Sindicales, sobre el contenido y la forma de elaboración de los calendarios laborales, la elaboración de éstos se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) El órgano competente en materia de personal de cada Consejería u Agencia Administrativa podrá proponer antes del día quince de noviembre de cada año a la Secretaría General para la AP el calendario laboral anual para centros, unidades y servicios de ella dependientes.
- b) La Secretaría General para la AP autorizará los calendarios y los remitirá para su aprobación y publicación al órgano competente en materia de personal de cada Consejería.
- c) Los calendarios en vigor con efecto del primero de enero de cada año.
- d) Cuando la propuesta de calendario contenga particularidades para los ámbitos territoriales, la Secretaría General para la AP solicitará informe del Delegado de Gobernación correspondiente. Dicho informe tendrá en cuenta la necesidad de homogeneizar esta materia en dichos ámbitos.

Los requisitos, contenidos, e instrucciones referidas a los calendarios laborales se negociarán en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General de la JA, así como la jornada y el horario generales para todos los centros, unidades y servicios de la misma, y el calendario laboral.

Para el establecimiento del calendario laboral y de las diversas modalidades de jornada y horario que se regulan en el presente Decreto será necesario, en todo caso, la negociación previa con las Organizaciones Sindicales de los ámbitos desconcentrados competentes. Si el calendario, la jornada o el horario incluyera a todos los centros, unidades y servicios centrales, bastará la negociación con la Junta de Personal de dicho ámbito central.

- **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:** En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios, previa autorización del Viceconsejero, Director o Presidente de Agencia Administrativa o, en su ámbito el Delegado del Gobierno/Territorial/Provincial correspondiente podrán realizarse por los funcionarios servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios que se realicen fuera del horario habitual se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo empleado en los mismos en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse. Dicho tiempo se incrementará en un 75 por 100 del efectivamente realizado.

En los supuestos en que no sea posible la compensación a que se refiere el apartado anterior, los servicios extraordinarios habrán de compensarse mediante el abono de gratificaciones, aplicando el coeficiente multiplicador 1,75 al cociente resultante de dividir las retribuciones íntegras anuales que le corresponda percibir al funcionario, por el número de horas, en cómputo anual, de su jornada de trabajo. Las cantidades abonadas en concepto de gratificaciones se comunicarán a la Junta de Personal correspondiente.

- CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y MEDIOS DE CONTROL: Los Jefes de Servicio, y en su caso el titular del centro, unidad o dependencia serán responsables del cumplimiento de lo establecido en materia de calendario laboral, jornada y horario. A tal fin deberán comunicar a sus superiores inmediatos cuantas incidencias o incumplimientos puedan ocurrir en las dependencias de su responsabilidad.

Sin perjuicio de las facultades reconocidas a los diversos órganos de dirección de las Consejerías sobre el personal y centros a su cargo, compete a la Inspección General de Servicio de la JA, de conformidad con lo establecido en su normativa reguladora y a los Delegados del Gobierno en su ámbito provincial la especial vigilancia y control en materia de calendario laboral, jornada y horario.

A tal fin contemplará esta materia en sus planes anuales de inspección reflejando sus resultados en las memorias que realicen sobre los mismos, y propondrá la adopción de las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones

Con objeto de conseguir un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario, las Consejerías y Agencias Administrativas procurarán la instalación en cada dependencia en que sea necesario de los medios electrónicos o informáticos de control, de forma que permitan conocer en cada momento para cada centro y funcionario su grado de cumplimiento.

En los casos en que no sea posible, o no se considere necesario instalar los medios a que se refiere el apartado anterior se dispondrá al menos, de relaciones del personal en donde a través de la firma correspondiente, pueda igualmente establecerse el grado de cumplimiento en esta materia.

Los listados o documentación que puedan producirse por los medios mecánicos o informáticos, o las relaciones de persona, en el supuesto de no existencia de aquéllos, deberán conservarse el tiempo necesario para evaluar el grado de cumplimiento en esta materia y en todo caso, estarán mientras tanto, a disposición de la Inspección General de Servicios. La aplicación de los medios de control se adecuará a las características de las funciones que desempeñe el personal sometido a jornada u horario especial.

Por último, todas las ausencias, faltas de puntualidad o abandono del centro de trabajo y, en general, cualquier incumplimiento en materia de calendario laboral, jornada y horario deberán ponerse de inmediato en conocimiento del Jefe de Servicio, y en su caso del titular del centro, unidad o dependencia, quien, a su vez, lo trasladará a la respectiva unidad de personal. Sin perjuicio del reflejo que deban tener a través de los medios electrónicos o informáticos de control que se establezcan, las incidencias a que se refiere el apartado anterior deberán justificarse por cualquier medio de prueba suficiente en derecho

En los casos en que así proceda de acuerdo con las normas que se dicten al respecto por la CONSEJERIA COMPETENTE EN AP habrán de recuperarse los tiempos perdidos de jornada. Si las incidencias no se justificaran en la forma debida, o no hubiera motivos suficientes de justificación de las mismas, y siempre que no se hayan recuperado los períodos no trabajados, se estará a lo establecido en el correspondiente régimen disciplinario, sin perjuicio de que, además, proceda la deducción proporcional de haberes al tiempo no trabajado.

Con independencia de la facultad de los responsables de los centros, unidades y servicios de exigir en cualquier momento la justificación oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el RGSS.

5. Régimen disciplinario.

A) REGULACIÓN EN TREBEP

Está regulado en el **TÍTULO VII. Régimen disciplinario del TREBEP, ARTÍCULOS 93 A 98**. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Ejercicio de la potestad disciplinaria: Las AAPP corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Faltas disciplinarias: Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las CCAA y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la FP.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las CCAA.
- p) El acoso laboral.
- q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente CA o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente CA o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- ☆ El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- ☆ La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- ☆ El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Las Leyes de FP que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Sanciones: Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- ☆ Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- ☆ Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- ☆ Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- ☆ Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que se establezca.
- ☆ Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- ☆ Apercibimiento.
- ☆ Cualquier otra que se establezca por Ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Prescripción de las faltas y sanciones: Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Procedimiento disciplinario y medidas provisionales: No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado. El procedimiento disciplinario se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

B) REGLAMENTO DISCIPLINARIO

En relación con el régimen disciplinario, en virtud de la Instrucción de la Secretaria General de AP continua vigente la regulación efectuada por el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de los funcionarios de la AGE, aprobado por RD 33/86, en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto por el TREBEP. Por tanto, los plazos de prescripción quedan fijados por la nueva normativa del TREBEP

Conforme al anexo 1 de la disposición adicional vigésima novena, de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, el Plazo para la resolución y notificación Procedimiento disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado ES DE 12 MESES.

A continuación detallamos el contenido íntegro de dicho Real Decreto

Artículo 1. [Ambito de aplicación del Reglamento]

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario comprendido en el [artículo 1.1](#), de la [Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública](#).

Artículo 2. [Aplicación a los funcionarios en prácticas]

Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a lo dispuesto en el presente Reglamento, en la medida que les sea de aplicación, sin perjuicio de las normas especiales que regulen su procedimiento de selección.

Artículo 3. [Carácter supletorio del Reglamento]

Las disposiciones del presente Reglamento tendrán carácter supletorio para los demás funcionarios al servicio del Estado y de las Administraciones Públicas no incluidos en su ámbito de aplicación.

Artículo 4. [Responsabilidad civil y penal de los funcionarios de la Administración del Estado]

El Régimen Disciplinario establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

CAPITULO II. Faltas disciplinarias

Artículo 5. [Clasificación de las faltas]

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo 6. [Faltas muy graves]

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Artículo 7. [Faltas graves]

1. Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
 - g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 - h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
 - i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
 - j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
 - k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
 - m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
 - n) La grave perturbación del servicio.
 - ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
 - o) La grave falta de consideración con los administrados.
 - p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 8. [Faltas leves]

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

CAPITULO III. Personas responsables

Artículo 9. [Personas responsables]

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos por este Reglamento.

Artículo 10. [Funcionarios en situación distinta de la del servicio activo]

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta de la de servicio activo, podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este Reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

Artículo 11. [Responsabilidad de los que hubieran perdido la condición de funcionario]

1. No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario.
2. La pérdida de la condición de funcionario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

Artículo 12. [Funcionarios que hubieren inducido a otros a cometer falta disciplinaria]

Los funcionarios que indujeran a otros a la realización de actos o conducta constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. De no haberse consumado la falta, incurrirán en responsabilidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el [artículo 89](#) de la [Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964](#).

Artículo 13. [Encubrimiento por funcionarios de faltas muy graves y graves]

Igualmente incurrirán en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos y serán sancionados de acuerdo con los criterios previstos en el artículo anterior.

CAPITULO IV. Sanciones disciplinarias

Artículo 14. [Sanciones disciplinarias]

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de funciones.
- c) Traslado con cambio de residencia.
- e) Apercibimiento.

Artículo 15. [Separación de servicio]

La sanción de separación de servicio, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

Artículo 16. [Suspensión de funciones y traslado con cambio de residencia]

Las sanciones de los apartados b) o c) del [artículo 14](#) podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Los funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

Artículo 17. [Deducción proporcional de las retribuciones y apercibimiento]

Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados d) o e) del [artículo 14](#).

Artículo 18. [Imposición de sanciones]

1. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el Título II del presente Reglamento.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

CAPITULO V. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 19. [Causas de extinción de la responsabilidad disciplinaria]

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al funcionario inculpado.

Artículo 20. [Prescripción de las faltas disciplinarias]

1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

Artículo 21. [Prescripción de las sanciones disciplinarias]

1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

Artículo 22. [Indultos de sanciones disciplinarias]

La amplitud y efectos de los indultos de sanciones disciplinarias se regularán por las disposiciones que los concedan.

TITULO II. Tramitación

CAPITULO I. Disposiciones generales

Artículo 23. [Prejudicialidad penal]

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los [Títulos II y VII](#) del Libro Segundo del [Código Penal](#) deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

Artículo 24. [Suspensión provisional del funcionario sometido a procesamiento]

El Subsecretario del Departamento podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los funcionarios sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto en los [artículos 47, 48 y 49](#) de la [Ley de Funcionarios Civiles del Estado](#), y podrá prolongarse durante todo el procesamiento.

CAPITULO II. Ordenación

Artículo 25. [Impulso de oficio del procedimiento disciplinario]

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 26. [Tramitación, comunicaciones y notificaciones]

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el [Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda](#) de la [Ley de Procedimiento Administrativo](#).

CAPITULO III. Iniciación

Artículo 27. [Inicio del procedimiento disciplinario]

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Artículo 28. [Información reservada] IMPORTANTE

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo 29. [Competencia para la incoación del expediente disciplinario]

1. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, el Subsecretario del Departamento en que esté destinado el funcionario, en todo caso. Asimismo, podrán acordar dicha incoación los Directores generales respecto del personal dependiente de su Dirección General y los Delegados del Gobierno o Gobernadores Civiles, respecto de los funcionarios destinados en su correspondiente ámbito territorial.

2. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del Jefe del centro o dependencia en que preste servicio el funcionario.

Artículo 30. [Nombramiento de Instructor y Secretario del expediente disciplinario]

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado, de los establecidos en el [artículo 25](#) de la [Ley 30/1984, de 2 de agosto](#). En el caso de que dependa de otro Departamento, se requerirá la previa autorización del Subsecretario de éste.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario.

Artículo 31. [Notificación de la incoación del expediente a los interesados]

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al funcionario sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Artículo 32. [Abstención y recusación del Instructor y del Secretario del expediente disciplinario]

1. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los [artículos 20 y 21](#) de la [Ley de Procedimiento Administrativo](#).

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario.

3. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Artículo 33. [Medidas provisionales]

1. Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en los [artículos 47, 48 y 49](#) de la [Ley de Funcionarios Civiles del Estado](#).

3. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

CAPITULO IV. Desarrollo

Artículo 34. [Práctica de oficio de diligencias probatorias]

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 35. [Pliego de cargos]

1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el [artículo 14](#) del presente Reglamento. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

2. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al funcionario.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

Artículo 36. [Notificación del pliego de cargos al inculpado]

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Artículo 37. [Práctica de la prueba solicitada]

1. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

2. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere

innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.

Artículo 38. [Medios de prueba]

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Artículo 39. [Notificación de la práctica de la prueba]

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

Artículo 40. [Principio de inmediación]

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Artículo 41. [Formulación de alegaciones al expediente por el inculpado]

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente Título se dará vista del expediente al inculpado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculpado cuando éste así lo solicite.

Artículo 42. [Propuesta de resolución]

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario así como la sanción a imponer.

Artículo 43. [Notificación de la propuesta de resolución al interesado]

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Artículo 44. [Remisión del expediente al órgano competente para dictar la decisión]

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

CAPITULO V. Terminación

Artículo 45. [Resolución del expediente disciplinario]

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Artículo 46. [Devolución del expediente para la práctica de nuevas diligencias]

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Artículo 47. [Competencia para la imposición de sanciones]

Serán órganos competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

1. El Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de la Presidencia, quien con carácter previo oír a la Comisión Superior de Personal, para imponer la separación del servicio.

2. Los Ministros y Secretarios de Estado del Departamento en el que esté destinado el funcionario, o los Subsecretarios por delegación de éstos, para imponer las sanciones de los apartados b) y c) del [artículo 14](#).

Si la sanción se impone por la comisión de las faltas en materia de incompatibilidades previstas en el artículo 6, apartado h) y artículo 7, apartado k), en relación con las actividades desarrolladas en diferentes Ministerios la competencia corresponderá al Ministro de la Presidencia.

3. El Subsecretario del Departamento, en todo caso, los Directores generales respecto del personal dependiente de su Dirección General y los Delegados del Gobierno y los Gobernadores civiles respecto a los funcionarios destinados en su correspondiente ámbito territorial, para la imposición de las sanciones de los apartados d) y e) del [artículo 14](#).

Artículo 48. [Contenido de la resolución]

1. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el funcionario inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

3. La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Artículo 49. [Ejecución de las sanciones disciplinarias]

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 51. [Anotación y cancelación de las sanciones en el Registro Central de Personal]

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en el Registro Central de Personal, con indicación de las faltas que los motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado en la forma prevista en el número 2 del [artículo 93](#) de la [Ley de Funcionarios, de 7 de febrero de 1964](#). En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo

Según el vigente Código penal, aprobado por Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, se "considerará funcionario público todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas".

La responsabilidad penal del funcionario corre paralela con una responsabilidad disciplinaria, dado el carácter de infracción del oficio público que estos delitos. Al mismo tiempo, el Estado, la CA, la provincia, la isla, el municipio y demás entes públicos, según los casos, responden subsidiariamente de los daños causados por los penalmente responsables de los delitos dolosos o culposos, cuando éstos sean autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos o funciones siempre que la lesión sea consecuencia directa del funcionamiento de los servicios públicos que les estuvieren confiados, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial derivada del funcionamiento normal o anormal de dichos servicios exigible conforme a las normas de procedimiento administrativo, y sin que, en ningún caso, pueda darse una duplicidad indemnizatoria.

Si se exigiera en el proceso penal la responsabilidad civil de la autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos, la pretensión deberá dirigirse simultáneamente contra la Administración o ente Público presuntamente responsable civil subsidiario" (art. 121 del Código Penal).

El Decreto 450/2000, que regula el Gabinete Jurídico y el Cuerpo de Letrados de la JA, regula la defensa del personal al servicio de la Administración de la JA en procedimientos penales.

CLASES DE DELITOS: Los delitos que pueden cometer los funcionarios son de tres tipos:

a) **Generales**, en los que la condición de funcionario no influye para su **comisión**.

b) **Generales con agravante:** Según el art. 22.7" del Código Penal, es una circunstancia que agrava la responsabilidad penal, la de prevalerse del carácter público que tenga el culpable. Se aplicarían las penas previstas con carácter general, incrementadas en un plus.

c) **Delitos específicos:** son aquellos para los que el Código Penal únicamente contempla como imputados a quienes cometan determinados delitos y faltas siendo funcionarios, conforme a la definición apuntada anteriormente. **Los delitos contra la Administración Pública están regulados en el Título XIX del Código Penal, artículos 404 y siguientes, y podemos resumir en los siguientes:**

- ✓ La prevaricación.
- ✓ La infidelidad en la custodia de presos.
- ✓ La infidelidad en la custodia de documentos.
- ✓ La violación de secretos.
- ✓ La desobediencia y la denegación de auxilio.
- ✓ La anticipación, prolongación y abandono de funciones públicas. -
- ✓ La usurpación de atribuciones y nombramientos ilegales. /
- ✓ Los abusos contra la honestidad.
- ✓ El cohecho y la malversación de caudales públicos.
- ✓ Tráfico de influencias

Los fraudes y exacciones ilegales y ciertas negociaciones que les están prohibidas

Actualizado a Abril de 2023

ANEXO: INCOMPATIBILIDADES

NOTA: La Ley de incompatibilidades no aparece recogida dentro del epígrafiado del temario de los cuerpos C1 y C2. No obstante, el cumplimiento de la normativa de incompatibilidades es un deber de los empleados públicos y por tanto su contenido puede tener cabida en este tema, dentro de los "deberes de los funcionarios"

La materia de incompatibilidades se encuentra regulada básicamente en las siguientes normas:

- **Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades** del personal al servicio de las AAPP.
- Ley 3/2005, de Incompatibilidades de Altos Cargos, en la JA
- Decreto 524/2008, de 16 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la JA y del Sector Público Andaluz

LEY 53/84 se aplica, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de su relación de empleo:

- a) Personal civil y militar de la Administración del Estado y sus Agencias Administrativas.
- b) Personal de las Administraciones de las CCAA y sus Organismos dependientes, sus Asambleas Legislativas y sus Organos institucionales.
- c) Personal Corporaciones Locales y sus Agencias Administrativas.
- d) Personal entes y organismos públicos exceptuados de la Ley de Entidades Estatales Autónomas.
- e) Personal: funciones públicas y retribuciones por arancel.
- f) Personal de la Seguridad Social, Entidades Gestoras de la SS y otras Entidades y Organismos de la misma.
- g) El personal al servicio de Entidades y Corporaciones de Derecho Público cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50% con subvenciones u otros ingresos procedentes de las AAPP.
- h) El personal que preste servicios en Empresas en que la participación del capital, directa o indirectamente, de las AAPP sea superior al 50%.
- i) Personal Banco de España e instituciones financieras públicas.
- j) Resto personal: de aplicación: régimen estatutario funcionarios.

PRINCIPIO GENERAL: El desempeño de un puesto de trabajo es incompatible con cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda Impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes, o Comprometer su imparcialidad o independencia.

Así, para el Desempeño de otra actividad pública, la Regla general es la prohibición: no se puede desarrollar una segunda actividad pública. Como excepción: se admite en determinados supuestos por la Ley de Incompatibilidades (en adelante LI), que sí permite desarrollar una segunda actividad pública.

Para el desempeño de una actividad privada, en principio, implícitamente, se puede entender que se puede desarrollar una actividad privada. Como Excepción: se prohíben determinadas actividades privadas no se pueden realizar.

INCOMPATIBILIDAD CON ACTIVIDADES PÚBLICAS: La LI señala que no se podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo cargo o actividad en el sector público.

Asimismo, no se podrá percibir más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos Autónomos y Empresas dependientes de ellas, ni con cargo a los presupuestos de los órganos constitucionales ni que resulten de la aplicación de arancel.

Se entiende por *Remuneración*, cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, de cuantía fija o variable, de devengo periódico u ocasional.

También señala la ley que no se podrá optar por percepciones correspondientes a puestos incompatibles. Asimismo, el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público es incompatible con la pensión de jubilación por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social. (como Excepción, en el régimen laboral es compatible la pensión de jubilación parcial con un puesto a tiempo parcial).

EXCEPCIONES: Supuestos en que sí podrá ejercerse una segunda actividad en el sector público:

1. Por razones de interés público cuando así se determine por RD del Consejo de Ministros u órgano de gobierno de la CA. El 2º puesto sólo puede ser en régimen laboral, a tiempo parcial y duración determinada.
2. Como profesor universitario asociado, con dedicación no superior a la de tiempo parcial ~~y con duración determinada~~—(redacción modificada por la Ley Orgánica 2/2023). Al personal docente e investigador de la Universidad podrá autorizarse, cumplidas las restantes exigencias de esta ley, la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo en el sector público sanitario o de carácter exclusivamente investigador en centros de investigación del sector público, incluyendo el ejercicio de funciones de dirección científica dentro de un centro o estructura de investigación, dentro del área de especialidad de su departamento universitario, y siempre que los dos puestos vengan reglamentariamente autorizados como de prestación a tiempo parcial
3. Los Catedráticos y Profesores titulares de Universidad y los Catedráticos de Escuelas Universitarias: podrán desempeñar un 2º puesto en el sector público sanitario o de carácter exclusivamente investigador en Centros públicos de investigación, ambos a tiempo parcial.
4. Los Profesores titulares de Escuelas Universitarias de Enfermería: podrán desempeñar un segundo puesto en el sector sanitario, pero los dos puestos deben estar reglamentariamente autorizados como a tiempo parcial
5. Los Catedráticos y Profesores de Música de los Conservatorios: podrán desempeñar un segundo puesto en el sector público cultural, pero los dos puestos reglamentariamente autorizados a tiempo parcial.
6. Con el desempeño de los cargos electivos siguientes (percibiendo sólo las retribuciones de una de las actividades, sin perjuicio de las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan por la otra):
 - a) Miembros de las Asambleas Legislativas de las CCAA, salvo que perciban retribuciones periódicas; o se establezca la incompatibilidad por las CCAA.
 - b) Miembros de las Corporaciones Locales, salvo cargos retribuidos y de dedicación exclusiva.
7. Excepcionalmente, para ejercer actividades de investigación no permanente o de asesoramiento, no correspondientes a las funciones del personal de las AAPP, acreditada con la asignación del encargo en concurso público, o por requerir especiales cualificaciones que sólo posean los incluidos en el ámbito de la ley.
8. Personal incluido en el ámbito de la ley que, en representación del sector público, pertenezca a Consejos de Administración u órganos de gobierno de Entidades o empresas públicas o privadas. En este caso, sólo podrá percibir dietas o indemnizaciones por asistencia.

AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD PARA ACTIVIDADES PUBLICAS: Para el ejercicio de la segunda actividad en el sector público, es indispensable la *autorización de compatibilidad, que ha de ser* previa y expresa, no supondrá modificación de jornada y horario de los dos puestos, está condicionada al estricto cumplimiento en ambos. En todo caso, se concede en razón del interés público.

Como requisito para su otorgamiento, se exige que la cantidad total percibida en los dos puestos no supere la remuneración del cargo de Director General prevista en los presupuestos generales del Estado, ni la del puesto principal *en régimen de dedicación ordinaria,*) incrementada: en un 30% (Grupo A), 35 % (Grupo A2), 40% (Grupo C1), 45% (Grupo C2), 50% (Grupo E). Cabe la posibilidad de superación de estos límites en cómputo anual, por acuerdo expreso del Gobierno, Consejo de Gobierno o Pleno de las Corporaciones Locales, por razones de especial interés para el servicio.

Quienes accedan por cualquier título a un segundo puesto en el sector público, si es incompatible con el que vienen desempeñando deberán optar por uno o por otro en el plazo de toma de posesión. A falta de opción, se entiende que optan por el nuevo puesto, en el que venían desempeñando quedan en excedencia voluntaria.

Si, el puesto es susceptible de compatibilidad: deberán instarla en los diez primeros días del plazo de toma de posesión, que se prorroga hasta que recae resolución (referida a la solicitud de compatibilidad).

Los servicios prestados en el segundo puesto, no se computan a efectos de trienios ni derechos pasivos, a efectos de pagas extras y prestaciones familiares, sólo se tiene en cuenta uno de los puestos.

INCOMPATIBILIDAD EN ACTIVIDADES PRIVADAS

La Ley señala que no se podrá ejercer una actividad privada (incluidas las de carácter profesional), por cuenta propia o ajena, relacionada directamente con la del Departamento, Organismo o Entidad donde se esté destinado. Como excepción se permite los directamente interesados podrán realizar para sí actividades privadas en el ejercicio de un derecho legalmente reconocido.

Además se establecen Prohibiciones específicas para actividades privadas que en todo caso no se pueden realizar (concreciones del principio general anterior):

- a) En asuntos en los que, por razón del puesto públicos en los que se esté interviniendo, se haya intervenido en los dos últimos años o se tenga que intervenir.
- b) La Pertenencia a Consejos de Administración de Empresas o Entidades privadas cuya actividad esté directamente relacionada con la del Departamento donde se prestan los servicios.
- c) Cargos de todo orden en Empresas o Sociedades: (Concesionarias, Contratistas de obras, servicios o suministros, Arrendataria, etc.) o una Participación en más de un 10% en las Empresas anteriores.

Se establece otras prohibiciones de actividades privadas que, sea cual sea su contenido, no podrán desempeñar:

- a) Con un horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria en las Administraciones Públicas. (17,5 horas). Salvo, una actividad pública a tiempo parcial.
- b) Quienes hayan obtenido una autorización de compatibilidad para un 2º puesto en el sector público y la suma de ambas jornadas sea igual o superior a la jornada máxima en las AAPP. (40 horas semanales).
- c) Actividades privadas prohibidas por el art. 11 RDI en virtud de la habilitación legal contenida en el art. 11.2 LI (servicios de gestoría, funciones de Procurador, servicios en empresas contratistas, etc.).

El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de la Admón Pública requiere el reconocimiento *de compatibilidad*, previa, y motivada con plazo de dos meses. Este reconocimiento no podrá modificar la jornada y horario de trabajo del interesado, y automáticamente quedará sin efecto si hay cambio de puesto en el sector público. Si está autorizado para un segundo puesto en el sector público (autorización de compatibilidad): debe pedir el reconocimiento de compatibilidad (para una actividad privada) en los dos puestos. En cuanto al Procedimiento, habrá que estar a lo determinado por el Decreto 524/2008.

Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades: quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades y por tanto no necesitan de Autorización ni reconocimiento las siguientes:

1. Administración del patrimonio personal o familiar.
2. Seminarios, cursos o conferencias en centros oficiales para formación de funcionarios o profesorado, sin carácter permanente o habitual y no más de 75 horas anuales.
3. Preparación para acceso a la FP, por no más de 75 horas anuales y siempre que permita cumplir el horario de trabajo.
4. Participación en Tribunales pruebas selectivas de ingreso en la AP
5. Participación del personal docente en exámenes distintas de las que habitualmente les corresponden.
6. Cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, si no es retribuido.
7. Producción y creación literaria, artística, científica y técnica y las publicaciones derivadas de aquéllas, si no derivan de una relación de empleo.
8. Participación ocasional en coloquios y programas en medios de comunicación social.
9. Colaboración y asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos.

NORMATIVA SOBRE INCOMPATIBILIDADES EN LA JA: Esta prevista en el Decreto 524/2008, de 16 de diciembre, antes señalado, pues la CA de Andalucía, según lo dispuesto en el artículo 76 EA, ostenta las competencias de desarrollo legislativo y ejecución en materia de FP en los términos del artículo 149.1.18.^a CE, y le corresponde la competencia compartida sobre el régimen estatutario, del personal al servicio de las Administraciones andaluzas. Asimismo, el artículo 47.1.1.^a del referido texto estatutario le atribuye la competencia exclusiva sobre el procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia de la CA.

El objeto del Decreto 524/08 es regular las competencias y el procedimiento en materia de autorización y reconocimiento de compatibilidad del personal comprendido en su ámbito de aplicación que pretenda ejercer una segunda actividad pública o privada. Será de aplicación a:

- a) El personal al servicio de la Admón General de la JA, sus agencias y demás entidades de Derecho Público.
- b) El personal al servicio de las sociedades mercantiles del sector público andaluz.
- c) El personal de los consorcios y fundaciones cuyos presupuestos se doten ordinariamente en más de un 50% con subvenciones u otros ingresos de la Admón de la JA, sus agencias y demás entidades de Dº Público.
- d) El personal docente y sanitario al servicio de la Administración de la JA
- e) El personal al servicio de la Administración de Justicia, perteneciente a los Cuerpos de Médicos Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, que preste sus servicios en el ámbito de la CA de Andalucía.

Autorización o reconocimiento de compatibilidad: . El ejercicio de una 2ª actividad pública o privada requerirá, con carácter previo a su inicio, autorización o reconocimiento de compatibilidad por el órgano competente, salvo las actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades en el artículo 19 de la Ley 53/84. El reconocimiento de la compatibilidad para el ejercicio con carácter genérico de actividades privadas de Arquitectura, Ingeniería u otras titulaciones, deberá completarse con otro específico para cada proyecto, trabajo técnico o intervención profesional que requiera licencia o resolución administrativa o visado colegial.

- *Competencias del Consejo de Gobierno:*

- a) Determinar mediante Decreto los supuestos en los que por razón de interés público se podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público.
- b) Autorizar mediante acuerdo expreso la superación de los límites que, en cómputo anual, se establecen para las remuneraciones en el artículo 7.1 de Ley 53/84, por razones de especial interés para el servicio.
- c) Autorizar excepcionalmente para supuestos concretos, mediante acuerdo, la pertenencia a más de dos Consejos de Administración u órganos de Gobierno.
- d) Determinar con carácter general, en el ámbito de su competencia, los puestos del trabajo del sector público sanitario susceptibles de prestación a tiempo parcial.
- e) Determinar con carácter general, en el ámbito de su competencia, los puestos de carácter exclusivamente investigador de los centros públicos de investigación susceptibles de prestación a tiempo parcial.

- *Competencias de la persona titular de la Consejería competente en AP:* La autorización, reconocimiento o denegación de la compatibilidad genérica o de la específica, del personal **incluido en el ámbito de aplicación del presente Decreto, para desempeñar un segundo puesto o actividad pública o privada, corresponderá a la persona titular de la Consejería competente en AP.** (Esta competencia esta actualmente delegada en el Secretario General de Administración Pública)

- *Competencias en las Universidades Públicas de Andalucía.* La competencia para autorizar, reconocer o denegar la compatibilidad del personal cuyo primer puesto de trabajo dependa de las Universidades Públicas de Andalucía, corresponderá a la persona titular del Rectorado.

PROCEDIMIENTO = El procedimiento de las solicitudes de compatibilidad abarca las siguientes fases:

a) *Instrucción de los procedimientos:* . Las solicitudes de compatibilidad genérica y específica se cumplimentarán en los modelos normalizados y se presentarán, preferentemente, en el Registro telemático único, a través del acceso al portal www.juntadeandalucia.es, sin perjuicio de que las mismas puedan también presentarse en los demás lugares establecidos en el **artículo 38.4 de la Ley 30/1992 (actualmente conforme a la ley 39/15)**

Para la presentación en el Registro telemático único, las personas interesadas deberán disponer de la firma electrónica reconocida La instrucción de los procedimientos corresponderá a la Inspección General de Servicios de la JA. Los órganos responsables de la gestión de personal de las Consejerías, organismos, entidades o centros en que la persona interesada desempeñe su primer puesto o actividad, facilitarán la tramitación a la persona solicitante de la autorización o reconocimiento de compatibilidad.

b) *Informe y propuesta de resolución:* Cuando los puestos o actividades públicas dependan de la Administración de la JA o de cualquiera de los organismos, entidades y centros, el informe preceptivo, al que se refiere el artículo 9 de la Ley 53/1984, corresponderá al Inspector o a la Inspectora General de Servicios responsable de la tramitación de los expedientes de incompatibilidad y la propuesta a la persona titular de la Dirección General competente en materia de incompatibilidades.

La información necesaria para elaborar dichas propuestas e informes, se obtendrá a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRhUS) y, en su caso, de las Consejerías, organismos, entidades y centros a los que estén adscritos ambos puestos, que deberán facilitarla en el plazo de diez días desde que sea recabada.

Cuando el 1º puesto o actividad pública dependa de otra AP y el 2º puesto o actividad esté adscrito a la JA, el informe preceptivo y favorable para la concesión de la autorización de compatibilidad, corresponde al Inspector General de Servicios responsable de la tramitación de los expedientes de incompatibilidad.

c) *Plazos de resolución:*

- ✓ Las solicitudes de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público serán resueltas y notificadas en el plazo de tres meses.
- ✓ Las solicitudes de compatibilidad referidas a actividades privadas serán resueltas y notificadas en el plazo de dos meses.
- ✓ El reconocimiento específico de compatibilidad para cada proyecto, trabajo técnico o intervención profesional, se resolverá y notificará en el plazo de un mes.

Sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar resolución expresa, las solicitudes de compatibilidad podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo si, transcurrido el plazo máximo establecido, no se hubiera dictado y notificado la resolución.

El Decreto 254/2008 también desarrolla otros aspectos en materia de Incompatibilidades, que son las siguientes:

a) *Declaración de actividades y ejercicio de opción:* Cuando el personal acceda por cualquier título a un nuevo puesto del sector público, deberá formular declaración de las actividades públicas y privadas que viniere desempeñando. De conformidad con el art. 10 de Ley 53/84, quienes accedan a un nuevo puesto del sector público por cualquier título que con arreglo a la citada Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando en el puesto que vinieran desempeñando a la situación que en cada caso corresponda de acuerdo con la normativa aplicable. Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros

días del plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto se notifique la resolución de compatibilidad.

b) *Prevención y control*: los órganos a los que compete la dirección, inspección o jefatura de los diversos servicios en las Consejerías, organismos, entidades y centros docentes y sanitarios públicos dependientes de la Administración de la JA, cuidarán bajo su responsabilidad de velar por el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades en que pueda incurrir el personal a su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la intervención de la Inspección General de Servicios de la JA en la coordinación e impulso del control de las incompatibilidades.

c) *Régimen disciplinario*: el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 50/84 será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la ejecutividad de la incompatibilidad en que se haya incurrido.

d) *Comunicaciones*: las resoluciones de compatibilidad que se concedan se comunicarán, por la DG competente en materia de incompatibilidades, a la DG competente en FP, para su inscripción en el Registro General de Personal, la cual será requisito indispensable, en los casos de desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público, para que puedan acreditarse haberes por dicho puesto o actividad. Asimismo, comunicará dichas resoluciones a la Consejería, organismo, entidad, centro o AP en que la persona interesada desempeñe el primer puesto o actividad y, en su caso, aquélla en la que vaya a desempeñar el segundo puesto o actividad