

Grupo III**RÉGIMEN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS****TEMA 4****EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN (II): LA CARRERA PROFESIONAL. DERECHOS RETRIBUTIVOS. JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. FORMACIÓN****1. LA CARRERA PROFESIONAL**

La carrera administrativa de los empleados está ligada a su derecho a progresar a lo largo de su vida profesional que se articula a través de la promoción profesional y la promoción interna.

El EBEP proclama que los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional. *La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.*

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o **algunas de las siguientes modalidades:**

- a) **Carrera horizontal**, que consiste en la progresión de **grado**, categoría, escalón u otros conceptos análogos, **sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo**.
- b) **Carrera vertical**, que consiste en el **ascenso** en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión que hemos estudiado en este tema.
- c) **Promoción interna vertical**, que consiste en el **ascenso** desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.
- d) **Promoción interna horizontal**, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

1.1. CARRERA HORIZONTAL DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto **podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera**, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

- a) Se articulará **un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos**. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
- b) *Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional*, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

El 26 de marzo se publicó en el BOCYL la LEY 7/2019, de 19 de marzo, de implantación y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Esta Ley tiene por objeto incorporar la modalidad de **carrera profesional horizontal para todos los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León** y sus organismos autónomos en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Carrera profesional horizontal.

La carrera profesional horizontal **tendrá carácter progresivo, será voluntaria y se organizará en cuatro categorías** a las que se accederá mediante convocatoria previa una vez se haya evaluado positivamente el desempeño profesional.

Artículo 3. Carrera profesional del personal funcionario.

El régimen jurídico de la carrera profesional del personal funcionario será el determinado en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de la Función Pública de Castilla y León, en la presente Ley y en su normativa de desarrollo. **El personal funcionario docente deberá optar entre la carrera profesional horizontal o los sexenios en los términos que se determinen en el desarrollo reglamentario.**

Artículo 4. Carrera profesional del personal laboral.

El régimen jurídico de la carrera profesional del personal laboral, será el establecido en el Convenio Colectivo correspondiente, que fijará asimismo el complemento de carrera para este personal.

Artículo 5. Carrera profesional del personal de la Gerencia Regional de Salud.

El derecho a la carrera profesional se extenderá a todo el personal estatutario, funcionario y laboral de la Gerencia Regional de Salud, en los términos previstos en la normativa de aplicación para cada uno de estos grupos.

Artículo 6. Homologación de la carrera profesional entre los diferentes ámbitos.

Reglamentariamente se establecerá un sistema de homologación para que a los empleados públicos se les reconozca el grado o categoría de origen en el ámbito en el que estén prestando servicios, pudiendo percibir sólo el complemento de carrera establecido para ese ámbito.

Esta Ley modifica varios artículos de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León,

1. Se modifica el artículo 64 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, que tendrá la siguiente redacción:

«Artículo 64. Carrera administrativa.

La carrera administrativa se realizará a través de la promoción profesional, *mediante el reconocimiento al funcionario de un grado personal así como el desempeño de puestos de trabajo dentro del intervalo de niveles asignado al Grupo de pertenencia*, la carrera profesional horizontal y la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otros del inmediato superior y, conforme reglamentariamente se determine, en el acceso a otros Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.»

2. Se añade un nuevo artículo 66, que tendrá la siguiente redacción:

«Artículo 66. Carrera profesional horizontal.

1. La carrera profesional horizontal *consistirá en la progresión de categoría sin necesidad de cambiar de puesto*, tendrá carácter voluntario y estará ligada al reconocimiento de competencias y a la evaluación del desempeño.

2. Con carácter general, *la carrera horizontal se organiza en cuatro categorías y el ascenso de categoría requerirá haber alcanzado la categoría inmediatamente inferior*. A cada categoría irá vinculada la cuantía del complemento retributivo de carrera profesional horizontal que corresponda.

3. *El acceso a las diferentes categorías requerirá de convocatoria previa*. Tanto para alcanzar la categoría I como para los ascensos de categoría será necesario ***un tiempo mínimo de permanencia de cinco años al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el cuerpo, escala o especialidad de pertenencia***. Para el cómputo del tiempo de permanencia de los trabajadores fijos discontinuos, se

tendrá en cuenta el tiempo que el trabajador haya permanecido de alta, pudiendo reglamentariamente, establecerse coeficientes de corrección del cómputo.

4. Será requisito necesario para alcanzar cualquier categoría profesional **la evaluación positiva del desempeño profesional**. Deberá valorarse la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

5. **El personal docente que, estando percibiendo el complemento específico de formación permanente (sexenios), opte por la carrera profesional y NO CUMPLA con los requisitos establecidos en la convocatoria para alcanzar la categoría I, tendrá derecho a seguir percibiendo los sexenios.**

6. **En el supuesto de que un empleado público obtenga un nuevo puesto de trabajo por promoción interna o turno libre, mantendrá los importes que previamente se le hayan reconocido en concepto de carrera profesional en los términos que resulten en el desarrollo reglamentario de esta Ley.»**

3. **Se modifica el Art. 76.3 para añadir un nuevo apartado e), que tendrá la siguiente redacción:**

e) el complemento de carrera profesional horizontal que retribuirá cada una de las categorías en las que se organiza, en función del grupo o subgrupo de pertenencia.

1.2. DESARROLLO REGLAMENTARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL EN CASTILLA Y LEÓN.

El día 23 de diciembre de 2022, se publicó en el BOCYL el **DECRETO 49/2022, de 22 de diciembre**, por el que se desarrolla la carrera profesional horizontal de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

De acuerdo con este Decreto La carrera profesional horizontal para todos los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León tiene las siguientes características:

- **Voluntaria,**
- **Progresiva.**
- **Objetiva**
- **Con capacidad de discriminación**, pues permite diferenciar entre los que realizan un desempeño profesional de excelencia, frente a un desempeño de mínimos a la hora de su reconocimiento individual.
- **Abierta**, es decir, sin limitaciones en cuanto a su acceso siempre que se cumplan los requisitos básicos establecidos y los criterios definidos para la obtención de cada una de las categorías, y accesible para todo empleado público.

- **Flexible**, pues tiene capacidad para adaptarse a los cambios o nuevos requerimientos en los perfiles competenciales y de puesto de trabajo.
- **Evaluable**, pues se basa en la evaluación del desempeño del puesto de trabajo para acceder a cada una de las categorías profesionales.
- **Transparente**, deberán conocerse de forma clara y con carácter previo, por parte de los empleados públicos, qué aspectos van a ser objeto de evaluación y cuáles los criterios.
- **Imparcial**, pues la evaluación al empleado público deberá ser equitativa, independiente y neutral.
- **Homologable**, se establecerá un sistema de homologación para que a los empleados públicos se les reconozca la categoría de origen en el ámbito en el que estén prestando servicios, pudiendo percibir solo el complemento de carrera establecido para ese ámbito.
- **Consolidable**, pues si se obtiene otro puesto por promoción interna o turno libre, **se mantendrá los importes del complemento ya reconocido.**

Se establece un sistema de carrera profesional horizontal con cuatro categorías profesionales:

- a) Categoría profesional I.
- b) Categoría profesional II.
- c) Categoría profesional III.
- d) Categoría profesional IV.

Cada categoría profesional define el grado de desarrollo alcanzado profesionalmente por los empleados públicos.

El reconocimiento de una determinada categoría profesional, otorgará al personal que accede al mismo los siguientes derechos:

- a) *El reconocimiento público de la categoría profesional* que se ha obtenido que, a su vez, **podrá tener la consideración de mérito en los procedimientos de provisión y promoción interna** conforme determine la normativa en materia de acceso y provisión de puestos de trabajo.
- b) La percepción del complemento de carrera horizontal correspondiente a la categoría reconocida. **Solo se podrá percibir el complemento de carrera correspondiente a la última categoría profesional que se tuviere reconocida.**

El complemento de carrera profesional horizontal retribuirá cada una de las categorías en las que se organiza, en función del grupo o subgrupo de pertenencia.

La progresión en el sistema de carrera horizontal se efectuará mediante el ascenso consecutivo a cada una de las categorías profesionales previstas en este decreto.

Tanto para alcanzar categoría I como para solicitar el ascenso a una categoría superior se requerirá:

- a) La permanencia continuada o interrumpida del empleado público en el correspondiente grupo o subgrupo profesional de un periodo de tiempo mínimo que para cada categoría se recoge a continuación:

- Categoría profesional I. *5 años de permanencia en el mismo grupo o subgrupo.*
- Categoría profesional II. *5 años desde la adquisición de la categoría I.*
- Categoría profesional III. *6 años desde la adquisición de la categoría II.*
- Categoría profesional IV. *7 años desde la adquisición de la categoría III.*

b) La obtención de la puntuación mínima establecida, en cada caso, en la valoración específica que se requiera para acceder a la correspondiente categoría profesional, según el grupo o subgrupo de clasificación profesional, de acuerdo con este decreto y la normativa de desarrollo.

c) *Acreditar al menos 4 años de periodos de evaluación no negativos en la evaluación del desempeño, si se trata de las categorías profesionales I y II.*

*En las categorías profesionales III y IV deberán acreditarse tantos periodos de evaluación no negativos en dicho proceso de evaluación del desempeño **como años sean exigibles para el progreso de categoría profesional.***

3.- En ningún caso, podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos para el acceso a las diferentes categorías profesionales.

Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría profesional.

1.- Se entenderá como tiempo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones públicas
- d) Excedencia por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista, en los términos previstos en el artículo 89.5 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.

Para el cómputo del tiempo de permanencia de los trabajadores fijos discontinuos, se tendrá en cuenta todo el período de tiempo transcurrido de su prestación de servicios, incluyendo los períodos de inactividad.

Cambio de cuerpo, escala o categoría profesional.

1.- Cuando los empleados accedan a otro cuerpo, escala o categoría, de su grupo o subgrupo de titulación y tengan reconocida una determinada categoría profesional, *continuarán percibiendo el complemento de carrera correspondiente a su grupo o subgrupo de pertenencia, accediendo a las siguientes categorías de la carrera horizontal desde el nuevo cuerpo, escala o categoría.*

2.- Se aplicará idéntico criterio cuando se trate de personal laboral que, acceda a cuerpos y escalas de funcionarios de idéntico grupo o equivalente subgrupo de titulación de

procedencia o bien se trate de procesos de integración de personal laboral en cuerpos y escalas de funcionarios del mismo grupo o equivalente subgrupo de titulación.

3.- Si el acceso se produce a un cuerpo o escala integrado en un grupo o subgrupo de diferente titulación, comenzará el progreso en el mismo iniciándose en la categoría I; no obstante se continuará percibiendo el complemento de carrera que pudiera tenerse reconocido en el grupo o subgrupo profesional de origen, al que se irán sumando las cuantías correspondientes a las categorías que se reconozcan en el nuevo grupo o subgrupo profesional y sin que en ningún caso la cuantía final a percibir pueda superar el importe correspondiente a la cuarta categoría del grupo o subgrupo al que se pertenezca.

2. EL GRADO PERSONAL

El grado personal constituye por tanto uno de los elementos vertebradores de la carrera profesional del funcionario dentro del intervalo de niveles de los subgrupos o grupos de clasificación. **Todo funcionario, por el hecho de serlo y una vez satisfechos los requisitos de titularidad y desempeño correspondientes, tiene derecho a la obtención de un grado personal** que se convierte en instrumento de promoción profesional y de garantía salarial a través del complemento de destino.

En la actualidad, además por las determinaciones establecidas por las leyes, a nivel reglamentario se ha **aprobado el DECRETO 17/2018, de 7 de junio**, por el que se regula la consolidación, convalidación y conservación del grado personal. Nos detendremos en su estudio.

Todo funcionario adquirirá un grado personal que se corresponderá con alguno de los 30 niveles en que se clasifican los puestos de trabajo. En ningún caso podrá consolidarse un grado personal que no corresponda a uno de los niveles propios del intervalo asignado al Grupo y Subgrupo en que se encuentra clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario.

2.1. LA CONSOLIDACIÓN

La consolidación del grado personal exige la concurrencia de los dos requisitos. El primero la titularidad de un puesto de trabajo con **carácter definitivo**, salvo en el caso del grado inicial de la carrera administrativa y el segundo, **el desempeño efectivo de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente.**

Por tanto, es requisito para la consolidación del grado personal ostentar un puesto de trabajo con **carácter definitivo** de nivel igual o superior al del grado objeto de consolidación SALVO en el caso del grado inicial de la carrera administrativa que comenzará en el nivel correspondiente al puesto asignado al funcionario tras la superación del correspondiente

proceso selectivo, **con independencia de su forma de ocupación**, definitiva o provisional, salvo que voluntariamente se solicite la consolidación de un grado inferior.

CUADRO DE NIVELES

SUBGRUPO	NIVEL MÍNIMO	NIVEL MÁXIMO
A1	22	30
A2	20	26
C1	15	22
C2	14	18
Grupos Profesionales	10	14

Es requisito para la consolidación del grado personal el desempeño con carácter provisional o definitivo de uno o más puestos de trabajo de nivel igual o superior al del grado objeto de consolidación durante dos años continuados o tres con interrupción.

En caso de concurrir ambas circunstancias, la consolidación se producirá en la fecha más favorable para el funcionario

Se entiende por interrupción:

- El desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación**, ya sea con carácter provisional o definitivo.
- La reserva de puestos de trabajo de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación**, mientras el funcionario se encuentre en alguna de las situaciones administrativas que dan lugar a dicha reserva.
- El NO desempeño de puestos de trabajo por encontrarse el funcionario en alguna de las situaciones administrativas que no conlleven su reserva**, salvo en aquellos supuestos en que la normativa vigente establezca que tales períodos han de ser tenidos en cuenta a efectos de consolidación del grado personal, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el apartado b).

El grado objeto de consolidación podrá ser superior como máximo en dos niveles al grado personal ya consolidado, sin que en ningún caso pueda superar el nivel del puesto obtenido con carácter definitivo ni el intervalo de niveles correspondiente al subgrupo o grupo de clasificación profesional al que pertenezca.

El tiempo de desempeño provisional, ya sea en adscripción provisional o en comisión de servicios, únicamente es computable a efectos de consolidación si el nivel de los puestos desempeñados provisionalmente es igual o superior al del grado objeto de consolidación.

Sólo puede adquirirse un nuevo grado personal una vez transcurrido un período mínimo de dos años desde la fecha de consolidación del anterior.

Los períodos de desempeño se computarán cronológicamente y por una sola vez a efectos de consolidación.

Si durante el tiempo en que el funcionario ostenta la titularidad o desempeña un puesto de trabajo su nivel fuese modificado, dicho tiempo se computará en el nivel más alto en que el puesto hubiera estado clasificado. La fecha de consolidación del grado personal que corresponda no podrá ser anterior a la de la entrada en vigor de la norma por la que se regule la reclasificación.

La consolidación del grado inicial de la carrera administrativa exige el cumplimiento de las normas de desempeño que se aplican al reconocimiento del grado personal con carácter general.

Cómputo del tiempo de permanencia en situaciones administrativas con efectos sobre el grado personal.

El tiempo de permanencia en cualquiera de las situaciones administrativas que conllevan reserva de puesto de trabajo, será computado a efectos de consolidación del grado personal, como desempeñado en el puesto reservado en la Administración de la Comunidad de Castilla y León o en el que posteriormente se hubiera obtenido con carácter definitivo por concurso.

El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales cuando el último puesto en servicio activo hubiera sido obtenido por libre designación en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, **será computado a efectos de consolidación del grado personal como desempeñado en dicho puesto.**

A los funcionarios que se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos y en la situación de expectativa de destino, así como a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o por la alteración de su contenido, **se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de la adquisición del grado personal que tuvieran en proceso de consolidación, cuando adquieran un puesto con carácter definitivo.**

Servicios prestados en otras Administraciones.

La promoción profesional mediante el reconocimiento al funcionario de un grado personal se desarrolla dentro del Cuerpo o Escala al que se accede con ocasión de la superación de un proceso selectivo.

El tiempo de desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas será computable por la Administración de la Comunidad de Castilla y León exclusivamente en el Cuerpo o Escala en el que los servicios se hayan prestado previa solicitud del interesado. Todo ello, sin perjuicio de lo previsto para la promoción interna en el Capítulo IV de esta norma.

Reconocimiento de consolidación del grado personal.

Cuando concurren los requisitos para consolidar el grado personal, éste habrá de ser reconocido por el órgano competente para ello, que dictará resolución especificando el nivel consolidado y la fecha de consolidación. No obstante, si transcurridos tres meses desde la fecha de consolidación previsible, el grado personal no hubiese sido reconocido, el funcionario podrá solicitar su reconocimiento.

Efectos del reconocimiento de la consolidación.

El grado personal únicamente surtirá efectos una vez reconocido por el órgano competente. La fecha de efectos del reconocimiento del grado personal será la de su consolidación.

Los efectos económicos del reconocimiento se producirán el primer día del mes siguiente al de la fecha de consolidación. excepto cuando se hubiese solicitado el cómputo de servicios prestados en otras Administraciones, en cuyo caso se producirán el primer día del mes siguiente al de la solicitud.

Procedimiento.

En aquellos casos en que de acuerdo con esta norma se inicie a instancia de parte el procedimiento de consolidación del grado personal, la solicitud de reconocimiento se presentará electrónicamente a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o medio similar habilitado al efecto por ésta. El plazo máximo para dictar y notificar resolución expresa de reconocimiento de la consolidación será de tres meses. El vencimiento de dicho plazo tendrá efecto desestimatorio.

2.2. CONVALIDACIÓN DEL GRADO PERSONAL

El grado reconocido por otra Administración Pública será objeto de convalidación por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, cuando el funcionario preste servicios en esta última en el mismo Cuerpo o Escala en que dicho grado le hubiera sido reconocido.

No podrá convalidarse un grado superior al nivel máximo de los recogidos en el intervalo de niveles correspondiente a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento de convalidación del grado personal será iniciado A SOLICITUD DEL INTERESADO y terminará por resolución del órgano competente. La solicitud de convalidación se presentará electrónicamente a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o medio similar habilitado al efecto por ésta. **Ésta debe acompañarse de la resolución de reconocimiento de la consolidación del grado personal por otra Administración.** Dicho acto administrativo ha de especificar el nivel consolidado, el Cuerpo o Escala en el que se ha efectuado la consolidación, la fecha de ésta, el órgano o autoridad que lo dicta y la motivación de su competencia.

El plazo máximo para dictar y notificar resolución expresa de convalidación será de tres meses. El vencimiento de dicho plazo tendrá efecto desestimatorio.

Las resoluciones de convalidación de los grados personales reconocidos en otra Administración surtirán efectos **administrativos** desde la fecha de presentación de las correspondientes solicitudes. Los efectos **económicos** de la resolución se producirán el primer día del mes siguiente al de la fecha de presentación de la solicitud de convalidación, siempre que el funcionario se encuentre en servicio activo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Derechos de los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por promoción interna

Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León por el sistema de promoción interna mantendrán el grado consolidado en su Cuerpo o Escala de origen. En relación con el nuevo Cuerpo o Escala **elegirán entre una de las TRES siguientes opciones:**

- **Comenzar** la consolidación del grado inicial de la carrera administrativa correspondiente al nuevo Cuerpo o Escala. De elegirse la opción sólo se tendrán en cuenta los servicios prestados en el nuevo Cuerpo o Escala.
- **Conservar el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia**, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al subgrupo o grupo de clasificación al que pertenezca el nuevo Cuerpo o Escala. Si se opta por la conservación, habrán de transcurrir como mínimo dos años entre la fecha de la toma de posesión en el nuevo Cuerpo o Escala y la de consolidación de un nuevo grado personal.
- **Utilizar los servicios prestados no computados en el Cuerpo o Escala de origen para consolidar**, cuando corresponda, el nivel del puesto de trabajo obtenido con ocasión de la superación del proceso selectivo. No obstante, de elegirse esta posibilidad habrá de continuarse la carrera profesional a efectos de grado personal desde el último consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia.

El funcionario que supere un proceso de promoción interna dispondrá de un plazo de diez días contados desde la fecha de su toma de posesión en el nuevo Cuerpo o Escala

para realizar opción expresa a favor de una de las tres posibilidades previstas. En caso de no elegir ninguna de ellas, se entenderá que opta por la primera. De elegirse la opción tercera la consolidación del grado que corresponda habrá de realizarse a instancia de parte.

El derecho de opción **ha de formalizarse electrónicamente** mediante la presentación de la correspondiente solicitud en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento de conservación del grado personal se inicia con la opción del funcionario por la segunda posibilidad.

El plazo máximo en que debe dictarse y notificarse la resolución de conservación no podrá exceder de tres meses contados desde la fecha de la opción. El vencimiento de dicho plazo tendrá efecto desestimatorio

La conservación del grado personal surtirá efectos administrativos y económicos desde la fecha de la toma de posesión en el nuevo Cuerpo o Escala.

El órgano competente para consolidar, conservar y convalidar el grado personal es el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública y las resoluciones de reconocimiento de la consolidación, conservación y convalidación del grado personal agotan la vía administrativa

Las resoluciones de reconocimiento de la consolidación, convalidación y conservación de grado personal serán notificadas electrónicamente a los interesados por comparecencia en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o por el sistema que legalmente se establezca.

El reconocimiento de la consolidación, la conservación y la convalidación del grado personal de los funcionarios de carrera, deberá anotarse en el Registro General de Personal.

3. LA PROMOCIÓN INTERNA DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en para los procesos selectivos.

Los funcionarios deberán Poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran ingresar.

No obstante, **para el acceso a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1**, podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde los Cuerpos y Escalas del **Subgrupo C2 del área de actividad y funcional correspondiente sin el requisito de la titulación si acredita una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2, o de cinco y superación de un curso específico.**

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 de la Disposición Transitoria Tercera del EBEP **los funcionarios del Subgrupo C1, que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.**

Por otra parte, el apartado 2 del artículo 18 dice que:

*Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo **en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional,** en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.*

En la Ley 7/2005, de 24 de mayo, está regulado en parecidos términos:

Para participar en esta promoción interna, **los funcionarios deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas a los que aspiran a acceder, haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario** en Cuerpos o Escalas del grupo de titulación *inmediatamente inferior al del Cuerpo o Escala al que pretenda acceder*, y reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca la Consejería con competencia en materia de Función Pública, las cuales se desarrollarán bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Por lo que se refiere a nuestra ley cabe indicar que por la Administración de la Comunidad de Castilla y León se facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior.

Dichas pruebas **PODRÁN llevarse a cabo en convocatorias independientes** de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice la Junta de Castilla y León. **Como regla general el sistema selectivo en los procesos de promoción interna será el concurso-oposición.** Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo, podrán conservar el grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Grupo al que pertenezca el nuevo Cuerpo o Escala, y el tiempo de servicios prestados en aquéllos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal en éstos.

Con carácter excepcional, en las convocatorias de promoción interna al cuerpo auxiliar de la Administración de Castilla y León podrá autorizarse la participación, de acuerdo con las condiciones y requisitos que al efecto se establezcan, **del personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta con la categoría profesional de personal subalterno.**

Salvo que exista una ley especial, la Junta de Castilla y León, a **propuesta del Consejero competente en materia de Función Pública,** podrá determinar los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León **a los que podrán acceder los funcionarios pertenecientes a otros de su mismo Grupo,** así como los requisitos exigibles para el acceso, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica requerida y superen las correspondientes pruebas.

A estos efectos, para el acceso a otros Cuerpos o Escalas dentro de su mismo Grupo, los funcionarios que reúnan las condiciones de la convocatoria deberán superar únicamente aquella parte de las pruebas selectivas propia de la especialidad del Cuerpo o Escala al que pretendan acceder, siendo de aplicación en todo lo demás lo dispuesto en los apartados anteriores.

A propuesta de la Consejería en la que estén destinados y previa su solicitud, podrá adjudicárseles destino en el puesto que vinieran desempeñando con carácter definitivo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las relaciones de puestos de trabajo, quedando, en este caso, excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

4. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados. **La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.** Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos. *Las Administraciones Públicas determinarán los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas.*

La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

En nuestra LFCYL el artículo 70 *establece que progresivamente se implantará un sistema de evaluación de los diferentes puestos directivos y unidades con rango igual o superior a jefatura de servicio* que integran la Administración de la Comunidad de Castilla y León, al objeto de apreciar el nivel de su rendimiento y en el que se garantizarán, en todo caso, los principios de igualdad, objetividad, mérito, capacidad, eficacia administrativa y seguridad jurídica.

Dichas evaluaciones, **que serán de carácter anual**, podrán extenderse a las unidades administrativas inferiores que tengan por objeto la prestación de servicios diferenciados.

A tal efecto se tendrán fundamentalmente en cuenta, como elementos de valoración, la cantidad y calidad del trabajo realizado referidas a:

a) La organización de la unidad sometida a evaluación, o de las unidades sobre las que despliega sus efectos el puesto directivo en el caso de ser éste el sometido a evaluación, y el resultado obtenido en relación con los medios personales y materiales de que se dispone, así como en relación con los objetivos propuestos.

b) La capacidad organizativa, así como las propuestas y mejoras introducidas en la unidad y en su funcionamiento a instancia de su titular. En el supuesto de evaluación de puestos directivos, la capacidad de dirección, organización y mejora de las diferentes unidades y funciones comprendidas en su ámbito de actuación introducidas a instancia del titular del puesto directivo.

5. LAS RETRIBUCIONES

El régimen retributivo del personal funcionario de la Administración de Castilla y León se basa en los siguientes principios:

- 1.- **Las retribuciones deberán permitir al funcionario atender con dignidad sus necesidades individuales y familiares**, sin necesidad de acudir al ejercicio de otras actividades complementarias, lo que proporcionará una Función Pública objetiva, imparcial y eficaz, integrada por personas de cualificado nivel profesional y alto grado de dedicación.
- 2.- **Se procurará** que, en lo posible, las retribuciones globales del personal **sean similares las de otras Administraciones Públicas**, y a las del sector privado, en el territorio de la Comunidad Autónoma, para puestos y funciones de análoga titulación, dedicación y responsabilidad.
- 3.- Las retribuciones serán **acordes con las exigencias, complejidad y responsabilidad** de las funciones desempeñadas.
- 4.- **Los puestos de trabajo que requieran el mismo nivel de titulación, tengan idéntico grado de dificultad técnica, responsabilidad e incompatibilidad** y cuyas tareas y condiciones de empleo sean similares, **serán retribuidos en idéntica cuantía**.
- 5.- Los funcionarios **NO podrán ser retribuidos por conceptos diferentes de los especificados en esta Ley** y particularmente no podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

5.1. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS FUNCIONARIOS

5.1.2. Conceptos Generales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las retribuciones básicas son:

- a) **El sueldo**, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) **Los trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

En el caso de que un funcionario preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

Cuando un funcionario cambie de adscripción a grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo.

c) **Las pagas extraordinarias**, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

Sin embargo, el EBEP en su artículo 23 respecto a las retribuciones básicas dice lo siguiente:

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) **El sueldo** asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) **Los trienios**, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Por tanto, el EBEP NO incluye las pagas extraordinarias ni entre las retribuciones básicas, ni las complementarias, por lo que al estar derogado el artículo 23.1 de la Ley 30/84, debemos entender que se encuentra en vigor.

El **sueldo** corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los Grupos o Subgrupos en que se organizan los Cuerpos o Escalas, Clases o Categorías. **Hay que tener en cuenta que el sueldo de los funcionarios del Subgrupo A1, (antiguo Grupo A) no puede exceder en más de tres veces el sueldo de los funcionarios de Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E).**

Los **trienios**, consistentes en una **cantidad igual para cada Grupo o Subgrupo** por cada **tres años** de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

A efectos del cómputo de trienios, **se tendrán en cuenta todos los servicios previos prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario** de carrera (laboral, interino, eventual, estatutario, contratados en régimen de derecho administrativo, etc.), que serán **reconocidos por Secretario General** en el que esté destinado el funcionario en el momento de presentar la solicitud. Asimismo, computarán todos los servicios prestados bajo cualquier relación funcional o contractual independientemente de la Administración Pública en la que se hayan hecho efectivos.

5.1.3. Las retribuciones de los funcionarios de la Administración Pública de Castilla y León son básicas y complementarias.

A) Las retribuciones básicas.

Son las que retribuyen al funcionario según la **adscripción** de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su **antigüedad** en el mismo. **Es decir que son el sueldo, los trienios y dentro de ellas están comprendidas también los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.**

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por **mensualidades completas** y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al **primer día hábil del mes al que corresponda**, salvo en los siguientes casos, en **que se liquidarán por días**:

- 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 licencia sin derecho a retribución.*
- b) En el mes de **inicio** 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 régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al de nacimiento del derecho.

Cuando con sujeción a la normativa vigente el funcionario realice una jornada inferior a la normal, la cuantía de sus retribuciones se determinará en la forma prevista en las normas dictadas para la aplicación del régimen retributivo a que esté sujeto.

Los funcionarios que realicen una jornada de trabajo disminuida, experimentarán una reducción proporcional a la reducción de la jornada efectiva que se observare, sobre la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

De acuerdo con la Ley de Función Pública de Castilla y León las retribuciones básicas son las siguientes:

- a) El **sueldo** asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los **trienios**, que consisten en una cantidad, **que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional**, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio. En caso de movilidad del funcionario de un grupo a otro,

conservará el derecho a los trienios devengados. Las fracciones de tiempo de servicios que no completen un trienio se acumularán a los servicios que se presten en el nuevo grupo a que el funcionario acceda.

c) **Las pagas extraordinarias**, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

Por tanto, la Ley 7/2005, si reconoce como retribuciones básicas las pagas extraordinarias.

B) Las retribuciones complementarias

Son las que retribuyen las **características** de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario. **La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios** se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, **entre otros, a los siguientes factores:**

- a) La **progresión** alcanzada por el funcionario *dentro del sistema de carrera administrativa.*
- b) **La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo** o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) **El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.**
- d) *Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.*

LFPCYL hace la siguiente distinción, clasificación o catalogación de las retribuciones complementarias:

- a) El **complemento de destino** correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Figurará en las relaciones de puestos de trabajo y *será igual para todos los comprendidos dentro del mismo nivel.*
- b) El **complemento específico**, que **retribuirá las condiciones singulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penalidad.** En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, pero su cuantía podrá señalarse en función de los diversos factores que concurran en un puesto. Figurará determinado en la relación de puestos de trabajo.
- c) El **complemento de productividad**, que retribuirá **el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe**

su trabajo. Su cuantía global se fijará en cada programa y órgano administrativo mediante un porcentaje sobre los costes totales de personal, determinado en la Ley de Presupuestos.

Corresponde al respectivo Consejero, como responsable de la gestión de cada programa de gasto, determinar, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias y conforme la normativa establecida en la presente Ley y en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso a cada funcionario. Su percepción no implica derecho alguno a su mantenimiento.

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto **serán de conocimiento público de los demás funcionarios de** la Consejería interesada, así como de los representantes sindicales.

d) Las **gratificaciones por servicios extraordinarios** prestados fuera de la jornada laboral de trabajo, **que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.** Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios de la Consejería interesada, así como de los representantes sindicales.

Las **pagas extraordinarias** serán *dos al año*, cada una por *el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias*, salvo la proporcionalidad y la ratificación por servicios extraordinarios. **Serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre**, el día 1, 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 y diciembre, el importe de la paga extraordinaria **se reducirá proporcionalmente**, computando cada mes natural completo y cada día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta días se considerará como un mes completo.
- 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.**
- 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 derecho del funcionario en dicha fecha, **pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados**, salvo que el cese sea por **jubilación, fallecimiento o retiro** de los funcionarios sujetos al régimen de clases pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se devenguen por mensualidades completas **en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese de computará como un mes completo.**

Las cuantías de las retribuciones básicas serán iguales a las de los funcionarios de la Administración del Estado para cada uno de los grupos en que se clasifiquen los Cuerpos o Escalas. Asimismo, serán iguales las cuantías de las pagas extraordinarias para cada uno de los grupos de clasificación según el nivel del complemento de destino que se perciba. **El sueldo de los funcionarios del Grupo A (A1) NO PODRÁ exceder en más de tres veces el sueldo de los funcionarios del Grupo E.**

La cuantía del complemento de destino será igual que la fijada por la Administración del Estado.

Figurarán en la Ley de Presupuestos las cuantías de las retribuciones básicas, de los complementos de destino y específicos, así como el importe global que represente el porcentaje autorizado con destino al complemento de productividad.

Las cuantías de las retribuciones **básicas** y el **incremento de las cuantías globales** de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos. **NO podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.**

C) Retribuciones diferidas.

Las Administraciones Públicas podrán destinar cantidades hasta el porcentaje de la masa salarial que se fije en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado **a financiar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos** que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los Planes de Pensiones. Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguros tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

D) Deducción de retribuciones.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, **la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.**

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.

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 entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

En el caso de toma de posesión en primer destino, en el de cese en el servicio activo, en el de licencias sin derecho a retribución y, en general, en los supuestos de derechos económicos que normativamente deban liquidarse por días, o con reducción o deducción proporcional de retribuciones, deberá aplicarse el sistema de cálculo establecido en el párrafo anterior.

Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

El personal **interino** percibirá las retribuciones que legalmente le correspondan, por razón del puesto desempeñado sin que en ningún caso tenga derecho a la consolidación de grado.

El personal eventual únicamente percibirá su retribución de acuerdo con lo que se determine en la Ley de Presupuestos. Su cuantía global no podrá en ningún caso ser superior a la que perciba un funcionario de la titulación y nivel al que sea asimilado.

Las retribuciones del personal **laboral** serán las que se determinen en los respectivos **Convenios colectivos o, en su defecto, en las normas que les sean aplicables.** Para puestos de trabajo de análoga titulación, dedicación y responsabilidad dentro de la Administración Autonómica, sus retribuciones globales serán similares.

5.1.5. Retribuciones en las situaciones de suspensión provisional o firme.

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. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia o declaración de rebeldía.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. 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.

6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Su regulación se encuentra recogida en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el Anexo III relativo a Dietas en el extranjero según grupos y países, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los supuestos que dan derecho a indemnización, son los siguientes:

- Comisiones de servicio.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Traslado de residencia.
- Participación en sesiones de órganos colegiados, tribunales de selección y calificación y concursos de valoración de méritos para la provisión de puestos de trabajo.
- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades organizadas por la Administración de Castilla y León para la formación del personal a su servicio o al de otras Administraciones Públicas.

6. 1. CLASES DE INDEMNIZACIÓN.

Las clases de Indemnización son:

- Dieta.
- Gastos de residencia eventual.
- Gastos de viaje y asistencia.

Dieta

La dieta pretende satisfacer los gastos de manutención y alojamiento ocasionados por la realización del servicio.

Residencia eventual

La residencia eventual hace referencia a los gastos que origina la estancia fuera de la residencia habitual en los casos previstos en la norma (estancias superiores a un mes, asistencia a cursos organizados por las Administraciones Públicas).

Gastos de viaje

Cantidad que se abona por la utilización de los medios de transporte necesarios para llevar a cabo el servicio.

Gastos de asistencia

Indemnización que se abona en supuestos tales como participación en órganos de selección y comisiones de valoración de concursos.

6.1.1. COMISIONES DE SERVICIO

Son comisiones de servicio los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal y **que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial**, dando lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados.

No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización prevista en el **Decreto 252/1993, de 21 de octubre**, así como tampoco darán lugar a indemnización aquellas comisiones en que haya renuncia expresa a su percepción.

Toda comisión con derecho a indemnización se autorizará por el tiempo indispensable para la realización del servicio, y salvo casos excepcionales y justificados, no durará más de un mes en territorio nacional o de tres meses en el extranjero. No obstante, cabe la posibilidad de prórroga en los supuestos en que se justifique su necesidad.

Las comisiones cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a la de los límites establecidos en el párrafo anterior, así como las prórrogas que den lugar a un exceso sobre dichos límites **tendrán la consideración de residencia eventual desde el comienzo de la comisión inicial o de su prórroga, respectivamente.**

La duración de la residencia eventual no podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo estrictamente indispensable por la autoridad superior de cada Consejería, Organismo o Institución correspondiente. La duración de la prórroga no podrá en ningún caso exceder de un año.

En el supuesto de que inicialmente se prevea que los cometidos especiales a realizar exigieran un tiempo superior a un año, se procederá a tramitar la creación del correspondiente puesto de trabajo en la Consejería, Organismo o Institución de que se trate, de acuerdo con la normativa vigente.

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas que realice el personal de las mismas, contando con autorización expresa, **tendrán carácter de residencia eventual** siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal de su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos. No obstante, cuando los que estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar en su residencia oficial, no devengarán esta indemnización, en cuyo caso la indemnización por gastos de manutención y por gastos de viaje será la que corresponda para las comisiones de servicio.

La consideración de residencia eventual empezará a contar desde el día de la iniciación del curso y durará hasta la finalización del mismo. Los días anteriores y posteriores estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el Centro de estudios se indemnizarán, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los siguientes grupos y en la cuantía correspondiente, según sean desempeñados en el territorio nacional o extranjero:

- **Grupo 1º.-** Secretarios Generales, Directores Generales, Delegados Territoriales, así como cualquier otro cargo asimilado a los anteriores.
- **Grupo 2º.-** Funcionarios Grupos A (A1), B(A2), así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.
- **Grupo 3º.-** Funcionarios Grupos C(C1), D(C2) y E, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural NO darán derecho a la percepción de gastos de alojamiento, pero sí a gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16 horas y anterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
- Cuando la salida sea posterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
- Cuando la salida sea anterior a las 14 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22 horas, se percibirá un 100% de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de alojamiento correspondientes a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones del párrafo siguiente, para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo **que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.**
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas y anterior a las 22 horas, en cuyo caso **se percibirá el 50%** de los gastos de manutención. Si el **regreso fuera posterior a las 22 horas, los gastos de manutención serán del 100% de la dieta.**
- **En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.**

Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán, desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes al país en que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacional. Si durante el viaje se tuviera que pernoctar en otro país la cuantía de la indemnización, por lo que se refiere a los gastos de alojamiento, será la justificada dentro del máximo correspondiente del país en el que se pernocta.

Los gastos de alojamiento y los de viaje podrán concertarse por la Consejería correspondiente con Empresas de Servicios. En el concierto de gastos de alojamiento se determinarán el precio por día y tipo de alojamiento, según grupos, siendo orientativas las cuantías que para tales gastos se establecen en el *Decreto 252/1993, de 21 de octubre*.

El personal que forme parte de Comisiones o Delegaciones, presididas por algún alto cargo en representación de la Administración Autónoma de Castilla y León, PODRÁ optar *entre ser resarcido por la cuantía exacta de los gastos realizados o bien cobrar la dieta que corresponda por el grupo de la autoridad que lo presida*, la cual designará expresamente los integrantes de la misma a los que será de aplicación.

El Presidente de las Comisiones, cuando éstas se realicen en el extranjero y se vea obligado a realizar gastos complementarios y de difícil justificación documental, no contemplados en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, y necesarios para el buen fin del servicio encomendado, tendrá derecho a que sean compensados, siempre que su importe conjunto no rebase la cantidad de 120,20 euros.

6.1.2. GASTOS DE RESIDENCIA EVENTUAL

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será fijada por la misma autoridad que confiera la comisión ***dentro del límite máximo del 80 por 100 del importe de las dietas enteras*** que corresponderían, según se trate de comisiones de servicio en territorio nacional o extranjero.

Cuando en las comisiones de servicio el personal que estuviera en la situación de residencia eventual tuviera que desplazarse de la misma percibirá durante los días que dure dicho desplazamiento dietas exclusivamente por alojamiento y los correspondientes gastos de viaje, en las condiciones establecidas para las comisiones de servicio en general.

6.1.3. GASTOS DE VIAJE

1. Toda comisión de servicios dará derecho a viajar por cuenta de la Administración Autonómica en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, ***procurándose que el desplazamiento se efectúe mediante los transportes que a continuación se citan y el mismo orden de prelación:***

1º. Vehículos oficiales y medios de transporte gratuito de la Comunidad Autónoma.

- 2º. Líneas regulares de transporte público.
- 3º. Vehículos particulares.
- 4º. Taxis o vehículos de alquiler, con o sin conductor.

2. **Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado dentro de las tarifas correspondientes a las clases 1ª y 2ª** que se determinará y autorizará en todo caso por la orden de comisión de servicios, para los supuestos en que el desplazamiento se lleve a cabo mediante líneas regulares de transporte público.

Cuando el medio de transporte sea el avión se autorizará en todo caso la clase turista; ahora bien, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes.

3. **En el supuesto de que el desplazamiento se lleve a cabo mediante vehículo particular, se requerirá autorización expresa en la orden de comisión.** Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.

4. **Cuando el medio de transporte utilizado sea taxis o vehículos de alquiler, con o sin conductor, se podrá autorizar, excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.**

5. Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán, asimismo, indemnizables como gastos de viaje, los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que se presenten como justificantes los billetes o recibos del medio de transporte utilizado.

6. Los gastos de peaje y autopistas serán indemnizables, debiéndose justificar documentalmente, mientras que el uso de garajes o aparcamientos públicos sólo se indemnizará cuando exista autorización expresa en este sentido por la orden de comisión.

6.1.4. DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón de servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones y citaciones que deba efectuar dentro del término municipal donde tenga su sede o centro en que preste servicios, siempre que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto.

Estos desplazamientos “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 del citado centro.”

“En caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.”

6.1.5. TRASLADOS DE RESIDENCIA.

Todas las referencias a la familia contenidas en este apartado se entenderán hechas a los familiares del personal que origine el derecho a las indemnizaciones siempre que convivan con él y a sus expensas, entendiéndose que viven a expensas de dicho personal los familiares que no perciban ingresos por renta del trabajo, renta patrimonial o pensiones superiores al salario mínimo interprofesional de los trabajadores adultos.

En el caso de que los dos cónyuges tuvieran derecho a estas indemnizaciones, sólo se podrán reconocer a uno de ellos.

La cuantía de la indemnización por dietas, gastos de viaje y de transporte de mobiliario y enseres, tanto por lo que respecta al personal como a su familia, **será la que proceda de acuerdo con el grupo** que corresponda al personal que origine el derecho a la indemnización de acuerdo con la clasificación antes citada.

El derecho a estas indemnizaciones caducará al transcurrir un año desde la fecha en que aquel nazca, pudiendo concederse por las autoridades respectivas, a instancia de los interesados, prórrogas semestrales por un plazo no superior a otros dos años cuando existieran dificultades para el traslado del hogar.

En caso de traslado forzoso que origine cambio del término municipal de residencia oficial, el personal tendrá derecho al abono de los gastos de viaje, incluidos los de su familia, y a una indemnización de tres dietas por el titular y por cada miembro de su familia que efectivamente se traslade, y al pago de los gastos de transporte de mobiliario y enseres, teniendo la consideración de traslado forzoso los supuestos que a continuación se citan:

- **Los impuestos por las autoridades correspondientes**, sin que proceda petición de los interesados.
- **Los originados por cambios no voluntarios de residencia oficial**, así como por la supresión de dependencias o centros a los que pertenezcan los interesados.
- **La jubilación del personal, siempre que sea de carácter forzoso**, por edad, imposibilidad física o falta de aptitud, hasta la población indicada por el interesado, y por una sola vez.
- **En caso de fallecimiento del funcionario** activo que preste servicios en la Comunidad, su familia tendrá derecho por una sola vez y hasta la población española que señale, **al abono de los gastos de viaje, a una indemnización de tres dietas por cada miembro de la familia que efectivamente se traslade y a la indemnización por gastos de transporte de mobiliario y enseres.**

Tendrán derecho en concepto de gastos de instalación a una indemnización, cuya cuantía será del 10 por 100 de las retribuciones totales anuales que corresponden a su nuevo destino, los titulares de cargos que hayan sido nombrados por Decreto, cada vez que por este motivo instale nuevo domicilio por no tener su residencia en el mismo término municipal en donde radique la residencia oficial.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se aplicará cuando tuvieran en el lugar de destino alojamiento oficial o residencia a expensas de la Comunidad Autónoma o continuasen

manteniendo su residencia familiar en un término municipal distinto, en cuyo caso tendrán derecho a ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos de viaje que realice el interesado.

Los traslados que obedezcan a sanción impuesta al funcionario no darán derecho a indemnización.

6.2. ASISTENCIAS.

Se entenderá por asistencia la indemnización reglamentaria que proceda abonar por:

- **Concurrencia a reuniones de órganos colegiados de dirección o Consejos de Administración** de organismos o empresas públicas de la Administración de Castilla y León.
- **Participación o colaboración en Tribunales de oposición**, concurso oposición y concursos encargados de la selección del personal, pruebas de habilitación profesional y capacitación convocados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, *así como las comisiones de valoración de los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo para el personal* al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- **Colaboración no permanente ni habitual en las actividades de formación y perfeccionamiento** del personal al servicio de la Comunidad de Castilla y León.

Las percepciones derivadas de las indemnizaciones por asistencias serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

1. La concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración no devengará indemnización por asistencias, salvo cuando excepcionalmente, y siempre que no se trate de obligaciones inherentes al desempeño del cargo, lo autorice la Junta de Castilla y León.

2. **En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refieren los dos apartados anteriores un importe mensual superior al 25 por 100 de las retribuciones que correspondan por el puesto de trabajo principal, excepto en el supuesto de que a la asistencia de los Órganos colegiados o a los Consejos de Administración se añada la participación en Comisiones Permanentes Ejecutivas u Órganos de Gobierno análogos de los mismos, en cuyo caso el límite máximo será el 33 por 100.**

Respecto a las asistencias por participación en Tribunales de Selección, Comisiones de Valoración, etc., se devengarán por cada sesión determinada, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión el mismo día, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Las cuantías fijadas por la participación en sesiones de Tribunales, pruebas de habilitación profesional y capacitación y concursos se incrementarán en un 50 por 100 de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia en sábado o días festivos, siempre y cuando la sesión se celebre solamente, bien en jornada de

mañana, bien en jornada de tarde, y *del 100 por 100 siempre que la sesión de mañana se prolongue a la tarde.*

6.2.1. LÍMITE DE ASISTENCIAS

En cualquier caso, no se podrán percibir por estas asistencias un importe total por año natural superior al 10 por 100 de las retribuciones anuales que correspondan a los puestos de trabajo de cada miembro, cualquiera que sea el número de Tribunales u órganos similares en los que participe.

Se podrán abonar asistencias por la colaboración *con carácter no permanente ni habitual en las actividades de formación del personal* al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en que se impartan cursos, seminarios, conferencias o actividades análogas, de acuerdo con los importes establecidos a tal efecto, y siempre que el total de horas de estas actividades **no supere individualmente las 60 horas al año, no pudiendo ser el importe anual de las asistencias, superior al 25 por 100 de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal.**

6.3. ANTICIPOS

En el supuesto de traslado, tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero, el interesado podrá solicitar un anticipo del 80 por 100 de los gastos aproximados que vaya a ocasionar el citado traslado.

7. JORNADA DE TRABAJO

Esto está contemplado en el **DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre**, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Jornada máxima anual ordinaria.

La jornada máxima anual y los días máximos de trabajo efectivo de los funcionarios públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos *serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural* (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, *14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), los días de vacaciones legalmente establecidos*, y de **multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y treinta minutos de promedio diario de trabajo efectivo** en lo que se refiere a la jornada ordinaria.

Por Orden de la Consejería competente en materia de función pública, previa

negociación en la mesa de negociación que corresponda, se establecerá el horario de atención al público en las oficinas y puntos de información y atención al ciudadano.

Jornada de dedicación especial y jornadas especiales.

1. En los puestos cuya forma de provisión sea la libre designación **PODRÁ exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial de duración superior a la prevista como jornada ordinaria** que, con carácter general, tendrá el límite máximo resultante de multiplicar por **ocho horas el número de días** considerados como de trabajo tenido en cuenta para el cálculo de la jornada máxima ordinaria.
2. En los puestos a los que se refiere el apartado anterior será exigible la disponibilidad horaria establecida en el último párrafo del artículo 13 de este decreto.
3. Corresponde al Secretario General u órganos equivalentes en los Organismos Autónomos resolver sobre la propuesta motivada efectuada por el órgano directivo, central o periférico, determinando los puestos de trabajo que deben cumplir la jornada de dedicación especial.
4. Mediante Orden de la Consejería **competente en materia de función pública podrán establecerse otras jornadas especiales en atención a la naturaleza de los servicios** prestados, previa negociación en las mesas de negociación que correspondan.

Jornada reducida por interés particular.

1. Siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y con las funciones del centro de trabajo, los funcionarios que ocupen puestos de trabajo **cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 26,** podrán solicitar al órgano competente **el reconocimiento de una jornada reducida continua e ininterrumpida de cinco horas diarias, con la reducción proporcional de sus retribuciones.**
2. **No podrá reconocerse** esta reducción de jornada al personal que, por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado, **preste servicios en régimen de jornada de dedicación especial,** salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.
3. Las horas en que se realizará la jornada reducida tendrán carácter fijo durante toda la duración de ésta y preferentemente coincidirán con la parte fija del horario.
4. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente y su concesión queda subordinada a las necesidades del servicio.

Distribución de la jornada.

Distribución regular de la jornada.

1. La jornada anual **se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual**, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, **el número de horas de la jornada anual que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de siete horas y treinta minutos diarios**.
2. Los días correspondientes a las vacaciones, a los permisos y a los días de ausencia de trabajo, se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, **como de siete horas y treinta minutos** de promedio diario o la correspondiente en el calendario laboral del funcionario.

Distribución irregular de la jornada.

Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo, que se efectuará en el calendario correspondiente, **podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, respetando en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal** establecidos legalmente, con las salvedades previstas en el presente decreto.

Compensación horaria.

1. La diferencia entre el número de horas de la jornada que, según lo dispuesto anteriormente, corresponda a cada mes y el número de horas de trabajo efectivo realizado si éste fuera menor, **tendrá el carácter de recuperable en el mes siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad a que ello pudiera dar lugar**.
2. Si por causas no imputables a la voluntad del funcionario, **el número de horas de trabajo efectivo realizado en un mes fuese superior al de la jornada que le corresponde**, el exceso de horas trabajadas será objeto de compensación mediante una minoración de horas equivalente a realizar, en cualquiera de los cuatro meses inmediatamente posteriores, a elección del interesado, **fijándose el módulo de compensación en 1,75 por hora trabajada**

Calendario.

El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución anual de las horas de trabajo a efectos de su cómputo y en el que se determinan las jornadas de dedicación especial, dentro de las que resulten exigibles, que hubieran de establecerse en cada ámbito.

Los Secretarios Generales respectivos, en los servicios centrales, los Delegados Territoriales en los periféricos, así como los órganos equivalentes de los Organismos Autónomos son los órganos competentes para la aprobación del calendario anual.

Hasta la aprobación del calendario anual seguirá vigente el correspondiente al año anterior con las adaptaciones de fechas que resulten imprescindibles.

Horario general en las dependencias administrativas.

La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, *de lunes a viernes en régimen de horario flexible*. La parte principal, llamada tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, *que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 9:00 y las 14:00 horas*.

La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes:

- *Entre las 7:30 y las 9:00 de lunes a viernes.*
- *Entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a jueves. Entre las 14:00 y las 15:30 los viernes.*

Adaptación del horario por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

1. *Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan la necesidades del servicio, se podrá autorizar que la parte fija del horario se establezca entre las 9:30 y las 14:00 horas, o entre las 9:00 y las 13:30 horas, en los siguientes supuestos:*

- a) Para quienes **tengan a su cargo personas mayores**, entendiéndose por persona mayor la que tenga *una edad igual o superior a 65 años* que no desempeñe actividad retribuida.
- b) *Para quienes tengan a su cargo hijos menores de 12 años*, asimilando a dicha situación las derivadas del acogimiento, preadoptivo o permanente y de la tutela de menores.
- c) *Para quienes tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior a 33% que no desempeñen actividad retribuida.*

La misma autorización podrá acordarse para quienes precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

2. **Los treinta minutos** de la parte fija del horario desplazada *deberán recuperarse durante la parte flexible del horario* a lo largo del mes natural del que se trate o, de no ser posible y previa autorización, en el mes siguiente.

3. **El funcionario interesado en solicitar esta adaptación** del horario deberá presentar su solicitud y la documentación que acredite la concurrencia de los supuestos de concesión *con una antelación de diez días hábiles, debiendo dictarse resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de inicio pretendida*. El

plazo de solicitud anteriormente citado podrá ser inferior en casos de urgencia sobrevenida y debidamente justificada.

Adaptación del horario por razón de violencia de género.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral tendrán derecho 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, en los términos que, conforme a los criterios que con carácter general se fijen por la Dirección General de la Función Pública, resulten necesarios a tales efectos. Los referidos criterios deberán ser previamente negociados en la mesa de negociación que corresponda.

Horarios especiales.

1. **Previa negociación en la correspondiente mesa de negociación** y para los **funcionarios que presten servicios en las oficinas y puntos de información** y atención al ciudadano, en las unidades que realicen funciones de registro, así como en aquellas oficinas, centros y dependencias que, por razón de su horario de apertura y funcionamiento, su naturaleza docente o asistencial u otras características especiales así lo requieran, **se establecerán horarios especiales por el Consejero correspondiente, previo informe del Director General competente en materia de función pública**, en todo caso, así como del Delegado Territorial cuando se trate de servicios periféricos.
2. Los horarios especiales **deberán ser en todo caso motivados** y deberán contener la expresión de su temporalidad. En el supuesto de que hayan de tener carácter permanente deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Castilla y León».
3. **El Consejero competente en materia de función pública**, previa negociación en la correspondiente mesa de negociación, podrá autorizar, **un horario especial de verano durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive** (Actualmente el horario de verano se extiende desde el 1 de junio al 30 de septiembre).

Trabajo efectivo.

1. A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario que corresponda en cada caso, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.
2. **No podrá exigirse el cumplimiento de un número de horas de trabajo efectivo superior a nueve diarias, ampliables a diez mediante acuerdo con la representación legal** del personal, sin perjuicio de que pueda superarse dicho límite a voluntad del funcionario público dentro de los máximos fijados por el horario establecido.

Pausa.

El personal funcionario dispondrá de **un descanso diario de treinta minutos**, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

Control horario.

El control horario tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la jornada, así como la presencia en el puesto de trabajo en el período del horario fijo de obligada concurrencia.

Responsables del control horario.

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Inspección General de Servicios, **el órgano responsable del control horario en los servicios centrales será la Secretaría General** de la Consejería, **las Delegaciones Territoriales en los servicios periféricos**, o los órganos equivalentes en los Organismos Autónomos, y se llevará a cabo por las unidades administrativas que el órgano responsable determine.

Los jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control del personal que de ellos dependa.

Medios de control horario.

1. El control horario **se realizará mediante relojes de control horario u otros medios informáticos o telemáticos** que se consideren adecuados.

2. **Cuando exista algún centro de trabajo** o unidad administrativa **que NO esté dotado** de sistemas automáticos de control, y por causas justificadas no sea viable su implantación, el órgano responsable del control comunicará tal circunstancia, de forma motivada, **al Consejero competente en materia de función pública, que resolverá lo que proceda.**

3. En los centros a que se refiere el apartado anterior, **el control se llevará a cabo mediante partes de firma** en tanto no sea dictada la resolución correspondiente o cuando ésta disponga el no establecimiento de los sistemas automáticos.

4. **Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos automáticos de control darán lugar a la aplicación del sistema de control mediante partes de firma.**

Justificación de ausencias.

1. **Las ausencias, las faltas de puntualidad** y de permanencia del personal funcionario en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, **requerirán la comunicación en el más breve plazo posible al responsable de la unidad** correspondiente, así como su ulterior justificación, que será notificada al órgano correspondiente en materia de personal.

2. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental 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 el régimen de Seguridad Social que corresponda. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar el correspondiente parte de baja, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo.

3. **Las ausencias debidas al permiso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento tendrán la consideración de justificadas, por lo que no requerirán la presentación del parte de continuación de baja.**

4. **Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, 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.

5. **Los días de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que superen el límite de días de ausencia al año por estas causas, establecido por orden del Consejo competente en materia de función pública, que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción proporcional de retribuciones prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.**

6. **La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, así como a la responsabilidad disciplinaria cuando proceda.**

7.1. TELETRABAJO

Con la aprobación Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, se añadió el artículo 47 bis al Estatuto Básico del Empleado Público, para regular el teletrabajo en las administraciones públicas.

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.

En Castilla y León se ha aprobado el DECRETO 27/2022, de 23 de junio, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Este Decreto será de aplicación a los funcionarios de carrea, interinos, personal laboral fijo o temporal.

Para el personal estatutario de los Servicios de Salud, *no resultará de aplicación hasta que se dicte la orden del titular de la Consejería de Sanidad* a que se hace referencia en dicho artículo, en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente decreto.

El personal docente está expresamente excluido de la aplicación de este Decreto, no así el personal administrativo a los que sí les es aplicable.

El personal que teletrabaje tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que los que trabajan presencialmente.

8.1.1. Requisitos de los puestos de trabajo.

Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación; Con carácter general deberán estar identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas

Se valorará la autorización en los puestos de las oficinas de asistencia en materia de registros, cuando sean compatibles con la atención telefónica y cita previa.

No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

a) Los puestos de unidades con atención 24 horas *que precisen presencialidad* para el adecuado ejercicio de las competencias asignadas.

b) Los puestos con funciones y tareas *que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales*, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física de la persona.

c) *Las secretarías de altos cargos, las jefaturas de servicios y los puestos de coordinación o dirección técnica.*

d) **Los puestos cuya forma de provisión sea la libre designación con niveles 27 o superiores.**

e) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Los órganos competentes para la autorización del teletrabajo son los Secretarios Generales de las Consejerías.

8.1.2. Solicitud de teletrabajo

El procedimiento se inicia a solicitud de la persona interesada **de forma electrónica** conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en la sede electrónica del portal web de la Junta de Castilla y León.

En todo caso, las unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria que asegure su funcionamiento eficiente.

En ningún caso la exigencia de presencia mínima diaria de trabajadores podrá superar el porcentaje del 60%, como requisito para autorizar las solicitudes de teletrabajo del mismo órgano o unidad administrativa, garantizándose así una atención adecuada del servicio.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

Se podrá establecer de oficio la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial, por situaciones extraordinarias o excepcionales, en las siguientes circunstancias:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Circunstancias de fuerza mayor debidamente motivadas
- d) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.
- e) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

8.1.3. Distribución de la jornada.

1. ***La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos un día a la semana se preste de forma presencial*** y el tiempo restante, mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo.
2. ***Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o al cumplimiento de las competencias que tenga asignado el órgano o la unidad donde presta servicios, el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada, podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad presencial y no presencial***, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo, quedando reflejado de forma motivada en el plan individual de teletrabajo.
3. Las personas que tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.
4. ***Excepcionalmente podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio y sean debidamente motivadas***. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por parte de su superior jerárquico.
5. La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, a excepción de lo establecido en los puntos 2 y 4 de este artículo.

8. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

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 sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la **no discriminación** por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, 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.
- 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.

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

- a) A la **libertad sindical**.
- b) A la **negociación colectiva** y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al **ejercicio de la huelga**, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al **planteamiento de conflictos colectivos de trabajo**, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al derecho de reunión, en los términos establecidos en el Estatuto Básico.

9. DERECHO A LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS.

En materia de permisos y licencias es preciso tener en cuenta lo establecido en **Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, modificado por el Decreto 8/2016**, de 17 de marzo, por el que se regula *la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León*.

9.1. LAS VACACIONES.

*Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, por cada año natural de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas **de 22 días hábiles**, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuera menor. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar, en el caso de tener completados:*

Quince años de servicios: veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicios: veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicios: veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicios: veintiséis días hábiles

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la **totalidad de las retribuciones**, respetando las peculiaridades que, en su caso, pudieran afectar a las retribuciones complementarias del personal funcionario sanitario.

El período o períodos de disfrute de las vacaciones deberán ser compatibles con las **necesidades del servicio**. A los efectos de cómputo **no se considerarán como días hábiles los sábados**, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

A efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo motivadas en una incapacidad temporal, así como aquellas otras derivadas del disfrute de las licencias o los permisos legalmente establecidos, computarán como tiempo de servicios.

Las **vacaciones anuales** podrán disfrutarse, a elección del funcionario, ininterrumpidamente o en un **máximo de cuatro períodos a lo largo del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente**, siempre que cada período tenga **una duración mínima de siete días naturales consecutivos**.

El período ordinario de disfrute de las vacaciones anuales **abarcará los meses de junio, julio, agosto y septiembre**. A propuesta de los responsables de las distintas unidades, vistas las solicitudes presentadas por el personal, el órgano competente aprobará el calendario de disfrute de los períodos vacacionales dentro del período ordinario, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

Los días adicionales de vacaciones por antigüedad se podrán disfrutar **a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio**.

Supuestos de inactividad estacional. **Cuando cierren las instalaciones** o centros de trabajo, debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, **los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre**.

Cuando el disfrute del período o períodos de vacaciones se pretenda llevar a cabo en los meses de junio, julio, agosto y septiembre **deberá comunicarse en el mes de abril** al objeto de fijar el correspondiente calendario de vacaciones que garantice el normal funcionamiento de los servicios. **Antes del 15 de mayo deberá aprobarse dicho calendario** y, conforme al resultado del mismo, **la solicitud de vacaciones** deberá formalizarse **con diez días de antelación a la fecha de inicio de su disfrute, debiendo resolver la Administración con una antelación de cinco días a dicha fecha**.

El período o períodos de vacaciones **cuyo disfrute se pretenda llevar a cabo fuera del período ordinario se solicitarán con, al menos, veinte días de antelación a la fecha de su inicio,** debiendo resolver la Administración cinco días antes de la fecha indicada.

Cuando el período de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo precedente impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. **En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que NO HAYAN TRANSCURRIDO MÁS DE DIECIOCHO MESES a partir del final del año en que se hayan originado.**

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado **sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste,** a petición del interesado, en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento y lactancia, aun habiendo expirado ya el año natural al que correspondan, previa solicitud con veinte días de antelación.

Asimismo, con subordinación en todo caso a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de éstos no se disponga expresamente otra cosa.

9.2. LAS LICENCIAS

1.- Licencia por enfermedad.

La concesión de licencia por enfermedad **estará condicionada a la presentación del parte de baja,** en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de Seguridad Social.

2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural **en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad,** cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Licencia por asuntos propios (*permiso sin sueldo*).

Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, cuya duración **acumulada NO PODRÁ EXCEDER de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.** *A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como funcionario.* Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

4. Licencia por estudios.

Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, **podrán concederse licencias por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses.** Al finalizar el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará al órgano competente para su concesión una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

En cuanto a los demás requisitos y condiciones para su concesión se estará a lo que, en desarrollo de esta previsión y previa negociación en la mesa de negociación que corresponda, se establezca. En defecto de desarrollo se entenderá por materias directamente relacionadas con la función pública aquellas que guarden relación directa con las funciones y actividades del puesto de trabajo desempeñado.

Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas.

Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referidas y dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

Igualmente se concederá licencia por estudios a los funcionarios en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera o funcionarios interinos durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o

período de prácticas, percibiendo las retribuciones que para los funcionarios en prácticas establezca la normativa vigente.

La concesión de las licencias previstas en este artículo requerirá informe previo de la Dirección General de la Función Pública.

5. Licencia para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria.

Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias **con una duración máxima de tres meses**.

No obstante, lo anterior, *la duración podrá ser ampliada hasta seis meses*, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar. El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración.

La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

6. Licencia para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo.

Con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, **podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses**, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia **NO se tendrá derecho a retribución alguna**, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El interesado, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su

duración. La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

9.3. LOS PERMISOS

Permisos de carácter general.

Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, **por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:**

a) Por el **fallecimiento, accidente o enfermedad grave** de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, **tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.** Cuando se trate del fallecimiento, accidente o **enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.**

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. **A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:**

- 1) Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- 2) Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.
- 3) Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el funcionario ni con la de su residencia.

b) **Por traslado de domicilio, un día.** El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

c) 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.

Con carácter general se entiende por deber inexcusable de carácter público o

personal:

- 1.- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- 2.- La asistencia a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del pleno y de las comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.
- 3.- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- 4.- La asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- 5.- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

1) **Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico** durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite, tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo

2) **Los de asistencia, por parte de los funcionarios que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable,** a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

d) Para realizar **funciones sindicales** o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a **exámenes** finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional. Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

f) En cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, **se concederán seis días hábiles de permiso por asuntos particulares, incrementándose, en su caso, en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, y en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.**

Su disfrute podrá realizarse a lo largo del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan en proporción al tiempo trabajado.

- g) Por razón de **matrimonio** los funcionarios tendrán derecho a un permiso de **quince días naturales** ininterrumpidos.

Todos los permisos precedentes comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:

- a) *Que este día deba computarse como de trabajo efectivo* para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, *una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su cómputo el día siguiente.*
- b) **En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar y de matrimonio, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud** siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el artículo anterior en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por razón de matrimonio, no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

9.4. PERMISOS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Con el fin de conciliar la vida laboral y familiar se concederán los siguientes permisos retribuidos:

- a) Para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto** por las funcionarias embarazadas, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- b) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho **a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.** 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.**

Este derecho *podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores*, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, de acuerdo con las siguientes reglas y condiciones:

- El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas *deberá ejercerse antes de la finalización del permiso de maternidad.* Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

- *El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a **su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses.*** El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.
- A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo *se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida*, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.
- **En los casos de parto múltiple, el incremento de este permiso se calculará aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad** por esta circunstancia.

A efectos de lo dispuesto en esta letra se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con carácter preadoptivo o permanente.

El derecho regulado en este apartado es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

c) Por nacimiento de **hijos prematuros** o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, **la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.** Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

d) Por **razones de guarda legal**, cuando el funcionario **tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años**, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, **tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones.**

Tendrá el mismo derecho el funcionario que 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 concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el precitado permiso.

e) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y POR EL PLAZO MÁXIMO DE UNMES.

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.

- e) **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:** Los funcionarios tendrán derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o 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 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 menor cumpla los 23 años.**

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o 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 beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, **el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o 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 beneficiario 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.

En aquellos supuestos en los que una reducción de jornada NO dé respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, **SE PODRÁ autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.**

NORMAS COMUNES.

Tendrá la consideración de persona mayor a los efectos de estos permisos, la persona que tenga una edad igual o superior a los 65 años, siempre que no desempeñe una actividad retribuida.

A los efectos de la concesión de reducción de jornada por razón de guarda legal no se entenderá equivalente al desempeño de actividad retribuida por parte del sujeto causante la percepción de pensión.

Por guarda legal, a los efectos de estos permisos, se entenderán las instituciones de la patria potestad, la tutela y el acogimiento pre adoptivo o permanente.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en los supuestos de enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto, pudiendo atenderse, entre otros, a los criterios fijados en el artículo 39.a).

La guarda legal deberá acreditarse por los siguientes medios:

1. La patria potestad, mediante la documentación acreditativa de la filiación.
2. La tutela, por resolución judicial de nombramiento de tutor.
3. El acogimiento familiar, mediante el documento que formaliza esta figura y que haya sido remitido al Ministerio Fiscal, o el acuerdo judicial.

La necesidad de la especial dedicación o atención del familiar se acreditará mediante los oportunos informes médicos o sociales.

La enfermedad se justificará por medio de parte facultativo o informe médico al que podrá acompañarse la documentación que se estime conveniente en orden a poder apreciar su calificación.

9.5. PERMISOS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la **reducción de la jornada** de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.»
(Artículo 49. d del EBEP).

La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en este apartado corresponderá a la

interesada, pudiendo comprender tanto la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad como extenderse al tiempo fijo o estable de obligada concurrencia, aun cuando la reducción solicitada no exceda del tiempo de flexibilidad en cómputo mensual.

El ejercicio de este derecho se hará efectivo mediante solicitud dirigida al órgano responsable de la gestión de personal en la que se hará constar la necesidad de la reducción de jornada solicitada, a la **que se adjuntará cualquiera de las siguientes acreditaciones:**

- a) ***Resolución judicial otorgando la orden de protección*** o acordando medida cautelar a favor de la víctima atinente a causa criminal por violencia de género.
- b) ***Sentencia firme*** de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer padeció violencia de género.
- c) ***Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública autonómica o local.***
- d) ***Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.***
- e) Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

Los responsables de gestión de personal, en la tramitación de los permisos regulados en el artículo precedente, adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar la protección de la intimidad de los afectados.

Asimismo, con la debida protección de la intimidad de los afectados y omitiendo, en todo caso, cualquier dato que permita su identificación personal, semestralmente se dará traslado a la Dirección General competente en materia de función pública de los permisos concedidos por estas circunstancias, que a su vez informará con la misma periodicidad al Consejo de la Función Pública.

9.7. ÓRGANOS COMPETENTES.

La concesión del disfrute de las licencias por estudios, por asuntos propios y por colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria, así como para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo es competencia de los respectivos **Secretarios Generales o órgano equivalente de los Organismos Autónomos** dependientes de la Administración de la Comunidad, salvo que, en este último supuesto, su normativa propia establezca otra atribución competencial.

*La concesión del resto de licencias, permisos y vacaciones anuales corresponde a los **Secretarios Generales** respecto del personal de los servicios centrales y con la salvedad prevista en el apartado siguiente, así como a los **Delegados Territoriales** de la Junta de Castilla y León en relación con el personal destinado en los servicios periféricos de la Administración General.* En el ámbito de los Organismos Autónomos estas competencias serán ejercidas por el **órgano con rango equivalente** a Secretario General en el ámbito de los servicios centrales y por el órgano que ostente las competencias en materia de personal en sus respectivos servicios periféricos.

Corresponde a los **Directores Generales**, respecto al personal adscrito a sus centros directivos, la concesión del disfrute de las vacaciones anuales y del permiso por asuntos particulares.

Delegación y desconcentración de competencias.

Los Secretarios Generales podrán **delegar** en los Jefes de Servicio de Personal la concesión de las competencias que tienen atribuidas en materia de vacaciones anuales y de permisos, a excepción de aquellos que supongan reducción de la jornada de trabajo, de los relativos a la realización de funciones sindicales o de representación del personal y de los permisos por razón de violencia de género.

Las competencias de los Delegados Territoriales podrán ser objeto de **desconcentración** en los Secretarios Territoriales. Una vez desconcentradas, las competencias podrán ser delegadas conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la citada ley, con excepción de las licencias y de los permisos que supongan reducción de la jornada de trabajo, los relativos a la realización de funciones sindicales o de representación del personal y a los supuestos de violencia de género.

Sin perjuicio de lo anterior y en ausencia de desconcentración, los Delegados Territoriales podrán delegar en los Secretarios Territoriales la concesión de las vacaciones anuales y permisos, con las mismas excepciones anteriormente citadas.

10. PERMISOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

*Los permisos por maternidad y paternidad a que se refiere esta sección son los permisos **por parto, adopción o acogimiento**, tanto preadoptivo como permanente o simple, y de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo previstos en el artículo 49, letras a), b) y c), de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 60 de la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de*

dichos permisos en los términos y condiciones establecidos en las leyes citadas y en el presente decreto de desarrollo.

El artículo 49, ha sido modificado en sus apartados a, b, c y d, por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

10.1. PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA.

Se regula en el artículo 49.a

Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se amplía *en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.*

No obstante, **en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad** o, en su caso, de la parte que reste de 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 aquellos, 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 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso NO se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimosexta del EBEP, cada Administración Pública, en su ámbito, *podrá establecer a las funcionarias en*

estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso *podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.*

10.2. PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE.

Este permiso se regula en el artículo 49.b

Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: *tendrá una duración de 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 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 15 días** y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, 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.***

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, ***debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.***

El permiso a tiempo parcial ***SERÁ INCOMPATIBLE con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia,*** nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

10.3. PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA.

Artículo 49.c del EBEP

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso ***se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija,*** y ***por cada hijo o hija 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 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 15 días y se realizará por semanas completas.***

En el caso de que se optará 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 menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, 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 del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se 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.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) **el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario,** 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.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les 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

10.4. APLICACIÓN PROGRESIVA DEL PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE A LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO.

El 7 de marzo de 2019, se publicó en el BOE el **Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación**, por el que se añade la disposición transitoria novena al EBEP y que dice:

«**Disposición transitoria novena.** Aplicación progresiva del permiso del progenitor diferente de la madre biológica para empleados públicos según lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

La duración del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción al que se refiere el apartado c) del artículo 49 de la presente norma, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, 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 contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 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 contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.**

A partir del 1 de enero 2021 se igual los permisos de paternidad y maternidad, tanto si es por parto, como por acogimiento o adopción, por lo que todo lo dispuesto para los años 2019 y 2020 deja de estar en vigor. (Lo mantenemos en el temario a título informativo).

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 contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.»*

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y adopción contemplados en los apartados anteriores.

El tiempo transcurrido durante el disfrute del permiso por parto, por adopción o acogimiento y de paternidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, 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.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento **tendrán derecho**, una vez finalizado el periodo de permiso, **reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les 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.

Presentación de documentación

Cuando se solicite el **permiso por parto se acompañará**, siempre que se solicite con anterioridad, **el correspondiente informe expedido por facultativo competente que testimonie que la gestante se encuentra dentro del período de diez semanas anteriores a la fecha probable del parto,** salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho período se amplía en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. **Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.** A la solicitud del permiso de paternidad se acompañará copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil, que acredite la fecha en que tuvo lugar el nacimiento. A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento **se acompañará copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento**, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, **a la solicitud del permiso se acompañará, para el período anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma** en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior en los mismos términos establecidos en el párrafo precedente.

Durante el período del disfrute de estos permisos se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones, respetando las peculiaridades que, en su caso, pudieran afectar a las retribuciones complementarias del personal funcionario sanitario.

El disfrute a tiempo parcial del permiso

Los permisos por parto o por adopción o acogimiento **podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial**. **Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación de quince días hábiles**, a la que acompañará informe del responsable de la unidad en que estuviera destinado el funcionario, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, **dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida**. **La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios**.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al interesado la parte de jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

El permiso a tiempo parcial SERÁ incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Este permiso se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho **podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre** y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

b) El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del interesado **no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.**

c) **El disfrute del permiso será ininterrumpido.** Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

d) **Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial NO podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo** que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

11. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

La Junta de Castilla y León promoverá la formación continua de todo el personal al servicio de la Administración de la Comunidad en las materias relacionadas con el ejercicio de sus funciones, procurando el desarrollo del conocimiento de las peculiaridades económicas, sociales, culturales, institucionales y jurídicas de la Comunidad de Castilla y León, así como de las nuevas tecnologías en el ámbito de la Administración y establecerá sistemas de formación dirigidos a facilitar la promoción interna.

Reglamentariamente se establecerán los sistemas de formación dirigidos a la adquisición de los conocimientos necesarios para el ejercicio de la función directiva.

Los programas de formación del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley contemplarán las adaptaciones necesarias para facilitar el acceso y aprovechamiento de las personas con discapacidad.

Cuando el volumen de plazas ofertadas para la promoción interna sea significativo, la Administración podrá realizar cursos específicos de preparación para dicha promoción.

Por DECRETO 9/2021, de 31 de marzo, por el que se regula la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León, que adscrita y se configura como un instrumento especializado de formación y perfeccionamiento de los empleados públicos de la Comunidad.

11.1. Tiempo para la formación.

1. Con carácter general, el personal funcionario *tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo por el tiempo de asistencia a cursos* de los programas de formación organizados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León –incluido el necesario para su desplazamiento–, *cuando los cursos se celebren dentro del tiempo fijo o estable del horario de trabajo, así como de la parte del tiempo de flexibilidad que discurre en el tramo horario entre las 7:30 y las 15:30.*

2. Cuando los citados **cursos se celebren en horario diferente al señalado** en el apartado precedente, **se tendrá derecho durante el tiempo de su duración a dos horas y treinta minutos diarias de ausencia del trabajo**, distribuidas entre la parte de flexibilidad del horario que discurre entre las 7:30 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 15:30.

Cuando el curso se desarrolle en distinta localidad, el disfrute de las dos horas y treinta minutos podrá realizarse de manera ininterrumpida bien de 7:30 a 9:30, bien de 13:30 a 15:30.

3. Las ausencias por asistencia a cursos de los programas de formación organizados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León previstas en los apartados anteriores, debidamente justificadas, **tendrán la consideración de tiempo de trabajo a todos los efectos**. Respecto de los cursos impartidos en régimen de internado cada día de ausencia del trabajo por este motivo computará como siete horas y treinta minutos de tiempo de trabajo.

4. Cuando la asistencia a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos tenga carácter obligatorio para el funcionario, el tiempo de esta asistencia **se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada establecida**.