

## TRABAJO EN CLASE INSTRUCCIÓN 3/2019

La jornada laboral general del personal se computa de **lunes a viernes**.

La jornada ordinaria es de **35 horas semanales** en promedio anual.

El personal con **especial dedicación** debe cumplir un suplemento de **110 horas anuales** adicionales.

El horario de la jornada ordinaria será:

- **Mañanas:** De lunes a viernes, entre las 7:30 y las 15:30 horas.
- **Tardes:** Lunes, martes y jueves, de 16:00 a 20:00 horas (obligatorio solo para personal con especial dedicación, según necesidades del servicio). Este horario también puede utilizarse para recuperar flexibilidad horaria, usar la bolsa de horas o realizar jornada continuada.

¿En qué franjas horarias puede utilizarse la flexibilidad horaria de una hora y treinta minutos según la normativa?

- A) Entre las 7:00 y las 9:30 horas y entre las 13:30 y las 15:00 horas.  
**B) Entre las 7:30 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 15:30 horas.**  
C) Entre las 8:00 y las 10:00 horas y entre las 13:00 y las 15:00 horas.  
D) Entre las 6:30 y las 8:00 horas y entre las 15:00 y las 16:30 horas.

### Flexibilidad horaria de una hora y treinta minutos de duración como máximo

¿Qué significa exactamente?

1. **Tiempo a recuperar:** Si un empleado utiliza la flexibilidad horaria (por ejemplo, entrando más tarde o saliendo antes), deberá compensar ese tiempo para alcanzar las horas de trabajo semanales establecidas.
2. **Franjas disponibles para recuperación:**
  - **Mañanas:** Entre las 7:30 y las 9:00 horas.
  - **Mediodía:** Entre las 14:00 y las 15:30 horas.
  - **Tardes:** Entre las 16:00 y las 20:00 horas, pero solo los lunes, martes y jueves.

Esto proporciona opciones para recuperar el tiempo en horarios que se adaptan a las necesidades del empleado y las exigencias del servicio.

### Supuestos especiales de flexibilidad horaria.

Los empleados públicos con hijos, tutelados o acogidos de hasta 12 años, familiares con enfermedad grave, personas mayores o dependientes a su cargo, pueden flexibilizar una hora diaria su horario de permanencia obligatoria.

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

### **Ejemplo:**

Un empleado público, padre en una familia monoparental, tiene un hijo que asiste a la escuela con un horario que requiere ser llevado y recogido en momentos que coinciden con su horario de permanencia obligatoria. Por este motivo, solicita a su órgano competente en materia de personal la modificación de su horario de obligada permanencia.

- **Solicitud:** El empleado pide un ajuste de dos horas en su horario para poder cumplir con

sus responsabilidades familiares, como llevar a su hijo a la escuela por la mañana y recogerlo por la tarde.

- **Autorización:** El órgano competente analiza su caso y autoriza temporalmente esta modificación del horario, permitiéndole entrar dos horas más tarde y compensar ese tiempo fuera del horario de permanencia obligatoria habitual.

Esto permite al empleado conciliar su vida familiar y laboral sin afectar el cumplimiento de su jornada.

### **Bolsa de Horas de Libre Disposición:**

**Finalidad:** Horas acumulables justificadas para cuidado y atención de familiares (mayores, discapacitados, hijos, adopciones, tutela, etc.) o para necesidades de conciliación personal, familiar y laboral.

**Cantidad:** Máximo 5% de la jornada anual, disponible desde el inicio del año.

**Recuperación:** Las horas deben recuperarse en un plazo máximo de 3 meses tras su uso, incluso si son disfrutadas al final del año natural.

**Limitación:** Las horas recuperadas no generan saldo adicional en el mismo periodo anual.

**Flexibilidad:** Puede acumularse en jornadas completas por motivos justificados.

**Condiciones:** No sustituye permisos específicos relacionados con las mismas situaciones justificadas.

**Compatibilidad con el servicio:** Su uso requiere preaviso de 3 días hábiles (salvo urgencias) y justificación, y debe garantizar el funcionamiento normal del servicio. Puede haber restricciones si varias personas solicitan el mismo periodo.

**Solicitud:** Se genera solo a petición expresa del interesado.

### **Ejercicios para el alumno**

1. ¿Cuál es el porcentaje máximo de la jornada anual que se puede destinar a la bolsa de horas de libre disposición?

- a) 10%
- b) 5%
- c) 15%
- d) No hay un límite específico

2. ¿En cuánto tiempo máximo deben recuperarse las horas utilizadas de la bolsa de libre disposición?

- a) 6 meses
- b) 3 meses
- c) No es necesario recuperarlas
- d) Durante el mismo año natural

3. ¿Qué requisito es indispensable para utilizar la bolsa de horas, salvo casos de urgencia?

- a) Justificación previa o declaración responsable
- b) Autorización médica
- c) Avisar el mismo día
- d) No se requiere ningún trámite

4. ¿La bolsa de horas puede sustituir permisos específicos relacionados con las mismas situaciones justificadas?

- a) Sí, siempre
- b) Sólo en casos excepcionales
- c) No, nunca
- d) Dependerá de la decisión del órgano competente

### Práctico

María trabaja en el sector público y tiene derecho a disponer de una bolsa de horas de libre disposición. A comienzos del año, se le asignan 80 horas anuales, equivalentes al 5% de su jornada laboral. María puede utilizarlas para cuidar a su madre, quien está enferma, o para atender a otras necesidades familiares relacionadas con la conciliación de su vida personal y laboral.

En abril, María solicita 10 horas de su bolsa para acompañar a su madre al médico. Informa de su necesidad con 4 días de antelación, proporcionando un justificante médico que acredita la cita. A finales de año, aún le quedan 20 horas, por lo que decide utilizarlas en enero del siguiente año. Debe recuperarlas antes de finales de marzo, ya que las horas se deben recuperar en un plazo de 3 meses.

1. ¿Cuántas horas puede disponer María al año de su bolsa de horas de libre disposición?

- a) 50 horas
- b) 100 horas
- c) **80 horas**
- d) 120 horas

**Explicación:** María tiene derecho a un máximo del 5% de su jornada laboral anual, lo que equivale a 80 horas.

2. ¿En qué plazo debe recuperar María las horas que ha utilizado al final del año?

- a) Durante el mismo mes
- b) **En los 3 meses siguientes**
- c) Antes de final de año
- d) No tiene plazo para recuperarlas

**Explicación:** Las horas utilizadas deben recuperarse en un plazo máximo de 3 meses a partir de su disfrute, incluso si son usadas al final del año.

3. ¿Qué debe hacer María para solicitar las horas de la bolsa de libre disposición?

- a) Solicitarlo sin necesidad de justificante
- b) **Presentar una solicitud con 3 días de antelación y la justificación correspondiente**
- c) Llamar al supervisor sin ningún preaviso
- d) Enviar un correo electrónico sin justificante

**Explicación:** María debe presentar la solicitud con un preaviso de al menos 3 días hábiles y aportar la justificación pertinente de la necesidad que está cubriendo.

### Opciones de Adaptación de la Jornada de Trabajo:

¿CÓMO PODRÍA UNA FUNCIONARIA ADAPTAR SU JORNADA DE TRABAJO SI LA ADMINISTRACIÓN SOLO DISPONE DEL TURNO MAÑANA? 38

Si una funcionaria desea adaptar su jornada de trabajo bajo estas condiciones y la administración solo dispone de turno de mañana, podría hacerlo de la siguiente manera:

Realización de la jornada de manera continuada en horario de mañana:

La funcionaria podría concentrar toda su jornada laboral sin interrupciones (por ejemplo, eliminando el tiempo de descanso o pausas largas) dentro del horario de mañana, siempre que esto sea compatible con las necesidades del servicio.

Acumulación de la jornada semanal en menos de cinco días:

Podría distribuir sus horas semanales trabajando jornadas más largas en ciertos días (dentro del turno de mañana) para librar otros días. Por ejemplo, trabajar 4 días con jornadas extendidas y tener un día libre.

#### **Condiciones Importantes:**

- **Compatibilidad con el servicio:** La solicitud debe ser compatible con el horario de apertura del centro y las necesidades del servicio.
- **Alternancia en periodos mínimos:** Si se establece esta jornada continuada, puede requerirse alternar con jornadas ordinarias, en periodos mínimos de una semana.
- **Preaviso:** La funcionaria debe presentar su solicitud con al menos 10 días hábiles de antelación.

#### Ejemplo Práctico:

Si la funcionaria trabaja 37,5 horas semanales (7,5 horas diarias de lunes a viernes), podría solicitar trabajar:

4 días a la semana: 9,375 horas cada día (dentro del turno de mañana), liberando el quinto día.

Esto permite mantener la compatibilidad con el turno disponible y las necesidades de conciliación, sin afectar el servicio.

#### Práctico

María es una funcionaria pública que trabaja en un centro de atención al público con horario exclusivamente de mañana (de 8:00 a 15:00). Tiene a su cargo el cuidado de su padre, quien requiere atención médica regular debido a una discapacidad. Ante esta situación, María solicita adaptar su jornada laboral para conciliar sus responsabilidades personales y laborales.

La administración, considerando que solo se dispone del turno de mañana, evalúa las opciones disponibles según las instrucciones. Finalmente, María decide optar por una de las siguientes adaptaciones, compatibles con las necesidades del servicio:

##### **1. Opción de jornada continuada en horario de mañana:**

María solicita trabajar de forma continuada dentro del horario de mañana, eliminando pausas largas para completar su jornada de forma seguida, de 8:00 a 14:30. Esta modalidad le permite salir antes para atender a su padre.

2. **Opción de acumulación de la jornada semanal en menos de cinco días:**

María reorganiza su jornada semanal trabajando 9 horas al día durante 4 días (de 8:00 a 17:00, con una breve pausa para comer), de manera que pueda librar los viernes. Esto le permite dedicar un día completo a cuidar a su padre.

**Pasos que sigue María:**

1. Presenta una **solicitud formal** a la administración, justificando sus necesidades familiares con documentación médica sobre la situación de su padre.
2. Realiza el preaviso obligatorio de **10 días hábiles** antes de iniciar la adaptación.
3. La administración revisa la solicitud y aprueba la opción más adecuada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

1. ¿Qué opciones de adaptación de la jornada están disponibles si solo existe turno de mañana en la administración?

- a) Realizar la jornada continuada en horario de mañana.
- b) Trabajar menos días a la semana acumulando la jornada semanal.
- c) Elegir libremente el turno de tarde o noche.
- d) a) y b) son correctas.**

**Explicación:** La normativa permite realizar la jornada continuada en el turno de mañana o acumular la jornada semanal en menos de cinco días, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. No se puede elegir otro turno si no está disponible.

2. ¿Qué requisito debe cumplir el empleado público para solicitar la adaptación de su jornada?

- a) Presentar su solicitud al menos con 10 días hábiles de antelación.**
- b) No necesita justificar la solicitud.
- c) Pedir la adaptación el mismo día que desea implementarla.
- d) Contar con la autorización médica para la adaptación.

**Explicación:** Según las instrucciones, el empleado debe realizar un preaviso mínimo de 10 días hábiles para que la administración pueda organizar el servicio adecuadamente.

3. Si una funcionaria acumula su jornada semanal en menos de cinco días, ¿cómo puede distribuir el tiempo restante?

- a) Trabajando más horas cada día para librar uno o más días completos.**
- b) Trabajando los mismos días pero reduciendo las horas diarias.
- c) Solicitar un turno de tarde para los días libres.
- d) No puede acumular jornadas en menos de cinco días.

**Explicación:** La acumulación de la jornada semanal permite trabajar más horas en ciertos días (por ejemplo, 9 horas por 4 días) para librar uno o más días completos, siempre dentro del horario disponible.

5. María trabaja en un turno exclusivamente de mañana y necesita cuidar a su padre. ¿Qué opción de adaptación de la jornada es válida según las normas?

- a) Solicitar un turno de tarde para conciliar.
- b) Acumular la jornada semanal en 4 días, trabajando más horas al día.
- c) Reducir su jornada sin recuperarla.
- d) Trabajar fines de semana para compensar días libres.

**Explicación:** Según las normas, es posible acumular la jornada semanal en menos de cinco días, siempre dentro del horario de trabajo disponible, para librar uno o más días. Solicitar un turno de tarde o trabajar fines de semana no es válido si solo hay turno de mañana.

**6.** ¿Cuál es el preaviso mínimo que María debe presentar para solicitar la adaptación de su jornada laboral?

- a) 5 días hábiles.
- b) 10 días hábiles.**
- c) 15 días naturales.
- d) No necesita preaviso si tiene una justificación médica.

**Explicación:** La normativa exige que cualquier solicitud de adaptación de la jornada laboral sea presentada con un preaviso mínimo de 10 días hábiles, permitiendo a la administración ajustar la organización del servicio.

**7.** María desea trabajar jornadas continuadas eliminando pausas largas. ¿En qué condiciones puede solicitar esta modalidad?

- a) Siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.**
- b) Solo si presenta un certificado médico.
- c) Solo si todos los compañeros también adoptan esta modalidad.
- d) Puede solicitarla sin restricciones y sin importar la carga del servicio.

**Explicación:** La jornada continuada está sujeta a la compatibilidad con las necesidades del servicio, asegurando que la organización del trabajo no se vea afectada. Un certificado médico no es obligatorio, salvo que sea necesario para justificar la solicitud.

#### **Jornadas Especiales del Personal Laboral:**

**Base normativa:** Las jornadas especiales se regulan por el artículo 26 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 3/2012, considerando las peculiaridades de los centros de trabajo.

#### **Tipos de jornadas:**

- **Jornada de tarde:** Se presta servicio tres tardes a la semana (habitualmente lunes, martes y jueves). El resto de la jornada se realiza en horario de mañana, salvo en centros que abren cinco tardes por semana, donde se trabaja exclusivamente en la tarde.
- **Jornada partida:** Se trabaja lunes, martes y jueves en dos periodos (7:30-15:30 y 16:00-20:00) con una pausa mínima de una hora. Miércoles y viernes, solo por la mañana, salvo en centros abiertos cinco tardes, donde se trabaja también en la tarde.
- **Jornada a turnos:** Centros con turnos de lunes/martes a domingo mantienen sus rotaciones (mañana, tarde, noche). Si los turnos son solo de mañana y tarde, la tarde se realiza los lunes, martes y jueves, y el resto por la mañana, salvo en centros abiertos cinco tardes por semana.

**Criterios:** Las jornadas y horarios dependen de la naturaleza del centro y su calendario laboral.

### Ejemplo práctico:

Juan es un funcionario que trabaja en un centro público que presta servicio de lunes a domingo con turnos rotativos de mañana y tarde. Su centro no abre cinco tardes a la semana, por lo que la normativa específica sobre turnos aplica.

#### Horario ajustado según la normativa:

1. **Turno de tarde:**
  - Juan trabaja en el turno de tarde únicamente los lunes, martes y jueves. Su horario es de **15:00 a 22:00** en estos días.
2. **Turno de mañana:**
  - Los miércoles y viernes, Juan trabaja en el turno de mañana, de **7:00 a 14:00**.
3. **Fin de semana:**
  - El sábado y domingo, su horario depende de la rotación establecida en el centro, alternando entre mañana y tarde según el calendario de trabajo.

#### Ejemplo de una semana típica para Juan:

- **Lunes:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Martes:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Miércoles:** Mañana (7:00 a 14:00).
- **Jueves:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Viernes:** Mañana (7:00 a 14:00).
- **Sábado:** Mañana (7:00 a 14:00).
- **Domingo:** Tarde (15:00 a 22:00).

#### Observaciones:

1. Los turnos de tarde se limitan a lunes, martes y jueves, conforme a la normativa.
2. Los turnos del fin de semana no se ven afectados por esta restricción y se asignan según la rotación ordinaria del centro.
3. Este ajuste asegura compatibilidad con las necesidades del servicio y las peculiaridades del centro.

### Ejemplo práctico: Jornada a turnos con turno de noche

Ana es una funcionaria que trabaja en un centro público que presta servicio de lunes a domingo con turnos rotativos de mañana, tarde y noche. El centro no permanece abierto cinco tardes a la semana, por lo que se aplica la normativa de limitar los turnos de tarde a lunes, martes y jueves. Los turnos de noche se mantienen según la rotación establecida.

#### Horario ajustado según la normativa:

1. **Turno de noche:**
  - Ana realiza el turno de noche según la rotación habitual del centro. Su horario es de **22:00 a 7:00**, alternando días según el calendario
2. **Turno de tarde:**
  - Ana trabaja en el turno de tarde únicamente los lunes, martes y jueves. Su horario es de **15:00 a 22:00** en estos días.
3. **Turno de mañana:**

- Los miércoles y viernes, Ana trabaja en el turno de mañana, de **7:00 a 14:00**.

#### 4. **Fin de semana:**

- Durante el sábado y domingo, Ana rota entre los tres turnos (mañana, tarde o noche) según el calendario de trabajo.

#### **Ejemplo de una semana típica para Ana:**

- **Lunes:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Martes:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Miércoles:** Noche (22:00 a 7:00).
- **Jueves:** Tarde (15:00 a 22:00).
- **Viernes:** Mañana (7:00 a 14:00).
- **Sábado:** Noche (22:00 a 7:00).
- **Domingo:** Mañana (7:00 a 14:00).

#### **Observaciones:**

1. Los turnos de noche se mantienen sin cambios porque no están limitados por la normativa.
2. Los turnos de tarde se realizan solo los lunes, martes y jueves, ajustándose a la normativa.
3. Durante los fines de semana, Ana rota entre los tres turnos según el calendario ordinario del centro, respetando las peculiaridades del servicio.

#### **Resumen de Reducciones de Jornada:**

1. **Jornada reducida por causa festiva:**
  - Aplica durante 4 días al año en fiestas locales, Navidad (24 de diciembre al 6 de enero) y Semana Santa.
  - Jornada obligatoria: 8:00 a 14:00.
  - Flexibilidad: 7:30 a 8:00 y 14:00 a 15:30.
2. **Jornada reducida en período estival:**
  - Del 16 de junio al 15 de septiembre.
  - Jornada obligatoria: 8:00 a 14:30.
  - Flexibilidad: 7:30 a 8:00 y 14:30 a 15:30.
3. **Jornada reducida por interés particular:**
  - Se puede reducir hasta un 10% con la correspondiente disminución de salario.
  - Está condicionada a las necesidades del servicio.
  - No afecta a las 110 horas de especial dedicación.
4. **Jornada reducida por recuperación de enfermedad o accidente:**
  - Para procesos graves (ej. quimioterapia, cirugía mayor) y durante el primer mes tras el alta médica.
  - Reducción gradual:
    - 50% las dos primeras semanas.
    - 20% la tercera semana.
    - 10% hasta el final del mes.
  - Es posible acumular reducciones en las dos primeras semanas o concentrar la

jornada en menos de 5 días semanales.

- Requiere justificación y solicitud formal.

**Caso práctico: Reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente**  
**Escenario:**

Ana es una empleada pública que, tras un tratamiento de quimioterapia durante cuatro meses, recibe el alta médica y se reincorpora a su puesto de trabajo. Para facilitar su recuperación, solicita una reducción de jornada según la normativa aplicable, justificando su necesidad con el informe médico correspondiente.

**Preguntas:**

1. **¿Cuánto tiempo puede solicitar Ana la reducción de jornada tras recibir el alta médica?**
  - a) Durante los tres meses siguientes al alta médica.
  - b) Solo durante el primer mes tras el alta médica.**
  - c) Durante todo el tiempo que lo necesite, sin límite.
  - d) Durante dos semanas tras el alta médica.

**Explicación:** Según la normativa, la reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente solo puede solicitarse en el primer mes tras la reincorporación al trabajo.

2. **¿Cuál es el porcentaje mínimo de reducción de jornada que Ana puede solicitar durante las dos primeras semanas?**
  - a) 10%
  - b) 20%
  - c) 50%**
  - d) 30%

**Explicación:** La normativa establece que la reducción mínima en las dos primeras semanas debe ser del 50% de la jornada.

3. **¿Qué opción adicional puede solicitar Ana para facilitar su recuperación?**
  - a) Adaptar su horario laboral según sus necesidades.
  - b) Concentrar la jornada en menos de cinco días a la semana.
  - c) Acumular la reducción del mes en las dos primeras semanas.
  - d) Todas las anteriores.**

**Explicación:** Ana puede solicitar acumulación, adaptación horaria y concentración de su jornada en menos días, siempre que esté debidamente justificado y facilite su recuperación.

4. **¿Qué documento debe presentar Ana para que se le conceda la reducción de jornada?**
  - a) Un justificante de alta médica.
  - b) Una declaración responsable.
  - c) Un informe médico que justifique la necesidad.**
  - d) No necesita presentar documentación.

**Explicación:** La reducción de jornada por recuperación debe justificarse con un informe médico que acredite la necesidad, además de solicitarla formalmente.

## Gestión de ausencias, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo

### **Aviso y justificación:**

- Todas las ausencias, retrasos, abandono del trabajo u otras incidencias deben notificarse de inmediato a la Jefatura de Servicio o persona responsable, quien lo comunicará a la unidad de personal.
- Estas incidencias deben registrarse en las herramientas de control de presencia y justificarse con pruebas admitidas en derecho, salvo en casos de incapacidad temporal, que seguirán la normativa vigente.

### **Recuperación de tiempo perdido:**

- El tiempo no trabajado deberá recuperarse si procede.
- Si no se justifica debidamente o no hay recuperación, se aplicará el régimen disciplinario y podría reducirse proporcionalmente el salario por el tiempo no trabajado.

### **Supervisión:**

- Los órganos competentes de cada centro garantizarán el cumplimiento de estas normas.

### **Ejemplo práctico: Gestión de ausencias y justificación**

Carlos trabaja como administrativo en un centro público. Un día, debido a un imprevisto familiar urgente, no puede asistir al trabajo. Carlos avisa a su Jefatura de Servicio antes del inicio de su jornada para informar sobre su ausencia y explicar que presentará la justificación necesaria.

### **Desarrollo:**

#### **1. Aviso inicial:**

Carlos comunica su ausencia de manera inmediata a la Jefatura de Servicio, quien lo registra en el sistema de control de presencia y notifica a la unidad de personal.

#### **2. Justificación:**

Al día siguiente, Carlos presenta un certificado médico que acredita la situación familiar (hospitalización de un familiar directo), considerado una causa admisible en derecho. La justificación se incluye en su expediente laboral.

#### **3. Recuperación:**

Dado que el tiempo perdido no se recupera automáticamente en casos debidamente justificados, no se le requiere reponer las horas.

#### **4. Cumplimiento:**

La unidad de personal valida la justificación y asegura que el incidente está gestionado conforme a las normas. No se aplican medidas disciplinarias ni reducción salarial, ya que el procedimiento fue cumplido correctamente.

### **Caso sin justificación válida**

Si Carlos no presenta la justificación dentro del plazo establecido o su motivo no es considerado válido:

- Debería recuperar el tiempo no trabajado dentro de un periodo determinado.
- Si no recupera el tiempo ni presenta una justificación válida, el centro podría aplicar sanciones según el régimen disciplinario y reducir proporcionalmente su salario.

Este ejemplo refleja cómo actuar en situaciones de ausencia y los pasos necesarios para evitar consecuencias disciplinarias.

### **Percibo de retribuciones en situaciones de incapacidad temporal y otros casos de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente**

¿Qué retribución percibirá un empleado público en caso de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente, con o sin incapacidad temporal?

- a) El 50% de sus retribuciones fijas.
- b) El 75% de sus retribuciones fijas.
- c) El 100% de sus retribuciones fijas.**
- d) No percibirá retribuciones durante su ausencia.

#### **Explicación:**

En caso de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente, ya sea con incapacidad temporal o sin ella, el empleado público percibirá el 100% de las retribuciones fijas correspondientes al mes en que inició la ausencia.

### **Vacaciones anuales retribuidas**

1. **Duración:**
  - 22 días hábiles por año completo de servicio o la parte proporcional si no se completa el año.
  - Los sábados no cuentan como laborables, salvo en horarios especiales.
2. **Disfrute:**
  - Se conceden con autorización, compatibles con las necesidades del servicio.
  - Deben disfrutarse dentro del año natural o hasta el 15 de enero del siguiente.
  - Al menos la mitad del periodo se priorizará entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.
  - Se pueden fraccionar incluso en días sueltos.
3. **Excepciones:**
  - Si el disfrute de las vacaciones se ve impedido por incapacidad temporal, embarazo, maternidad/paternidad, adopción o lactancia, pueden posponerse más allá del año natural.
  - En caso de incapacidad temporal, podrán disfrutarse hasta 18 meses después de finalizar el año en que se originó la incapacidad.

### **Vacaciones devengadas y compensación económica**

1. **Devengo:**
  - Las vacaciones se acumulan por año completo de servicio activo o proporcionalmente al tiempo trabajado.
  - Las fracciones iguales o superiores a medio día se redondean al alza, siempre que se haya generado el derecho al primer día.
  -
2. **Disfrute y compensación:**
  - Las vacaciones no pueden sustituirse por compensación económica, salvo en casos de conclusión de la relación laboral por causas ajenas a la voluntad del trabajador.
  - En caso de renuncia voluntaria, se debe garantizar el disfrute de las vacaciones acumuladas.
  - Si la relación termina por incapacidad permanente, jubilación o fallecimiento, se puede solicitar una compensación económica hasta un máximo de 18 meses

de vacaciones no disfrutadas.

## **Permisos y reducciones de jornada**

### **Equiparación de parejas:**

Las parejas estables y convivientes tienen los mismos derechos que el matrimonio y el cónyuge en permisos y reducciones de jornada, según la Ley 5/2002.

Reducciones de jornada:

La persona interesada elige la concreción horaria dentro de la jornada ordinaria, equilibrando su derecho a la conciliación y las necesidades del servicio público.

### **Permisos en días naturales:**

Comienzan a computarse desde el hecho causante si es día hábil, o desde el primer día hábil siguiente si es inhábil.

### **Días hábiles para jornadas especiales:**

Para quienes tienen jornadas especiales, los días hábiles se consideran laborables según su calendario. Días hábiles no laborables no se descuentan como días de permiso.

### **Silencio administrativo:**

La resolución de permisos estará sujeta al régimen de silencio administrativo vigente.

### **Ejemplo práctico: Permisos y reducciones de jornada**

Equiparación de parejas estables al matrimonio

Lucía vive con su pareja estable (no están casados) y solicita un permiso por hospitalización de su conviviente debido a una operación. Según la normativa, su pareja tiene los mismos derechos que un cónyuge, por lo que se le concede el permiso para acompañarlo durante el periodo establecido.

Reducción de jornada

Carlos, empleado público, solicita una reducción de jornada para cuidar a su hijo menor. Propone trabajar de 9:00 a 13:00 en lugar de 8:00 a 15:00, adaptándose a las necesidades de conciliación y garantizando que el servicio público no se vea afectado. La administración aprueba la concreción horaria tras analizar su propuesta.

Permisos en días naturales

Marta solicita un permiso de 3 días naturales por fallecimiento de un familiar. El hecho ocurre un sábado, día inhábil para su jornada. El permiso comenzará a contar desde el lunes, primer día hábil siguiente.

Días hábiles en jornadas especiales

Luis trabaja en una jornada especial con horarios rotativos y no tiene turnos asignados los martes. Solicita un permiso que incluye un martes. Este día no se descuenta como día de permiso, ya que no es laborable en su calendario, aunque sea hábil en el calendario general.

Silencio administrativo

Ana solicita un permiso para asistir a un evento familiar importante. Según la normativa vigente, si no recibe respuesta en el plazo establecido, aplica el silencio administrativo y el permiso se considera aprobado o denegado conforme al criterio establecido en la legislación aplicable.

## **Permiso por nacimiento para la madre biológica.**

### **Duración del permiso:**

Tiene una duración de 16 semanas.

Las 6 semanas posteriores al parto son de descanso obligatorio e ininterrumpido.

Se amplía 2 semanas más por discapacidad del hijo/a y 2 semanas adicionales por cada hijo/a a partir del segundo en casos de parto múltiple.

### **Disfrute del permiso:**

- La madre puede optar por el disfrute del permiso, siempre que las 6 primeras semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- Si la madre fallece, el otro progenitor podrá usar la totalidad o la parte restante del permiso.
- Pasadas las **6 semanas obligatorias**, el permiso puede disfrutarse de manera interrumpida hasta que el hijo/a cumpla **12 meses**, con preaviso de **15 días y por semanas completas**.
- Puede disfrutarse **a jornada completa o tiempo parcial** si las necesidades del servicio lo permiten, conforme a los Reales Decretos 180/2004 y 295/2009.

### **Partos prematuros y hospitalización del neonato:**

El permiso se amplía tantos días como dure la hospitalización, con un máximo de **13 semanas adicionales**.

El progenitor no disfrutando del permiso puede ausentarse 2 horas diarias retribuidas o reducir su jornada hasta 2 horas con reducción proporcional del salario.

### **Casos especiales:**

- La madre tiene derecho al permiso incluso si el recién nacido no sobrevive, fallece durante la baja maternal o si hay aborto a partir de la semana 21 de gestación.
- Si se produce incapacidad temporal antes o durante el permiso, este no se interrumpe.

### **Derechos adicionales:**

- Durante el permiso, se permite participar en cursos de formación.
- El tiempo del permiso se computa como servicio efectivo y garantiza derechos económicos completos.
- La madre tiene derecho a reintegrarse a su puesto de trabajo sin condiciones desfavorables y a beneficiarse de mejoras laborales surgidas durante su ausencia.

### **Revocación de la cesión del permiso:**

Si la madre cede parte del permiso al padre, esta cesión puede ser revocada por causas como ausencia, enfermedad, accidente, abandono, separación o violencia de género.

### **Inclusión de personas trans:**

- El término madre biológica incluye a personas trans gestantes.

## **Permiso de cuatro semanas adicionales para la madre biológica por nacimiento de hijo e hija, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.**

### **Derecho al permiso adicional:**

La madre biológica tendrá derecho a un permiso adicional retribuido de cuatro semanas una vez agotado el permiso por nacimiento de hijo/a (apartado 8.1).

También se reconoce este permiso tras agotar el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento (apartado 8.2).

### **Carácter del permiso:**

Es un derecho individual del personal incluido en la Instrucción.  
Es intransferible al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

### **Forma de disfrute:**

El permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida una vez finalizado el permiso inicial por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento.

Si ambos progenitores trabajan, el permiso puede disfrutarse de forma interrumpida dentro de los 12 meses siguientes a:

- La fecha de nacimiento del hijo/a.
- La resolución judicial de adopción.
- La decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

### **Para el disfrute interrumpido:**

Se requiere un preaviso de **15 días**.  
Se disfrutará por semanas completas.

### **Acumulación:**

Este permiso puede acumularse a los días correspondientes por vacaciones y asuntos particulares.

### **Inclusión de personas trans:**

El término madre biológica incluye a las personas trans gestantes.

Siguiendo la línea de este resumen y ejercicios, se recomienda al alumn@ terminar con los puntos 9 al 13 de la presente instrucción.