TEMA 2-B: *La Función Pública en el ámbito territorial de la Administración educativa correspondiente. Deberes y derechos individuales y colectivos de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Convenios y acuerdos sobre condiciones de trabajo del personal laboral, personal funcionario de administración y servicios y, especialmente, del personal docente. Horarios de trabajo, licencias, vacaciones y permisos.*

Autor: Tomás Secadura Navarro

Esquema:

1. **Introducción.**
2. **La Función Pública en el ámbito territorial de la Administración educativa correspondiente.**
   - 2.1. Concepto de Función Pública.
   - 2.2. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos docentes no universitarios.
   - 2.3. La Función Pública en la Comunidad de Madrid y la organización de la Administración educativa.
     - 2.3.1. Ley de la Función Pública, Convenio y Acuerdos.
     - 2.3.2. Ley de Autoridad del Profesor.
     - 2.3.3. Organización de la Administración educativa y los órganos competentes en la gestión del personal.
     - 2.3.4. Los empleados públicos.
     - 2.3.5. El Registro de Personal.
3. **Deberes y derechos individuales y colectivos de los funcionarios.**
   - 3.1. El marco del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Ley Orgánica de Educación (LOE) y otras normas estatales.
   - 3.2. Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y el marco normativo autonómico.
4. **Régimen de incompatibilidades.**
5. **Convenios y acuerdos sobre condiciones de trabajo del personal laboral, personal funcionario de administración y servicios y, especialmente, del personal docente.**
   - 5.1. Convenio Colectivo del personal laboral.
   - 5.2. Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios.
   - 5.3. Acuerdo del personal funcionario docente que imparte enseñanzas no universitarias.
6. **Horarios de trabajo, licencias, vacaciones y permisos.**
   - 6.1. Horarios de trabajo.
   - 6.2. Licencias, vacaciones y permisos.
   - 6.3. Partes mensuales de ausencias.
7. **Conclusiones.**
8. **Referencias documentales y bibliográficas.**

Email: info@preparadores.eu • Web: www.preparadores.eu

REV: 01/26

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución (1978) establece que la Ley regulará el *estatuto* de los funcionarios públicos (Art. 103.3)[1] y atribuye al Estado las competencias sobre las bases del *régimen estatutario* de los funcionarios de las Administraciones Públicas (Art. 149.1. 18ª) y las bases de la *legislación laboral* (Art. 149.1. 7ª).

El régimen de la función pública se ordena de manera que cada Administración Autonómica pueda configurar su propia política de personal, sin detrimento de los necesarios elementos de cohesión y de los instrumentos de coordinación que fija la normativa *básica* del Estado, y teniendo en cuenta, en todo caso, las determinaciones de los Estatutos de Autonomía y la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional.

Desde el ámbito estatal, tradicionalmente, los empleados públicos han tenido un referente explícito para el régimen de la función pública (LFCE, 1964; y LMRFP, 1984)[2]. A partir de la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP, Ley 7/2007; derogada por el RDL 5/2015)[3], se actualizan los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, para la mejora de la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración. En desarrollo del EBEP, el legislador estatal y el de las Comunidades Autónomas, en sus respectivos ámbitos de competencias, habrán de aprobar o modificar las leyes de la función pública de sus Administraciones.

La Comunidad de Madrid tiene reglamentada la Función Pública mediante la Ley 1/1986, de 10 de abril. Según dicha Ley, la legislación estatal será supletoria en las materias no reguladas sobre su personal, según analizaremos.

Dentro de la función pública, está la singularidad del empleo docente. En este referente, la Comunidad de Madrid promulgó la Ley de Autoridad del Profesor (Ley 2/2010, de 15 de junio), para investir de una autoridad institucional a los docentes y que puedan realizar con éxito la elevada tarea que la sociedad les encomienda y ser, con ello, garantes inmediatos del derecho constitucional a la educación. Dicha Ley, reconoce la condición de *autoridad pública* a los directores y demás miembros del equipo directivo de los centros, así como a los profesores, lo que implica que gozarán de la *protección* reconocida en el ordenamiento jurídico y de la presunción de veracidad en sus informes y declaraciones cuando la actividad se circunscribe a materia disciplinaria con alumnos.

Conviene, por tanto, que en el planteamiento del tema completemos, equilibradamente, el análisis del ámbito normativo autonómico con el referente legislativo estatal, para considerar la naturaleza de la Función Pública, que como hemos dicho está sujeta a normas básicas para todo el Estado español; y porque, por otra parte, debemos atender la singularidad de la función docente, que también está desempeñada por Cuerpos de funcionarios que son estatales.

---

[1] El Art. 103.3 de la Constitución dice: "*La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a la sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantía para la imparcialidad en el ejercicio de las funciones*".

[2] Decreto 315/1964, de 7 de febrero (BOE del 15), por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (LFCE). Y Ley 30/1984, de 2 de agosto (BOE del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).

[3] Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); **ya derogada**; actualmente es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE del 31; corrección de 20 de noviembre), por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* (***TR-EBEP)***.

2. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CORRESPONDIENTE

2.1. Concepto de Función Pública

La Función Pública puede definirse, en sentido extenso, como el conjunto de personas que, bajo una *relación de servicios*, laboral o estatutaria, trabaja para las Administraciones Públicas y son remuneradas por las mismas. Por tanto, la función pública puede entenderse como la *actividad* de los funcionarios o la actividad del conjunto de la Administración pública. En esa definición quedan comprendidas todas las modalidades de empleado público y se incluyen los **dos factores** fundamentales de un *sistema* de Función Pública:

- Los *recursos humanos* que prestan servicios en la Administración.
- Las *normas* que regulan la relación de servicios entre la Administración y su personal.

El ejercicio de la Función Pública se lleva a cabo por los empleados públicos, que realizan una labor competente o capacitada caracterizada por una considerable estabilidad en el empleo; garantía que se compensa con un sistema más severo de responsabilidad disciplinaria, patrimonial y penal. Según el profesor de Derecho Administrativo UREÑA (2017)[4], en la función pública el desempeño de funciones *ha de ser profesional*; para este administrativista ese carácter profesional excluye del concepto de empleado público a los cargos electos, a los becarios y a todas aquellas personas que no trabajan en la Administración sino para ella (ejemplo: los profesionales autónomos).

El TR-EBEP (2015) fija los siguientes *fundamentos de actuación* para la función pública y los empleados públicos.

TR-EBEP: Fundamentos de actuación (Art. 1.3)
1. Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
2. Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
3. Sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
4. Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
5. Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio, garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionarios de carrera.
6. Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
7. Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
8. Transparencia.
9. Evaluación y responsabilidad en la gestión.
10. Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
11. Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
12. Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

2.2. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos docentes no universitarios

Se recogen en la Ley Orgánica de Educación (LOE), especialmente en las disposiciones adicionales sexta (*bases del régimen*), séptima (*ordenación de la*

[4] UREÑA SALCEDO, J.A. (2017). *La función pública en España: aproximación jurídica*. Valencia: Editorial Tirant Lo Blanch; pág. 13.

función pública docente y funciones de los cuerpos docentes)[5], novena (*requisitos para el ingreso en los cuerpos docentes)*[6] *y* duodécima (*ingreso y promoción interna*)[7], entre otras disposiciones de la misma.

Los funcionarios docentes no universitarios, al igual que los demás funcionarios públicos, mantienen su situación laboral dentro del *régimen específico o* propio de las Administraciones Públicas, con una articulación estatutaria y de fundamentos jurídicos cuya materia está reservada a rango de Ley (Art. 103-CE). Por ello, desde el ámbito del Estado, retomamos que son bases de su régimen estatutario tanto lo ordenado como tal carácter en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP; lo vigente), como lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

También debemos destacar las materias como: el ingreso a los cuerpos docentes[8]; y la provisión de plazas mediante concurso de traslados de ámbito estatal[9];donde la competencia del Gobierno, a través del pertinente desarrollo legislativo, garantiza *lo común y básico* de la función pública docente. La Comunidad de Madrid ordena su función pública docente respetando, en todo caso, dichas normas básicas.

2.3. La Función Pública en la Comunidad de Madrid y la organización de la Administración educativa

2.3.1. Ley de la Función Pública, Convenio y Acuerdos

La Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, atribuye la potestad de *autoorganización*, desde las propias competencias de la Comunidad. En cumplimiento de lo establecido por dicho Estatuto autonómico, y conforme con la legislación básica del Estado, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (LFPCM), regula el régimen jurídico del personal al servicio de la misma: conjunto de personas vinculadas a ella por una relación profesional de empleo (régimen de los trabajadores y ordenación estatutaria de los funcionarios). De forma supletoria, en todo lo que afecte a la Función Pública y que no esté regulada su actualización por la normativa autonómica (acceso, formación, situaciones administrativas...), **se aplicarán las normas estatales** (Art. 4 de la LFPCM).

Por tanto, en el ámbito autonómico, habrá que considerar lo reglamentado para la función pública en la Comunidad Autónoma de Madrid (Ley 1/1986, de 10 de abril) y Acuerdos Sectoriales. Estas fuentes legales, son el referente en aspectos como: condiciones de la función pública; bases del régimen retributivo; estructura de los cuerpos y escalas y otras clasificaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas; las situaciones administrativas; las vacaciones, permisos y licencias; el régimen disciplinario; la jubilación...;

[5] Se modifica el apartado 1 por el art. único.79 bis de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Se añade la letra b bis) al apartado 1 por la disposición final 1.2 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
[6] Se modifica por el art. único.79 ter de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Se añade el apartado 2 bis por la disposición final 1.3 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
[7] Se modifica el apartado 4 por el art. único.81 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

[8] **Real Decreto 276/2007**, de 23 de febrero (BOE de 2 de marzo; corrección de 26 de julio), por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de marzo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. Modificado por Real Decreto 48/2010, de 22 de enero (BOE de 6 de febrero); por Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero (BOE del 24); por Real Decreto 270/2022, de 12 de abril (BOE del 13); y por el Real Decreto 800/2022, de 4 de octubre (BOE del 5).

[9] **Real Decreto 1364/2010**, de 29 de octubre (BOE del 30), por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre el personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas para cubrir los mismos. Modificado por el Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre (BOE del 9); por el Real Decreto 800/2022, de 4 de octubre (BOE del 5); y el Real Decreto 677/2024, de 16 de julio (BOE del 17).

el colectivo docente tiene una evidente singularidad, que se dictamina, como hemos dicho anteriormente, en la LOE y la normativa que la desarrolle. Veamos un cuadro resumen.

Empleados públicos	**Normativa de ámbito autonómico para el ejercicio de la función pública de la Administración educativa**	
	General	**Específico**
Personal funcionario de **Administración y Servicios**	Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Ley 1/1986, de 10 de abril)	**Acuerdo** del Consejo de Gobierno de 11 de diciembre de 2024
Personal **laboral**		**Convenio** según Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
Funcionarios **docentes**		**Acuerdo** del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006 y modificaciones **Acuerdo** del Consejo de Gobierno de 23 de abril de 2025 sobre redistribución del horario

Especialmente importa el ***Acuerdo*** de 26 de octubre de 2006, del Consejo de Gobierno, que aprueba el Acuerdo Sectorial del *personal funcionario docente* al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que imparte enseñanzas no universitarias[10].

2.3.2. Ley de Autoridad del Profesor

La Ley 2/2010, de 15 de junio, tiene por objeto reconocer y reforzar la autoridad del profesor y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación. En el ámbito de este tema relativo a la función pública, de la citada Ley nos concierne destacar lo referido a la *protección jurídica* del profesor:

Autoridad pública: los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad: en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documentación que cuente con los requisitos establecidos legalmente.

Asistencia jurídica: la Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven y su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar. En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

Deber de colaboración: de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación, los centros podrán recabar de los padres o representantes legales, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos, en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en los alumnos.

2.3.3. Organización de la Administración educativa y los órganos competentes en la gestión del personal

En un ***primer nivel***, debemos analizar la *Consejería de Educación, Ciencia y Universidades,* como el órgano de la Administración de la Comunidad de Madrid que tiene atribuidas las competencias en relación con la materia educativa. La estructura orgánica básica de dicha Consejería y sus competencias se establecen en el Decreto **248/2023**, de 11 de octubre de

[10] Ha sido ampliado por Acuerdo de 28 de abril de 2008. También ha sido modificado por Acuerdo de 9 de enero de 2018; para ampliar véase bibliografía y referencias.

2023[11]. Para situarnos en los órganos directivos que tutelan directamente la gestión de personal citado, conviene repasar la organización que tiene la Consejería y que *interesa* al tema (seleccionamos con negrita los órganos implicados).

Titular de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades		
Viceconsejería de Política y Organización Educativa		**Secretaría General Técnica[12]**
▪ Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial. ▪ Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. ▪ Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio. ▪ Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.	▪ **Dirección General de Recursos Humanos.** ▪ Dirección General de Infraestructuras y Servicios. ▪ **Direcciones de Área Territoriales.** ▪ Subdirección General de Inspección Educativa.	▪ Subdirección General de Régimen Jurídico. ▪ **Subdirección General de Personal.** ▪ Subdirección General de Régimen Económico-Presupuestario. ▪ Subdirección General de Régimen Interior. Dirección General de Enseñanzas Artísticas (depende directamente del Titular de la Consejería)

Desde la dimensión de la función pública y en el contexto del *personal docente* no universitario, interesan especialmente las competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y en particular:

Dirección General de Recursos Humanos (Art. 21 del Decreto 248/2023)[13]	
	Resumen de funciones significativas:
Subdirección General de Gestión de Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial (Ejercicio de las funciones en relación con el ámbito de dicho profesorado, sin menoscabo del superior criterio de la DGRH) **Subdirección General de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial** (Ejercicio de las funciones en relación con el ámbito de dicho profesorado más los Inspectores de Educación, sin menoscabo del superior criterio de la DGRH)	- La propuesta a los órganos competentes de la regulación relativa al régimen jurídico del personal docente en el ámbito de sus competencias, así como la ejecución de la política del personal docente, la programación de las necesidades del mismo, así como la distribución, seguimiento y control del cupo del profesorado. - La convocatoria y resolución de los concursos de traslados del personal docente. La convocatoria en su caso, nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes públicos y demás servicios educativos, incluyendo los centros destinados a formación del profesorado y centros integrados de formación profesional. - La propuesta de oferta de empleo público del personal docente; la convocatoria y resolución de los procesos de selección; y la propuesta del nombramiento del personal funcionario de los cuerpos docentes de nuevo ingreso. - La selección, nombramiento y cese del personal funcionario docente interino. - La tramitación y resolución de los procedimientos de gestión de personal docente, incluyendo los relativos a promoción, provisión de puestos de trabajo, movilidad y traslados por causas organizativas y de salud laboral, declaración de situaciones administrativas, reingreso al servicio activo, reconocimiento de servicios previos y de antigüedad y concesión de prestaciones sociales. - La aprobación de instrucciones sobre condiciones de trabajo, horarios, licencias y permisos. - La colaboración con el Registro de Personal de la Comunidad de Madrid en relación con el personal funcionario docente.
Subdirección General de Gestión Económica y de Personal no docente (Sin menoscabo del superior criterio de la DGRH)	- La programación de las necesidades y gestión de *personal no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes.* - La contratación del personal laboral adscrito a los centros docentes. - La tramitación y resolución de los procedimientos de gestión del personal no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes, incluyendo los relativos a provisión, movilidad, traslado y concesión de prestaciones sociales. - La programación, coordinación, gestión y seguimiento del presupuesto de gasto del personal del ámbito de gestión de la dirección general. - La coordinación de la nómina del personal docente no universitario y del personal laboral y funcionario no docente adscrito a los centros docentes, así como la aprobación de las remesas de la misma. - La tramitación de las reclamaciones del personal del ámbito de gestión de esta Dirección General, que se fundamenten en el Derecho Laboral.

[11] Modificado por el Decreto **28/2024**, de 24 de abril (BOCM del 25).

[12] La Secretaría General Técnica tiene la competencia de la gestión del personal funcionario y laboral de la Consejería, con la excepción del personal docente y del personal no docente (laboral y funcionario) *adscrito a los centros.* Sin perjuicio de las posibles competencias que en esta materia regule la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

[13] La *Dirección General de Enseñanzas Artísticas*, que entre otras asume las competencias en materia de enseñanzas artísticas elementales y profesionales que anteriormente tenía la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. La Dirección General de Enseñanzas Artísticas, en relación con los centros públicos de enseñanzas artísticas elementales y profesionales, que son los supervisados por la Inspección Educativa, realiza el informe de la programación de efectivos de profesorado y propuesta de las plantillas orgánicas de los centros de su competencia (Art. 25 del Decreto 248/2023).

A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponden además las siguientes funciones[14]:

- La aplicación del *régimen disciplinario* del personal docente e Inspectores de Educación, así como del personal no docente adscrito a los centros docentes, incluyendo la incoación y resolución de los procedimientos disciplinarios, salvo la sanción de separación del servicio del personal funcionario.
- La planificación de la tramitación telemática de procedimientos para la gestión del personal docente.
- Las competencias sobre *relaciones laborales* del personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección General de la Función Pública.
- La coordinación de las actividades de formación dirigidas al personal no docente.
- Planificación, coordinación y gestión de las políticas en materia de *prevención de riesgos laborales* del personal docente y no docente, incluyendo al personal del cuerpo de inspectores de educación.
- La elaboración de los informes de impacto presupuestario y de recursos humanos de los proyectos normativos y de obras, y sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos competentes en materia presupuestaria y de recursos humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.
- La gestión del personal docente y de administración y servicios de los centros públicos de enseñanzas artísticas superiores.

En un ***segundo nivel***, tenemos el despliegue territorial (periférico) de la Administración educativa, desde cuyo ámbito se negocian la mayor parte de actuaciones y la gestión de los centros. La Administración, en esta expansión, se organiza en **cinco** áreas territoriales, dirigidas por los titulares de cada Área Territorial y bajo la dependencia de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa. En estudio de la función pública, incumbe:

- El Director o Directora de Área ejerce la dirección y jefatura de todos los servicios y unidades administrativas de su correspondiente Dirección de Área.
- Cada Área Territorial tiene la unidad administrativa de *Secretaría General*, cuyo titular dirige, supervisa, coordina y ejerce la jefatura superior de los servicios adscritos al Área respectiva, bajo la dirección del Director de Área. En el caso de las Áreas Territoriales de Madrid-Capital, Madrid-Sur y Madrid-Este, al frente de la Secretaría General hay un Jefe-a de División, en las demás un Secretario-a General[15].
- A los **titulares** de las Direcciones de Área Territoriales les corresponde una alta gestión en relación con todo el personal adscrito a su ámbito territorial (docente y no docente; funcionario y laboral), según la delegación de competencias realizada por *Resolución de **27 de noviembre de 2023** del Director General de Recursos Humanos*[16]*,* en su Artículo Primero.

Personal **funcionario docente,** profesorado de Religión y asesores lingüísticos, que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios	Personal **funcionario de administración y servicios,** así como el **personal laboral** que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios
Mismas gestiones para ambos colectivos	
— El reconocimiento de los servicios previos y de la antigüedad.	
— El reconocimiento de los trienios, incluido el personal docente que preste servicios en puestos de la Administración general.	
— La custodia y archivo de los expedientes personales.	
— La declaración de las situaciones de excedencia o concesión de excedencia para el personal laboral.	
— La tramitación ante el Registro de Personal de las altas y bajas, así como de todas las incidencias o situaciones administrativas que deban ser objeto de inscripción o anotación en él.	
— La formalización de altas y bajas en los correspondientes regímenes de la Seguridad Social.	
— La concesión de reducciones de jornada por los motivos establecidos en la normativa vigente.	
— Las adaptaciones de jornada por tratamientos oncológicos o enfermedad grave, y para las víctimas de violencia de género o de terrorismo.	

[14] Art 21 del Decreto 248/2023: Corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos, además de las competencias previstas en el artículo 47 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, y de la dirección y coordinación con carácter general de las actuaciones que en el ámbito de su competencia desarrollen las Direcciones de Área Territoriales, la gestión del personal funcionario docente, incluidos los inspectores de educación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, y del resto del profesorado, así como del personal funcionario y laboral no docente adscrito a los centros públicos docentes no universitarios, sin perjuicio de las correspondientes a la consejería competente en materia de Recursos Humanos y de Función Pública.

También hay una importante delegación de funciones en esta DGRH por **Orden 365/2024, de 13 de febrero** (BOCM del 20), del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias y se desconcentra el Protectorado de Fundaciones. No apreciamos necesario ampliar el tema. No obstante damos la referencia para el opositor o la opositora que quiera optar.

[15] Las Áreas Territoriales son: Madrid-Capital, con sede en Madrid; Madrid-Sur, con sede en Leganés; Madrid-Este, con sede en Alcalá de Henares; Madrid-Norte, con sede en San Sebastián de los Reyes; y Madrid-Oeste, con sede en Collado Villalba.

[16] Resolución de 27 de noviembre de 2023 (BOCM de 4 de diciembre).

Las licencias y permisos siguientes:

- Los permisos por nacimiento, adopción o acogimiento.
- El permiso por lactancia.
- El permiso parental por hijo menor de ocho años.
- Los permisos y adaptaciones por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.
- El permiso por matrimonio.
- El permiso por fallecimiento de un familiar, cuando su duración exceda de tres días.
- Las faltas de asistencia de cuatro días o más de duración por situaciones de violencia de género sobre la mujer empleada pública.
- Los permisos por ser candidato en las elecciones europeas, generales, autonómicas locales.
- Los permisos por ser miembro de las mesas electorales, representante de la Administración, interventor o apoderado en las elecciones sindicales.

— Las competencias delegadas en los directores de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación en el artículo segundo, apartado 1, cuando los interesados sean directores de centro docente o personal de los servicios y funciones educativas dependientes de la propia Dirección de Área Territorial.

Personal **funcionario docente,** profesorado de Religión y asesores lingüísticos, que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios

- El reconocimiento de los períodos del componente del complemento específico por formación permanente (sexenios).
- El nombramiento de los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes y servicios educativos, de acuerdo con la normativa reguladora de su designación.
- Las adscripciones provisionales que hayan de efectuarse dentro del proceso general de adjudicación de destinos en inicio de curso, una vez concluidos los procesos centralizados, así como las derivadas de la gestión ordinaria que sean precisas durante el curso escolar.
- La readscripción del profesorado desplazado por falta de horario, por cese voluntario en su destino definitivo o por supresión de su puesto de trabajo.
- La contratación del profesorado de Religión.
- El nombramiento del profesorado interino.
- La contratación o el nombramiento de profesores especialistas y de asesores lingüísticos.
- Las tomas de posesión y ceses.
- La resolución de los expedientes de jubilación, excepto la voluntaria.
- La resolución de las solicitudes de prolongación de la permanencia en el servicio activo en los siguientes supuestos:

  1) Funcionarios que se encuentren en otra situación distinta al servicio activo, pero que no han perdido su condición de funcionario.

  2) Funcionarios que la soliciten al objeto de completar el período de carencia para causar pensión de jubilación.

  3) Funcionarios que opten por prolongar su permanencia en el servicio activo únicamente hasta la terminación del curso académico en el que cumplieran la edad de jubilación forzosa.
- Asimismo, se delegan las resoluciones de *finalización* de las prolongaciones de permanencia en el servicio activo en todos sus supuestos.
- La autorización de las vacaciones anuales cuando no puedan disfrutarse en el período estival no lectivo.

Las licencias y permisos siguientes:

— Las licencias por enfermedad.

— Las licencias por asuntos propios.

— Los permisos por enfermedad de hijo menor de dieciséis años.

— Las licencias para asistir a actividades de formación, cuando se realicen dentro de la Comunidad de Madrid.

— Las licencias sin retribución para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria.

Personal **funcionario de administración y servicios,** así como el p**ersonal laboral** que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios

Las licencias y permisos siguientes:

— Los permisos adicionales por deberes de conciliación.

— El permiso para asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes u oposición, cuando su duración exceda de tres días.

— El permiso para asistencia a actividades de sindicatos.

— Las licencias con sueldo parcial y sin sueldo.

— Los permisos para reservistas voluntarios cuya duración exceda de tres días.

En un ***tercer nivel*** está la gestión de los directores y directoras de los centros públicos, que asumen una considerable responsabilidad en la gestión del personal adscrito al correspondiente Centro; aplicamos también la *Resolución de 27 de noviembre de 2023,* antes citada, en su Art. Segundo. Es decir, se delega en los titulares de las *direcciones* de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación la competencia en las materias que se indican, sin perjuicio de las funciones de supervisión

que, sobre ellas, corresponden a las Direcciones de Área Territoriales y a la Inspección Educativa[17].

<table>
<tr><td>Personal funcionario docente, profesorado de Religión y asesores lingüísticos, que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios</td><td>Personal funcionario de administración y servicios, así como el personal laboral que presten servicio en los respectivos centros docentes públicos no universitarios.</td></tr>
<tr><td colspan="2">— La imposición de sanciones por faltas leves.
— La aprobación, en su caso, de la justificación de las ausencias de menos de cuatro días por enfermedad o accidente o pruebas diagnósticas.
— Las faltas de asistencia de menos de cuatro días de duración debidas a situaciones por violencia de género sobre la mujer empleada pública, y en los casos y términos concretos en que así lo disponga la Dirección del Área Territorial.
— Los permisos por traslado de domicilio.
— Los permisos por accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar.
— Los permisos por fallecimiento de un familiar, cuando el permiso solicitado sea como máximo de tres días de duración.
— Los permisos por deber inexcusable, por el tiempo indispensable para su cumplimiento.
— Los permisos por ser apoderado, miembro de mesa o interventor en las elecciones europeas, generales, autonómicas o locales.
— Los permisos para ejercer el derecho al voto en las elecciones sindicales.
— Los permisos por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
— Los permisos para la realización de tratamientos de fecundación asistida, exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y asistencia a sesiones previas a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción</td></tr>
<tr><td>— Los permisos por matrimonio de un familiar.
— Los permisos para concurrir a exámenes de estudios encaminados a la obtención de un título académico o profesional.
— La concesión de días de libre disposición de acuerdo con los criterios acordados en el marco de los Acuerdos adoptados por la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid.</td><td>— La concesión de las medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida familiar y laboral, excepto las que supongan reducción o adaptación de la jornada.
— La concesión de los días de permiso por asuntos particulares y días adicionales.
— La concesión de los permisos por formación.
— La concesión de los permisos para la concurrencia a exámenes finales, liberatorios y pruebas definitivas en centros oficiales, así como el permiso para la preparación de exámenes cuando se cursen estudios académicos directamente relacionados con actividades que presta en la Comunidad de Madrid.
— La concesión de los permisos para asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes o de oposición.
— Los permisos para reservistas voluntarios cuya duración no exceda de tres días.</td></tr>
</table>

Los actos administrativos adoptados en el ejercicio de la **delegación** contenida en la Resolución de 27 de noviembre de 2023, precitada, indicarán expresamente esta circunstancia en la antefirma, y se considerarán dictados por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos. A este efecto:

— Deberán utilizarse los *formularios* institucionales que en cada caso se establezcan.

— La Dirección General de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y criterios comunes de actuación, mediante la forma de *manuales* de procedimiento o instrumentos análogos, a los que deberán ajustarse los actos que se dicten por esta delegación.

Recapitulemos, nosotros hemos descrito la **función pública** desde el enfoque de la Administración educativa. No obstante, conviene considerar que esta también tiene una **ordenación *general,*** dentro de la Comunidad de Madrid y *común* para todas las Administraciones de esta; y desde ese contexto, es la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, la responsable de su gestión, en cuyo seno la Dirección General de la Función

[17] Corresponderá a las Direcciones de Área Territoriales y a la Inspección Educativa, en el ejercicio de sus respectivas competencias, *la supervisión de la actividad delegada en los Directores* de los centros docentes, poniendo en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, los eventuales actos que deban ser objeto de revocación o avocación (Art. Tercero, punto 3, de la Resolución de 27 de noviembre de 2023.

Pública ejerce la planificación, ordenación y coordinación con carácter general[18]. Además, simultáneamente, con esta ordenación autonómica, coincide la organización Administrativa periférica del *Estado*, a través de las Delegaciones de Gobierno[19].

2.3.4. Los empleados públicos

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales (Art. 8.1 del TR-EBEP). Se clasifican:

Clases EBEP	Condiciones
Funcionarios de carrera (Art. 9)	- Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el *Derecho Administrativo*, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. - En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo del EBEP establezca cada Administración Pública.
Funcionarios interinos (Art. 10)[20]	▪ Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: ○ La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4. ○ La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. ○ La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. ○ El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses. ▪ Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. ▪ En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. ▪ No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

[18] Decreto **230/2023**, de 6 de septiembre (BOCM del 7), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Modificado por los Decretos 101/2024, de 13 de noviembre (BOCM del 19) y el Decreto 44/2025, de 9 de julio (BOCM del 10), del Consejo de Gobierno.

[19] El Opositor debe conocer que el **Área Funcional de la Alta Inspección de Educación de Madrid** está integrada en la Delegación del Gobierno. Dicha Área se regula por el Real Decreto 1448/2000, de 28 de julio (BOE de 4 de agosto).

[20] Se modifica por el art. 1.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

Personal laboral (Art. 11)[21]	▪ Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo, formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. ▪ Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido para los funcionarios. ▪ Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.
Personal eventual (Art. 12)	▪ Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. ▪ Las Leyes de Función Pública de cada Comunidad Autónoma determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. Su número y las condiciones retributivas serán públicas.
Personal directivo profesional Art. 13	▪ El Gobierno y los Gobiernos de las Comunidades Autónomas podrán establecer el régimen jurídico de este personal. ▪ Es personal directivo el que realiza funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas. ▪ Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. Estará sujeto a evaluación. ▪ Sus condiciones de empleo no será materia objeto de negociación colectiva. En el caso del personal laboral estará sometido al carácter especial de alta dirección.

Los funcionarios

Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes, acreditados a través de un proceso selectivo. Son los que, en virtud de un nombramiento legal, desempeñan servicios de *carácter permanente*, figuran en las correspondientes plantillas y perciben salarios o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma. Los *Cuerpos***,** considerados como conjunto de funcionarios que desempeñan una misma función profesional, tienen una ordenación ***estatutaria*****;** es decir, *de reglas* que tienen fuerza de Ley para el gobierno de los mismos, o régimen jurídico al cual están sometidas las personas en relación con la Función Pública. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por *Ley* de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas[22]. El EBEP, ha incorporado nuevos grupos de clasificación profesional, y ordena los Cuerpos y Escalas de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos (Art. 76), con independencia del originario carácter *general o especial* de los cuerpos[23]. Este planteamiento es básico y lo sigue la Ley 1/1986, de 10 de abril de la Comunidad de Madrid (Arts. 33-38, de la LFPCM):

[21] Se añade el apartado 3 por el art. 1.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

[22] Marco del Art. 75 del TR-EBEP y del Art. 38 de la LFPCM.

[23] Conforme con ese sistema tradicional, los funcionarios de Carrera quedan escindidos en dos grandes bloques: **Cuerpos *Generales* o de Administración General** (Técnicos Superiores; Superior de Gestión; Técnicos de Gestión; Administrativos; Auxiliares), a los que corresponde el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, incluidas las de gestión, inspección, asesoramiento, control y ejecución; **Cuerpos *Especiales* o de Administración Especial:** los funcionarios que ejercen actividades que constituyen el objeto de una peculiar carrera, oficio o profesión, y los que tienen asignado dicho carácter por razón de las circunstancias de la función administrativa que les está encomendada *(*el número es elevado: Medicina; Farmacia; Veterinaria; Agentes Forestales; Bomberos; etc.; los cuerpos docentes estarían en este ámbito).

Clasificación de los Cuerpos o Escalas/Grupo-Subgrupo		Titulación exigida para el ingreso (EBEP, 2015). (Para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos anteriores a la entrada en vigor del EBEP)
	A1	Grado o titulaciones equivalentes La clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones y de las pruebas de acceso
	A2	
	B	Título de Técnico Superior o equivalentes
	C1	Título de Bachiller o Técnico, o equivalentes
	C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
	Otras agrupaciones profesionales	No exigida

La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario de carrera se adquiere o pierde (LFPCM, 1986; y Arts. 62 y 63 del EBEP, 2015):

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los requisitos. (Art. 28-LFPCM)	1. Superación del proceso selectivo (o sistema de selección) 2. Nombramiento conferido por la autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente. 3. Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el ejercicio de las funciones que le estén atribuidas. 4. Toma de posesión del puesto de trabajo, en el plazo reglamentario que se establezca.
La condición de funcionario de carrera se perderá por alguna de las causas siguientes. **(Art. 29-LFPCM)**	1. Renuncia escrita del interesado y aceptada expresamente por el Órgano competente de la Administración. 2. La imposición de sanción disciplinaria, que suponga separación del servicio y que tuviera carácter firme. 3. La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviera carácter firme. 4. Pérdida de la nacionalidad. 5. Jubilación total del funcionario.

El personal laboral

El personal laboral se rige por el Estatuto de los Trabajadores y las normas de la función pública que le afecten. Está configurado por los trabajadores que voluntariamente presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario. Serán empresarios todas las personas, físicas o jurídicas, o comunidades de bienes que reciban la prestación de servicios de las personas referidas. A efectos del Estatuto, se considera centro de trabajo la unidad productiva con organización específica, que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral. En la Comunidad de Madrid, el Convenio Colectivo único de 2024 regula las condiciones económicas y de empleo de los trabajadores laborales que prestan o presten servicios retribuidos por cuenta ajena en los centros de trabajo que pertenezcan a la plantilla de dicha Comunidad. Los laborales tienen una clasificación profesional en cinco *grupos*[24] en los que se integran las diferentes *categorías profesionales*[25], de acuerdo, asimismo, con las *cuatro* áreas de actividad establecidas[26]:

1. Área A: Administración.
2. Área B: Oficios y servicio generales.
3. **Área C: Educativo-cultural.**
4. Área D: Sanitario-asistencial.

[24] Art. 24.1 del Convenio colectivo (2024): *El grupo profesional* agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las *titulaciones* y el contenido general de la prestación laboral caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.

[25] Art. 27.1 del Convenio colectivo (2024): *La categoría profesional* se define por su pertenencia a un grupo profesional y área de actividad, de acuerdo con la organización y distribución del trabajo correspondiente, y agrupa de manera específica una parte de las funciones del grupo profesional en que se integre.

Dentro de cada grupo, área de actividad y categoría profesional, podrán existir a su vez *especialidades* (Art. 28-CC)

[26] Art. 26.1 del Convenio colectivo único (2024): Las *áreas de actividad* agrupan **dentro de cada uno** de los grupos profesionales, de manera homogénea, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuentran dentro de un mismo *ámbito funcional* o *sector de actividad* profesional, sin perjuicio de la estructura organizativa en cada momento existente.

Grupos profesionales de clasificación		
Grupo	**Definición**	**Nivel[27]**
I	Pertenecen a este grupo profesional aquellas categorías que requieran estar en posesión del título universitario de Grado. Adicionalmente, en el supuesto de funciones propias de profesiones reguladas se exigirá la formación de posgrado que legalmente se requiera para su ejercicio o, en su caso, el título de Doctor, cuando el tipo de actividad a desarrollar sea la investigación u otra actividad altamente cualificada que requiera de esta formación complementaria. Se incluye en este grupo a las categorías que en el desempeño de sus funciones requieren un *alto grado de conocimientos* profesionales, que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad. Están sujetos a normativa, planes y objetivos no totalmente definidos, los cuales deben desarrollar, y a una dirección no cercana, actuando con *alto grado de exigencia* en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad. En su caso, podrán realizar funciones de dirección y coordinación de equipos de trabajo, que podrán ser amplios y diversos en función del puesto ocupado.	10 9
II	Categorías que requieran estar en posesión de título universitario de Grado. Se incluyen en este grupo a las categorías que realizan actividades especializadas y complejas, actúan conforme a objetivos, normativa y programas y planes establecidos, sujetos a una dirección más o menos próxima. Integran, supervisan y realizan tareas con cierto grado de heterogeneidad, asumiendo, en su caso, la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores trabajadores.	8 7
III	Categorías cuyo desempeño requiera estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior, siendo el contenido de la prestación técnicamente especializado o con responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.	6 5 4
IV	Categorías que requieran estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.	3
V	Pertenecen a este grupo profesional aquellas categorías profesionales para las que no se exija un nivel de formación académica concreto y cuyos contenidos funcionales se limiten al desarrollo de *tareas auxiliares* estandarizadas y no excesivamente complejas.	2 1

2.3.5. El Registro de Personal de la Comunidad de Madrid

El Registro de Personal es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo[28], en cuya base de datos han de figurar preceptivamente, tal y como establece el artículo 11 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, la inscripción inicial individualizada y los actos que afectan a la *vida administrativa* del personal al servicio de la Administración Regional y de las demás Instituciones de la Comunidad de Madrid, incluidos Organismos Autónomos, Órganos especiales de gestión y Empresas públicas, a que se refiere el artículo 3 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril, excluido el personal al servicio de la Asamblea de Madrid, con constancia de todos los actos que afecten a su vida administrativa. El Registro de Personal tiene una reglamentación según el Decreto **251/2023**, de 22 de noviembre[29]; y cuenta con un Banco de Datos informatizado, cuya *finalidad* es la de disponer del registro de actos y resoluciones de las informaciones cuantitativas y cualitativas necesarias para:

- Garantizar la constancia registral de los actos administrativos del personal en él inscrito, mediante las correspondientes inscripciones y anotaciones, como garantía para los interesados.
- Impulsar la gestión integrada de recursos humanos como registro único de historia profesional de todos los colectivos al servicio de la Comunidad de Madrid.
- Dar cumplimiento a las exigencias de coordinación e intercambio de información con los registros de personal del resto de las administraciones públicas y, en particular, con el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado.

[27] El nivel se corresponde con las **retribuciones** y clasificación del salario. Anexo III del Convenio Colectivo (2024).

[28] De acuerdo con la actual organización administrativa de la Comunidad de Madrid, el Registro de Personal está adscrito y lo gestiona la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo: Decreto 230/2023, de 6 de septiembre (BOCM del 7), Art. 7. Por tanto, l**a Oficina Central del Registro de Personal** de la Comunidad de Madrid, encargada de la inscripción del **personal docente no universitario** y de la anotación de todas las resoluciones administrativas referidas a este tipo de personal en los términos establecidos en el **Decreto 251/2023**, de 22 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid, está integrada en dicha Consejería .

Además, en cada Dirección de Área Territorial hay una Oficina Delegada, para realizar las inscripciones y anotaciones de las resoluciones, actos o datos de historia profesional que deban ser objeto de inscripción o anotación, cuando estén referidos a personal docente; junto con el trámite de certificaciones y otras gestiones de coordinación con la Oficina Central del Registro. Véase la **Orden de 22 de abril de 2024** (BOCM de 9 de mayo), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

[29] A la formación y mantenimiento del Registro de Personal están obligados tanto las Unidades de Personal existentes en las respectivas Consejerías, Organismos o Empresas de la Comunidad, como quienes deban ser inscritos en el Registro. Unas y otros facilitarán la información que les sea requerida conforme a los modelos normalizados de toma de datos que se determinen.

En el Registro de Personal no figurará dato alguno relativo a raza, religión, opinión, afiliación sindical o política, ni identidad sexual, de forma que quede garantizado el respeto a la intimidad de las personas. En todo caso se prohíbe la utilización de la información contenida en las inscripciones y anotaciones registrales para fines distintos de los oficiales. El personal inscrito en el Registro de Personal[30] tendrá libre acceso a los datos que les afecten; y las inscripciones o anotaciones producirán efectos en tanto en cuanto no se proceda a su cancelación (anulación por la Administración; advertencia de error; o aplicación específica en materia de cancelación de sanciones disciplinarias). Está encargado, asimismo, de la anotación de cuantas resoluciones afecten a la *vida administrativa* del personal citado. Se coordinará con los de las demás Administraciones Públicas y en especial con el **Registro Central de Personal de la Administración del Estado**[31].

3. DEBERES Y DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS

3.1. El marco del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Ley Orgánica de Educación (LOE) y otras normas estatales

El Estatuto Básico del Empleado Público (TR-EBEP, 2015), regula los derechos, los deberes y el Código de conducta de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio[32]. El EBEP ha supuesto un nuevo orden de clara fuerza en el planteamiento de un *código de conducta* en la Función Pública, con definición expresa de principios éticos. Dicho marco condiciona a la Comunidad de Madrid, que deberá adaptarse al mismo.

Derechos de los empleados públicos (Título III, del TR-EBEP, 2015)	
Derechos individuales (Art. 14)	**Derechos individuales ejercidos colectivamente** (Art. 15)
a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional. c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación. d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio. e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar. f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos. g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral. h) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género,	a. A la libertad sindical. b. A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo[36]. 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 de reunión. Las reuniones en el centro de

[30] El Registro de Personal practicará la inscripción promovida por el Órgano competente, anotará el alta registral subsiguiente y asignará al titular de la inscripción un número de Registro de Personal integrado por el número del Documento Nacional de Identidad del interesado completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación, y formando parte asimismo del número de Registro de Personal, se añadirán dos dígitos a la derecha, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos de un código para identificar la vinculación del empleado con la Comunidad de Madrid, el cual contendrá referencia al Cuerpo y Escala, si se trata de funcionarios, y al Convenio y categoría, si se trata de personal laboral.

[31] Depende de la Secretaría de Estado de Función Pública, y en su seno de la Dirección General de la Función Pública (rango de Subsecretaría), dentro de la cual es la Subdirección General de Datos para el Empleo Público la que gestiona el Registro Central de Personal. Nueva estructura del **Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública**, según el Real Decreto 210/2024, de 27 de febrero (BOE del 28), Art. 10.

Está regulado por el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio (BOE del 8 de julio; corrección de 3 de octubre; y de 7 de marzo de 1987), por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas. Modificado por el Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre (BOE de 15 de enero de 2000).

[32] En este apartado se describen, con suficiente detalle, el repertorio legal de derechos y deberes, tanto individuales como colectivos. Aunque sea amplio el contenido para la preparación del Opositor, entendemos que no procede hacer una selección de derechos y deberes, porque todos ellos tienen, en la norma, la misma fuerza y rango.

características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral[33]. i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social[34]. j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales[35]. 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.	trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán los responsables de su normal desarrollo.

Deberes de los empleados públicos
(Título III, del TR-EBEP, 2015)

Código de conducta (Art. 52)**:**

- Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes **principios:** objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos, configurado por los principios éticos y de conducta.
- Los principios y reglas establecidos en el EBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

[36] **TR-EBEP-Artículo 41. Garantías de la función representativa del personal.** Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de **garantías y derechos**: El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente; la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales; la audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado, regulada en el procedimiento sancionador; créditos de horas mensuales: entre otros.

[33] Se modifican las letras h) e i) por la disposición final 16.1 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

[34] Se modifican las letras h) e i) por la disposición final 16.1 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

[35] Se añade la letra j bis) por la disposición final 14 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Principios éticos (Art. 53)	**Principios de conducta** (Art. 54)
1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico. 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, de clientela, o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio. 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social[37]. 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público. 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas. 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización. 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando un menoscabo de los intereses de terceros. 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les corresponda o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia. 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos. 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.	1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos. 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes. 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación. 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales o de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables. 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación. 9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral. 10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia del servicio. 11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

También, desde el referente del Estado, se mantiene en vigor parte de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964, de 7 de febrero, BOE del 15):

Derechos	**Deberes**
▪ Derecho a premios y honores: Los funcionarios que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados, entre otras con las siguientes recompensas: Mención honorífica; Premios efectivos (metálico); Condecoraciones y honores (Art. 66). ▪ Derecho de asistencia social (Art. 67).	▪ Responsabilidad de la buena gestión de los servicios a su cargo. La responsabilidad propia no excluye la que pueda corresponder a otros grados jerárquicos. La responsabilidad *civil y penal* se hará efectiva en la forma que determine la legislación de las Administraciones Públicas (Art. 81).

[37] Se modifica el apartado 4 por la disposición final 16.6 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

Adicionalmente, un recorrido por las leyes educativas nos lleva a significar los siguientes derechos y deberes.

Derechos	Deberes
▪ De libertad de cátedra, cuyo ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley (LODE, Art. 3). ▪ Derecho de reunión (LODE, Art. 8; modificado por la LOMLOE) ▪ Derecho a la intervención en el control de la gestión de los centros públicos (LODE, Art. 19 y Título V de la LOE). ▪ A la formación permanente (LOE, Art. 102.1). ▪ A recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (LOE, Art. 104.1). ▪ Disponer de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos, con posibilidad de uso de los servicios de préstamo de dichas bibliotecas (LOE, Art. 104.3). ▪ A que se garantice la *protección y asistencia jurídica*[38] del profesorado, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de sus funciones (LOE, Art. 105).	• De orientar el ejercicio profesional a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios fijados en la Ley Orgánica de Educación (LODE, Art. 3). • De cumplimiento de funciones (LOE, Art. 91.1; modificado por la LOMLOE) • De colaboración y trabajo en equipo (LOE, Art. 91.2). • De formación permanente (LOE, Art. 102.1). • De ser evaluados (LOE, Art. 106; modificado por la LOMLOE)

3.2. Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y el marco normativo autonómico

El contexto legal es el articulado de la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Ley 1/1986, de 10 de abril); desarrollándose reglamentariamente en los distintos Acuerdos sectoriales, del personal docente y del personal de administración y servicios y en el Convenio de los laborales; según veremos en el tema y en especial el derecho al régimen de vacaciones, permisos y licencias.

Derechos LFPCM, Art. 67 y otros	Deberes LFPCM, Art. 77 y otros
▪ A la información a cargo de sus jefes inmediatos, sobre fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben. ▪ A la permanencia en su puesto de trabajo dentro de las garantías previstas en la Ley. Si fuera necesario prestar servicios en otra localidad, tendrán derecho a las indemnizaciones que reglamentariamente se establezca. ▪ A la retribución correspondiente a su puesto de trabajo y al régimen de previsión social que le corresponda. ▪ A la carrera administrativa y a la formación para la promoción en la misma. ▪ Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga de acuerdo con la legislación estatal en la materia. ▪ A la información y participación para la mejora de la gestión de los servicios, mediante su representación en los Órganos y a través de los procedimientos que legalmente se establezcan.	▪ El estricto cumplimiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y el ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones. ▪ El servicio con objetividad e imparcialidad a los intereses públicos, desempeñando fielmente las funciones del cargo. ▪ El cumplimiento con eficacia de las funciones que tengan asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos. ▪ El respeto y obediencia a sus superiores, sin perjuicio de que puedan formular de forma reglamentaria las sugerencias que estimen oportunas. ▪ El trato correcto a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a estos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. ▪ El sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón del cargo y no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados, así

[38] Existe un servicio de **defensa jurídica** del personal adscrito a los centros docentes. La Consejería de Educación, Ciencia y Universidades ha suscrito con fecha de efectos 1 de septiembre de 2023, una póliza de defensa jurídica con la entidad ONLYGAL SEGUROS Y REASEGUROS SA (antes D.A.S. Defensa del Automovilista y de Siniestros Internacional, S.A., de Seguros y Reaseguros).

https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/servicio-defensa-juridica-personal-centros-docentes

El Código Penal (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre) establece en el **Art. 550.1**: Son *reos de atentado* los que agredieren o, con intimidación grave o violencia, opusieren resistencia grave a la autoridad, a sus agentes o funcionarios públicos, o los acometieren, cuando se hallen en el ejercicio de las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas. En todo caso, se considerarán *actos de atentado* los cometidos contra los funcionarios docentes (...); según modificación de la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo.

- A percibir anticipos a cuenta de su retribución mensual.
- A la asistencia sanitaria y a las prestaciones sociales.
- A conservar la condición de funcionario, salvo por aplicación de las causas legales que determinen la pérdida de aquélla.
- A la seguridad y la higiene en el trabajo.
- La funcionaria víctima de Violencia de Género tendrá derecho a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica de centro de trabajo y a la excedencia en los términos determinados en la presente Ley. La acreditación de las circunstancias que dan lugar al reconocimiento de los derechos de movilidad geográfica de centro de trabajo, excedencia, reducción o reordenación del tiempo de trabajo, se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 31 de la Ley Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid (Art. 67-bis, según Ley 5/2005, de 20 de diciembre)[39].
- Al régimen de vacaciones, permisos y licencias que se reglamente (Arts. 68-71, LFPCM).

declarados de acuerdo con la Ley.

- La residencia en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo, sin menoscabo de las tareas que tenga asignadas.
- La realización fuera del horario de las tareas que se les encomiende por ineludibles necesidades del servicio en circunstancias excepcionales.
- La atención de los servicios mínimos en caso de huelga, según lo establecido en la legislación vigente.
- La sujeción al régimen de incompatibilidades (Art. 78, de la LFPCM).
- La responsabilidad en la buena gestión de los servicios que tengan encomendados, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que se encuentren en el ejercicio de la función. La responsabilidad propia no excluye de la que pueda corresponder a otros grados jerárquicos (Art. 79, de la LFPCM).

4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los empleados públicos de la Comunidad de Madrid están integrados tanto por los *funcionarios* como por los l*aborales* (Ley 1/1986, de 10 de abril-LFPCM, Art. 5); a ambos colectivos, se les aplicará el *régimen de incompatibilidad* de acuerdo con las normas básicas contenidas en la Ley de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (Art. 78 de la citada LFPCM); y en la medida que la legislación estatal es supletoria en lo no regulado (Art. 4-LFPCM), el citado personal, incluido obviamente el docente, está sujeto a un régimen de incompatibilidades, determinado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en su desarrollo reglamentario[40]. La ocupación de un puesto de trabajo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, *público o privado*, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia. Todo el personal debe someterse, en su caso, al requisito previo de la *pertinente autorización*.

Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las actividades siguientes (Ley 53/1984, en el Art. 19):

1. Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar (sin perjuicio de lo regulado en la Ley).
2. La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública, en los casos y formas que reglamentariamente se determine[41].
3. La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para el ingreso a las Administraciones públicas.
4. La participación del personal docente en pruebas, exámenes o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentada.
5. El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
6. La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
7. La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
8. La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

[39] Modificado el Art. 31 por la Ley 3/2018, de 22 de junio.

[40] Ley **53/1984**, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985); y en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril (BOE de 4 de mayo), sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

[41] La reglamentación se hace en el Real Decreto 598/1985, y no puede implicar incumplimiento de horario principal.

Compatibilidad de actividad en el sector público

- El empleado público no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el *sector público*, excepto en los supuestos previstos en la norma.
- En todo caso, para el ejercicio de la *segunda* actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento en ambos.
- La norma establece flexibilidad para un segundo puesto o actividad en el sector público en lo previsto para la función sanitaria y docente. Podrá autorizarse la compatibilidad para el desempeño de un puesto de Profesor universitario asociado; y podrá autorizarse la compatibilidad para actividades de investigación de carácter no permanente o de asesoramiento.
- En los supuestos en que sea posible la autorización de compatibilidad de actividades públicas, ésta se entenderá condicionada a la aplicación de las limitaciones retributivas fijadas en el Art. Séptimo de la Ley 53/1984 (la cantidad total percibida por ambos puestos o actividades no tiene que superar la remuneración prevista en los Presupuestos para el cargo de Director General, ni superar al principal (en régimen de dedicación ordinaria) incrementada en un 30% para los funcionarios del grupo A1 y un 35% para los funcionarios del grupo A2 (no detallamos los demás grupos de clasificación).
- La superación de estos límites, en cómputo anual, requiere en cada caso acuerdo expreso de la Administración.
- Toda autorización de compatibilidad demanda informe favorable de la autoridad correspondiente al segundo puesto.
- Los servicios prestados en el segundo puesto o actividad no se computarán a efectos de trienios, ni de derechos de pasivos.
- Las pagas extraordinarias y las prestaciones de carácter familiar solo podrán percibirse por uno de los puestos.

Compatibilidad con actividades privadas

- Hay una total incompatibilidad del **personal directivo** para el desempeño de una actividad privada.
- El ejercicio de actividades profesionales laborales, mercantiles o industriales fuera de las Administraciones Públicas requerirá el *previo reconocimiento* de compatibilidad, cuya obtención será requisito previo imprescindible para que el afectado pueda comenzar la actividad privada.
- El empleado público no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado. Se exceptúan de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.
- Las actividades privadas que correspondan a puestos de trabajo que requieran la presencia efectiva del interesado durante un horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria de trabajo en las Administraciones Públicas sólo podrá autorizarse cuando la actividad pública sea de prestación a tiempo parcial (aquella que no supere las 30 horas semanales).
- No podrá reconocerse a quienes se les hubiera autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad público, siempre que la suma de la jornada de ambos sea igual o superior a la máxima en la Administración Pública: la jornada semanal en su conjunto sea inferior a cuarenta horas.
- Los reconocimientos de compatibilidad no podrán modificar la jornada de trabajo y horario del solicitante y quedarán automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto en el sector público.
- No se podrá invocar o hacer uso de la condición pública para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.

En todo caso, el empleado público no podrá ejercer las actividades siguientes:

- El desempeño de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puesto de trabajo. Se incluyen especialmente las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se esté obligado a atender en el desempeño del puesto público.
- La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de empresas, siempre que la actividad de la misma esté relacionada con la que gestiona.
- El desempeño, por sí o persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquéllas.
- La participación superior al 10% en el capital de Empresas o Sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

Aspectos generales

- No podrá autorizarse o reconocerse compatibilidad alguna al personal que desempeñe puestos que comporten la percepción de *complementos específicos* o concepto equiparable, y al retribuido por arancel. Se exceptúan las autorizaciones para ejercer como Profesor universitario asociado, así como para realizar las actividades de investigación o asesoramiento a que se refiere el Art. 6 de la Ley 53/1984 (salvo para el personal docente universitario a tiempo completo).
- Por excepción, podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas a este personal si la cuantía del complemento específico no supera el 30% de su retribución básica, una vez excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad. Esta situación, debido al salario de los funcionarios docentes, nos lleva a la conclusión de que existe una clara limitación para que dichos funcionarios obtengan

compatibilidad para un segundo empleo.

- No obstante, los empleados públicos **pueden renunciar voluntariamente** a un porcentaje del complemento específico para compatibilizar su actividad pública con una segunda actividad privada. Este trámite, es previo a la solicitud de compatibilidad por segunda actividad[42].
- El incumplimiento será sancionado conforme al régimen disciplinario de aplicación, sin perjuicio de la ejecutividad de la incompatibilidad en que se haya incurrido.
- Existe un fichero automatizado de datos de carácter personal del *régimen de incompatibilidades* de empleados públicos de la Comunidad de Madrid. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de la Función Pública.
- La *solicitud* de autorización para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad, de carácter público o privado, se tramitará mediante el modelo oficial y se dirigen a la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid[43].
- El personal docente está obligado a declarar en sus horarios individuales las posibles situaciones de incompatibilidad.
- Los Directores de los Centros deben seguir e informar sobre este aspecto en la elaboración de los Documentos de Organización del Centro (DOC) y los horarios del profesorado.

También, la normativa sobre incompatibilidades puede producir la llamada excedencia *voluntaria por incompatibilidad*, tanto en los funcionarios como en el personal laboral:

- Procede declarar en esta situación administrativa al funcionario cuando se encuentre en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de la Comunidad, o de cualquier Administración Pública, salvo que hubiera obtenido la oportuna compatibilidad o pase a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no le corresponda quedar en otra situación administrativa (Art. 59, de la LFPCM).
- En el caso de los laborales, los trabajadores que accedan a un puesto del sector público, delimitado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades, que resulte incompatible con el que viniera desempeñando, serán declarados en esta excedencia voluntaria, por opción propia o por decisión expresa de la Administración. No será exigible ningún plazo mínimo de antigüedad ni tendrá una duración máxima, manteniéndose sus efectos en tanto subsista la causa determinante de su declaración. El tiempo de duración de esta excedencia no computará a ningún efecto, ni comportará reserva de puesto de trabajo (Art. 166 del Convenio Colectivo-2024).

5. CONVENIOS Y ACUERDOS SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y, ESPECIALMENTE, DEL PERSONAL DOCENTE

El Convenio del personal laboral y los Acuerdos del personal funcionario, docente y de administración y servicios, los hemos abordado ya en determinados contenidos del tema, así como los trataremos en el siguiente epígrafe sobre horarios y régimen de vacaciones, permisos y licencias. Procede ahora reseñar algunas otras consideraciones complementarias y de interés para el asunto de la función pública.

5.1. Convenio Colectivo del personal laboral (2024)

Regulado según Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, vigente hasta el año 2028[44], reseñamos lo que consideramos como significativo en el ámbito de este tema:

[42] Orden de 7 de febrero de 2023 (BOCM del 23), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación de la reducción voluntaria del complemento específico, con objeto de reconocimiento de compatibilidad con una actividad privada

[43] Véase la página WEB https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/segunda-actividad-empleados-publicos

[44] Para el ejercicio de la Inspección Educativa interesa conocer que, entre otro personal, **quedan excluidos de este Convenio**, según el Art. 2: Personal religioso y facultativo, no vinculado laboralmente a la Administración de la Comunidad de Madrid, sujeto a concierto, así como el profesorado de religión contemplado en el convenio entre la Santa Sede y el Estado Español, la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, la Federación de Comunidades Israelitas de España, la Comisión Islámica de España y, en su caso, a las que en un futuro puedan suscribirse con otras confesiones religiosas, además se excluye el personal asesor lingüístico a que se refiere el Convenio celebrado con "*The British Council*".

- Se establece una *Comisión paritaria* para la vigilancia, interpretación y desarrollo del Convenio, que está compuesta por quince representantes de los trabajadores, designados por las centrales sindicales firmantes (en función de la representatividad) y quince representantes de la Comunidad de Madrid. Los representantes de los trabajadores podrán ser asistidos por asesores técnicos. La comisión paritaria contará con un titular de la secretaría designado por la Administración de la Comunidad de Madrid.
- El Convenio regula la ordenación laboral en su conjunto y entre otras materias:

— Planificación y organización del trabajo.
— La clasificación profesional.
— La selección de personal.
— Desarrollo profesional (provisión, traslados, movilidad, formación...)
— Formación.
— Condiciones de trabajo (jornada, horarios, vacaciones, permisos, acción social).
— Régimen retributivo.
— Derechos sindicales
— Régimen disciplinario.

- Es importante la ordenación de la singularidad del *personal docente*, especialmente sobre la jornada laboral que se acomoda a la normativa educativa (Art. 238) y los puestos de dirección y de coordinación docente, regulando los puestos y sus complementos económicos (Art. 239).

5.2. Acuerdo del personal funcionario de administración y servicios (2024)

La incidencia de este personal en los centros docentes es menor, pero es imprescindible en el caso de los Colegios de tamaño medio y grande, en los Institutos y centros de enseñanzas de régimen especial. El Acuerdo de aprobación es del Consejo de Gobierno de 11 de diciembre de 2024. Igualmente, está vigente hasta el año 2028 y aludimos a los contenidos de mayor incidencia para este tema:

- La *Comisión de segui*miento del Acuerdo, de carácter paritario, tiene el mismo planteamiento y composición que la descrita anteriormente para el personal laboral.
- El Acuerdo da cuerpo a la regulación en su conjunto de este tipo de personal, de lo que significamos:

— Planificación y organización del trabajo.
— Selección y desarrollo profesional.
— Formación.
— Tiempos de trabajo (jornada, horarios, vacaciones).
— Permisos.
— Prevención de riesgos laborales y salud laboral.
— Acción social.
— Derechos sindicales.

5.3. Acuerdo del personal funcionario docente que imparte enseñanzas no universitarias (2018)[45]

Este Acuerdo será de aplicación al personal funcionario docente no universitario perteneciente a los Cuerpos a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se encuentren al servicio de la Comunidad de Madrid. Perfila las condiciones de singularidad dentro del régimen general de funcionarios. En especial desarrolla ***los permisos*** que más adelante del tema abordaremos.

- *También se regula una Comisión de Seguimiento* de carácter paritario, al objeto de interpretación, desarrollo y seguimiento del Acuerdo suscrito. La Comisión estará formada por diez representantes designados por las Organizaciones Sindicales firmantes y diez representantes de la Comunidad de Madrid, siendo el Secretario de la misma el que lo sea de la Mesa Sectorial de Negociación, comprometiéndose la Comunidad de Madrid a facilitar los locales donde tendrán lugar las reuniones de trabajo.

Contenidos-eje del Acuerdo han sido:

Plantillas	El incremento de efectivos en las plantillas. La dotación de recursos adicionales para la atención a la diversidad
Oferta de empleo público	La Administración de la Comunidad de Madrid se compromete a aprobar Ofertas de Empleo Público docente con un número de plazas suficientes que permitan reducir la tasa de interinidad a menos del 8%
Concurso de traslados	La Administración de la Comunidad de Madrid se compromete a incrementar el número de plazas que se convoquen en los concursos de traslados de ámbito autonómico, con objeto de procurar una reducción del número actual de funcionarios de carrera en situación de expectativa de destino
Promoción interna	Realización de convocatorias de promoción a los cuerpos de catedráticos y de movilidad de acceso entre cuerpos de grupo inferior al superior.

6. HORARIOS DE TRABAJO, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS

6.1. Horarios de trabajo

La jornada semanal de los *funcionarios docentes* ha sido establecida por la Ley 6/2011, de 28 de diciembre (modificada por Ley 4/2012, de 4 de julio), de la Comunidad de Madrid, y con carácter general es igual a la del resto de los empleados públicos (treinta y siete horas y media), debiendo tener en cuenta las *especificaciones funcionales* de los respectivos reglamentos orgánicos de los Centros; junto con las Órdenes de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 y 6 de julio; actualizadas, modificadas y ampliadas por la Orden de 29 de febrero de 1996), para los Colegios e Institutos; además de lo regulado en las Circulares de inicio de curso para el resto de centros (Adultos, Escuelas de Arte, Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios, etc.); unido con las **Instrucciones sobre comienzo de cada curso escolar**, para los centros docentes públicos no universitarios[46].

[45] Se mantienen vigentes las disposiciones del Acuerdo Sectorial aprobado el 26 de octubre de 2006 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, y acuerdos posteriores en lo que no se oponga al **último** Acuerdo de ***9* de enero de 2018** (BOCM del 17), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario, por el que se ratifica el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los *funcionarios docentes*.

No será de aplicación al personal funcionario docente no universitario que se encuentre desempeñando puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo en la Administración Educativa al amparo de lo establecido en el apartado 2 de la disposición adicional decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

La mejora del Acuerdo de 9 de enero de 2018 de los funcionarios docentes es de aplicación para el profesorado de Religión (Acuerdo de 20 de abril de 2018, del Director General de Recursos Humanos); y también para los asesores lingüísticos (Acuerdo de 27 de abril del Director General de Recursos Humanos).

[46] La ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de la Comunidad de Madrid, en su Disposición Adicional Primera, modificada por la Ley 4/2012, de 4 de julio, reordenó el tiempo de trabajo de los empleados públicos.

El personal *laboral* y el personal de *administración y servicios*, adscrito a los centros docentes, se ajusta a lo fijado en su Convenio y en su Acuerdo, respectivamente[47]. Desarrollamos con mayor detalle el planteamiento de los horarios del personal docente, para lo que seguimos el Acuerdo de 23 de abril de 2025, del Consejo de Gobierno, así como, en parte, las Instrucciones de 9 de julio de 2025, sobre el Comienzo del curso escolar 2025-2026[48].

Distribución del horario de maestros de Educación Infantil y de Educación Primaria

El horario semanal de los maestros de Educación Infantil y de Educación Primaria será de 37 horas y 30 minutos.

A partir del curso 2025-2026, los maestros permanecerán en el colegio veintinueve horas semanales, de las cuales 25 serán *lectivas* y 4 *complementaria*s. Estas horas tendrán la consideración de obligada permanencia en el centro. El resto hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria[49].

Las **25** horas lectivas comprenden la docencia directa de las distintas enseñanzas, la vigilancia de los recreos y otras funciones (**cargos directivos[50]**, apoyo educativo, coordinación de equipo docente, coordinación TIC, biblioteca, apoyo específico en educación infantil, actividades de desarrollo del centro y sustituciones).

Las **4** horas complementarias son para la realización, entre otras, de las siguientes actividades: entrevistas con padres (se concretará por cada tutor una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios; asistencia a reuniones de los equipos docentes; programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias; asistencia a reuniones de tutores y Profesores de grupo; asistencia a reuniones de Claustro, asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar; funciones del Coordinador de Bienestar y Protección; actividades de perfeccionamiento e investigación educativa; y cualquier otra, de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director estime oportuna.

Tanto los horarios de los **profesores compartidos** (itinerancia**)** como lo que tengan **dedicación parcial**, tendrán un reparto proporcional de las horas complementarias según las lectivas; y garantizarán la coordinación docente, asistencia a Claustro y en su caso tutorías.

Muy importante la novedad del **teletrabajo**, que se debe distinguir de la "teledocencia"; de manera que la actividad y los horarios complementarios que no impliquen presencia con alumnos (reuniones docentes, convocatorias de órganos colegiados de gobierno, entrevistas con familias, actividades de programación, formación...), podrán acometerse desde ese régimen.

Distribución del horario del personal docente que imparte enseñanzas en los centros públicos de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial

El horario semanal del personal docente que imparte enseñanzas en los centros públicos de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial será de 37 horas y 30 minutos. De estas 37 horas y 30 minutos, 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. Este horario de obligada permanencia comprenderá una parte *lectiva* y otra de carácter *complementario*.

En el curso 2025-2026, para los profesores que no tengan la condición de tutor, la parte lectiva será de **19** periodos semanales y la parte complementaria, será la que reste hasta llegar a treinta **periodos** semanales. Los tutores de ESO y Bachillerato, por su parte, tienen, además, una hora dedicada a la convivencia**[51].**

El horario **regular** comprende el horario lectivo y complementario. El tiempo restante, hasta completar las **30 horas** de obligada permanencia, le serán computadas a cada profesor como horario **no fijo o irregular**. Las 7 horas y 30 minutos que no son de obligada permanencia en el centro se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente.

El horario *regular* de los profesores que imparten enseñanzas en los centros públicos de Educación Secundaria se organizará por periodos lectivos, que con carácter general tendrán una duración mínima de 55 minutos, para ajustarse a los periodos lectivos de los alumnos.

Aun cuando los periodos lectivos y complementarios tengan una duración inferior a 60 minutos, no se podrá alterar, en

[47] **La incidencia de tipos de jornadas, turnos y horarios (ordinario, de verano y flexible), descansos, pausas y compensaciones es tan amplia y compleja, tan extensa y variada, que se deja a la voluntad del Opositor su estudio, dada la dimensión de contenido de este tema.**

En el caso del *Personal funcionario de Administración y Servicios (PFAS)*, se regula en los Arts. 46 al 54 del Acuerdo (2024). Decir que la jornada ordinaria de trabajo anual será de 1.642 horas y 30 minutos, distribuidas en 219 jornadas de trabajo efectivo, de 7 horas y 30 minutos de trabajo diario de promedio. Con carácter general los turnos y horarios son: Mañana (8:00 h. a 15:30 h.); Tarde (15:00 h. a 22:30h): Noche (22:00 h. a 8:00 h.)

En el caso del *Personal Laboral*, se regula en los Arts. 99 al 107 del Convenio Colectivo (2024). La jornada ordinaria es igual que para el PFAS.

Para ambos colectivos fue novedoso la incorporación de la modalidad del teletrabajo mediante el Decreto 79/2020, de 16 de septiembre.

[48] Véase normativa.

Dichas Instrucciones son de máxima importancia en su conocimiento total, en especial para los supuestos prácticos. En el planteamiento de horarios para el profesorado, debe seguirse, en lo que no se oponga a estas Instrucciones, las Órdenes del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, modificadas por Órdenes de 29 de febrero de 1996, tanto para la organización y funcionamiento de los Colegios como de los Institutos, respectivamente.

[49] Instrucciones desde la 4.6.1, hasta la 4.6.4 de las Instrucciones de 9 de julio de 2025.

[50] Instrucción 4.6.3. **Horas lectivas de los cargos directivos: l**os miembros del equipo directivo impartirán, según las unidades de cada centro y siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, las siguientes horas lectivas semanales a grupos de alumnos: grupos 6 a 8 (15 h); grupos 9 a17 (12 h); grupos 18 a 27 (9 h); y 28 grupos o más (6 h).

En los centros con comedor o transporte escolar se contabilizarán hasta tres de estas horas lectivas a los miembros del equipo directivo, para la organización de estos servicios.

En el caso de los colegios públicos en los que se haya autorizado el primer ciclo de Educación Infantil y/o aulas de Educación Especial además se contabilizarán dos horas lectivas a los miembros del equipo directivo para la organización de dichas enseñanzas.

Con carácter general, el director deberá impartir docencia al menos a un grupo de alumnos, salvo en casos excepcionales que deberán ser justificados y expresamente autorizados por la correspondiente Dirección de Área Territorial.

[51] Instrucción **6.1.3,** de las Instrucciones de 9 de julio de 2025. No desarrollamos singularidades sobre la Formación Profesional. El Opositor interesado podrá consultar la Instrucción 7, de las Instrucciones de 9 de julio de 2025, sobre Comienzo del curso escolar.

ningún caso, el total de **horas** de obligada permanencia en el centro.

El **horario lectivo** semanal será distribuido de lunes a viernes, con un *mínimo de dos períodos lectivos diarios*. Se consideran ***períodos lectivos***: la docencia directa correspondiente al desarrollo de los respectivos currículos; medidas ordinarias en ESO (agrupamientos flexibles en materias instrumentales y, en centros bilingües, en Lengua Extranjera; y desdoblamiento de grupos); la atención a alumnos con necesidades educativas especiales por los profesores especialistas (PT y AL); las prácticas de laboratorio y los talleres en ciclos formativos, así como las horas de apoyo en los módulos profesionales establecidos por normativa; la docencia directa con alumnos con evaluación negativa o materias pendientes; el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo o la Fase de Formación en Empresa; la tutoría a un grupo completo de alumnos en ESO y en ciclos formativos de Grado Básico; la dedicación a las tareas del Equipo Directivo; y las horas de dedicación a la orientación educativa por el orientador del centro

Los miembros del equipo directivo impartirán los siguientes períodos lectivos con grupos de alumnos, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa de los centros[52]: a) Director, Jefe de estudios y, en su caso, Secretario: entre 6 y 9 períodos lectivos semanales; b) Jefe de estudios adjunto: entre 9 y 12 períodos lectivos semanales[53].

Los jefes de departamento deberán impartir al menos 18 periodos lectivos de docencia directa a grupos de alumnos, a excepción de los departamentos unipersonales, cuyo jefe de departamento impartirá, con carácter general, 19 periodos lectivos semanales.

El **horario complementario** se dedicará a las siguientes funciones: Un periodo complementario para la atención a padres y tutores legales de los alumnos a los que se imparte clase; guardias y guardias de recreo; horas de dedicación a los proyectos de innovación de aulas profesionales de emprendimiento: dos periodos complementarios para las actividades de Jefatura de Departamento en departamentos no unipersonales y un periodo complementario en el caso de los departamentos unipersonales; actividades de tutoría según lo previsto en la Orden 3011/2011, de 28 de julio (BOCM de 29 de julio), que regula determinados aspectos de la tutoría con un periodo dedicado a cada una de estas funciones: la atención a padres y tutores legales de alumnos de la tutoría, para las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y para la atención individualizada a alumnos; las funciones del coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación, quien podrá destinar la mayor parte de su horario complementario a tal fin; reuniones de los diferentes órganos de coordinación didáctica (un periodo complementario para las reuniones de comisión de coordinación pedagógica - en el caso de los jefes de departamento- y un periodo complementario para las reuniones de departamento; horas complementarias para el seguimiento de la Fase de Formación en la Empresa (FFE) o el módulo de Formación en Centros de Trabajo; un período complementario para la gestión del programa 4ºESO+Empresa al coordinador del Programa; apoyo a los profesores de guardia para sustitución, en caso necesario, de profesores ausentes; organización, atención y funcionamiento de la biblioteca del centro; preparación de prácticas de laboratorio y de las actividades de talleres en ciclos formativos; tutorías de profesores en prácticas; representación en el Consejo Escolar; proyectos institucionales en que participe el centro; colaboración con el jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares; las horas de atención a alumnos por el orientador del centro; actividades del equipo directivo; funciones del Coordinador de Bienestar y Protección; y cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro y en orden a garantizar el normal desarrollo de la actividad docente.

Para atender al periodo que transcurre entre el fin de la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria, en las enseñanzas que corresponda, los directores de los centros incluirán en la programación general anual del centro (PGA) una previsión de reorganización de actuaciones que permitan atender las necesidades de los alumnos y realizar las actividades lectivas previstas en el calendario escolar:

− Actividades de apoyo, refuerzo, tutorización y realización de las pruebas extraordinarias de evaluación.

− Actividades de ampliación para alumnos sin materias con evaluación negativa.

− Actividades de orientación académica y profesional.

Para llevar a cabo este tipo de actividades, el equipo directivo de cada centro, en función de sus necesidades, podrá organizar grupos específicos de alumnos para cada una de las actividades, asignando su realización a los profesores más adecuados.

Para esta reorganización estarán disponibles todos los profesores en las horas de obligada permanencia en el centro.

El **horario no fijo o irregular**, se computará trimestralmente a cada profesor y se destinará a la asistencia a las reuniones de Claustro, sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares.

Compensación por exceso de horas lectivas: el régimen de compensación con horas complementarias será como máximo de un periodo complementario por un periodo lectivo.

Tanto los horarios de los **profesores compartidos** como lo que tengan **dedicación parcial**, tendrán un reparto proporcional de las horas complementarias según las lectivas; y garantizarán la coordinación docente, asistencia a Claustro y en su caso tutorías.

Los horarios de los profesores que impartan los ciclos formativos, en el caso de la FCT, tendrán una cierta flexibilización, siempre con el referente legal.

Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las sesiones de evaluación se celebrarán fuera del horario lectivo, en horario que puedan acudir los obligados y serán preceptivas para todos los profesores. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

Las necesidades de organización del Centro prevalecen en la elaboración de los horarios del profesorado[54].

[52] Instrucción 80 de la Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

[53] Instrucción **6.1.4. Cargos directivos:** además de las horas establecidas en la normativa vigente, se asignarán: a los centros con más de 70 unidades una reducción de 12 horas lectivas semanales; a los centros que tengan entre 70 y 51 unidades (ambas incluidas), una reducción de 6 horas semanales; a los centros que tengan entre 50 y 25 unidades (ambas incluidas), una reducción de 4 horas semanales y a los centros que tengan entre 24 y 15 unidades (ambas incluidas), una reducción de 2 horas semanales. Dichas reducciones serán distribuidas entre los diferentes cargos directivos a criterio del director del centro, siempre que se garantice que todos los cargos directivos imparten docencia directa, al menos, a un grupo de alumnos.

Igualmente está la **modalidad del teletrabajo**, en las mismas condiciones que lo dicho para el profesorado de los Colegios[55].

Los directores de los centros elaborarán y **aprobarán** el horario de profesores y de grupos de alumnos y los dejarán registrados en el documento de organización del centro (DOC), que se generará a través del sistema integral de gestión educativa de la Comunidad de Madrid, RAICES. Cualquier modificación que se produzca a lo largo del curso deberá quedar registrada en este mismo sistema[56].

En general, el profesorado deberá incorporarse a los centros el 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida desde esa fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar programaciones, memorias y proyectos, según lo regulado en la normativa específica sobre la organización y funcionamiento de los centros[57]. Cada año, se establecen las fiestas laborales en la Comunidad de Madrid y, desde ese marco, se dictan las normas que rigen el *Calendario Escolar* en los centros sostenidos con fondos públicos[58]. En los centros docentes públicos, el jefe de estudios, y en última instancia el director, deberá establecer un *sistema de control* y seguir un régimen de justificación de faltas de ausencia, mediante los partes mensuales (se desarrollará este aspecto en el epígrafe 6.3 del tema).

6.2. Licencias, vacaciones y permisos

Esta parte del tema comprende un contenido muy amplio, su extensión sería razón de un **tema monográfico**, dentro del temario de las Oposiciones. Es por lo que, optamos por presentar, de forma somera, conjunta y concisa, para los tres colectivos de empleados públicos, funcionarios docentes, personal laboral (docente y de administración y servicios) y funcionarios de administración y servicios, el repertorio de permisos, licencias y las vacaciones, según el marco legislativo específico de cada uno de ellos, que ya hemos puntualizado y cuyo referente es:

Referente normativo	Permisos	Vacaciones
TR-EBEP (2015)	Arts. 48, 49 y 51	Art. 50
TR-ET (2015)	Art. 37	Art. 38
Convenio Colectivo del Personal Laboral (2024)	Arts. 95 al 98 (Formación) Arts.119 al 130	Arts. 109 y 110
Acuerdo del Personal de Administración y Servicios (2024)	Arts. 42-45 (Formación) Arts. 65 al 77	Arts. 55 y 56
Acuerdo Sectorial del personal docente (2006) (2018)	Art. 13 Arts. 12 al 15	Art. 13

Cuestiones y criterios comunes a todos los permisos y licencias

Con carácter general y siempre que no se establezcan como días naturales en los permisos fijados por días, estos se entenderán hábiles, descontándose del cómputo los sábados, domingos y festivos.

[54] En todos los centros públicos, de todas las enseñanzas, durante el curso 2025-2026, los funcionarios docentes entre 55 y 59 años, ambos inclusive a 31 de agosto de 2025, podrán acogerse a sustituir horas lectivas por actividades sustitutorias asignadas por el Director, en un **plan de actividades,** que recoja su evaluación y seguimiento y que figure en la Programación General Anual (guardias, actividades complementarias y extraescolares, biblioteca, programas institucionales del centro, seguimiento de absentismo escolar, coordinación, programas y proyectos, etc.); así como los que tengan edad entre 60 y 64 años, en dichas condiciones de fechas, siempre que no hubieran podido acogerse a la jubilación anticipada. Se podrán sustituir hasta 2 horas los funcionarios de edad entre 55 y 58; y hasta tres horas el resto de los descritos (Instrucción 3.3. de las Instrucciones de 9 de julio de 2025, de Comienzo de Curso 2025-2026).

[55] Acuerdo de 24 de septiembre de 2021, firmado por la Dirección General de Recursos Humanos y los sindicatos docentes, por el que se regula la modalidad de *teletrabajo* en el ámbito del personal docente de enseñanza pública no universitaria de la Comunidad de Madrid.

[56] Instrucción 17.6, sobre aprobación de horarios de profesores y de grupos, de las Instrucciones de 9 de julio de 2025.

[57] En los Centros de Adultos y de Enseñanzas de Régimen Especial (Escuelas de Arte; Conservatorios; etc.), la jornada se atiene a las especificaciones recogidas en las Circulares "Uno" que reglamentan cada curso en su inicio. No se desarrollan por su menor incidencia y elevada casuística. En todo caso, el marco básico de la jornada laboral debe cumplirse.

[58] ORDEN 1476/2025, de 4 de mayo (BOCM del 13), del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026, en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

El permiso comenzará a computar el día que se produzca el hecho causante, sí este fuera hábil; si no lo fuera se iniciará el primer día hábil inmediatamente siguiente, salvo las excepciones señaladas expresamente por la normativa[59]. Como regla general, y salvo excepciones expresamente indicadas en los *manuales* de la Dirección General de Recursos Humanos, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando. En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, no podrán adicionarse y se podrá optar por el de mayor duración.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá **avisar** de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que esta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente[60]. La comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente. Igualmente, en los casos de baja por incapacidad temporal, se debe poner en conocimiento inmediato del Centro tanto el alta como la baja, con independencia del procedimiento de entrega de los partes, que está reglado. El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en los procedimientos de cada permiso o licencia no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho permiso quede debidamente justificado.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado *desde el primer día* y en el plazo establecido en cada procedimiento. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán consecutivos. Solo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo *a posteriori* por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa. Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general (circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de los empleados públicos) con los derechos individuales de estos últimos, tales derechos deberán ejercerse, siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

El órgano competente en la concesión de permisos y licencias del personal adscrito a los centros educativos no universitarios es la Dirección General de Recursos Humanos, la cual realiza, en la mayor parte de los casos, una *delegación de competencia,* bien en el correspondiente Director de Área Territorial, bien en el respectivo Director del Centro (permisos menores de cuatro días)[61]. La autorización de permisos y licencias a los Directores de los centros compete a los correspondientes Directores de Área Territorial, al igual que sucede con los permisos y licencias cuya duración exceda de tres días; aunque en la gestión práctica del día a día, el permiso se tramita desde el Centro afectado y la resolución no se bloquea porque se fundamenta en el silencio administrativo positivo en los casos de concesiones regladas[62].

El régimen de permisos y licencias se sostiene en **dos tipos de concesión** por parte del órgano competente:

- *Reglada: s*e otorga el permiso siempre que concurra el hecho causante y se den los requisitos legales.

[59] Cuando los permisos y licencias deriven de un hecho causante sobrevenido, no recogido en una solicitud previa, y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

Para los docentes, en el caso de que el hecho causante se produjese una vez iniciada o concluida la jornada laboral, el cómputo de plazos comenzará el día siguiente, pudiendo ausentarse el interesado durante el resto de la jornada, si ello fuese necesario. En este caso, ese día se computará como de trabajo efectivo.

Para el PFAS y personal laboral, cuando el hecho causante se produzca una vez iniciada la jornada, el disfrute del permiso comenzará ese mismo día, en el momento que el funcionario se ausente de su puesto de trabajo, computándose el tiempo trabajado hasta ese momento como tiempo de trabajo acumulado a su saldo horario. En caso de que el funcionario no se ausente del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el primer día hábil siguiente.

[60] En el caso del PFAS y del Personal Laboral, el funcionario o empleado, siempre que el hecho sea previsible, deberá solicitar el permiso con una antelación mínima de dos días hábiles, debiendo justificarlo posteriormente en el plazo de cinco días hábiles desde su incorporación, mediante documento acreditativo. Igual obligación de justificación en ese plazo para los supuestos sobrevenidos (Art. 65 del Acuerdo y Art. 119 del Convenio, respectivamente).

[61] Con la Resolución de **27 de noviembre de 2023**, del Director General de Recursos Humanos, los Directores de los Centros son los responsables de la justificación de las faltas del profesorado en **las ausencias inferiores a 4 días.**

[62] A efectos del silencio administrativo, en materia de gestión de personal, y en cuanto a la estimación o no de las solicitudes de permisos y licencias, en la Comunidad de Madrid, los *manuales de gestión* han incorporado los tiempos del silencio administrativo positivo, de modo que, si la Administración no contesta en ese plazo, la solicitud se da con eficacia estimada. Sobre este campo legal está el referente del **Real Decreto 1777/1994,** de 5 de agosto (BOE del 20).

Se iniciará el correspondiente procedimiento de *deducción proporcional de haberes*, cuando se produzcan ausencias o se disfrute de un permiso o licencia indebidamente o no se justifiquen adecuadamente.

- *Discrecional:* queda a voluntad de la Administración, que valora los hechos y la motivación, con sometimiento a las razones del servicio, y pudiendo conceder o no el permiso.

Descripción somera del repertorio de permisos y licencias

Describimos de forma sucinta el repertorio de permisos y licencias y hacemos hincapié en los ámbitos del personal afectado en aquellos casos que el permiso no es común a todos los empleados públicos, sino a un sector de los mismos, según los respectivos Acuerdos y Convenio[63]. En cuanto al referente normativo, además de los dichos Acuerdos (funcionarios docentes y de Administración y Servicios) y Convenio (personal laboral), y otras normas menores, hemos de considerar especialmente el marco tanto del TR-EBEP (2015), como de la LFPCM (1986).

Régimen de Permisos y licencias de los empleados públicos			
Ámbito	**Tipos de permisos y licencias según el marco de los empleados públicos**		**Órgano competente para la concesión[64]**
	Funcionarios docentes	**Personal laboral y funcionarios de Administración y Servicios**	
Salud propia	Permiso por enfermedad o accidente: Contingencias comunes. Contingencias profesionales		Director/a del Centro o Titular de la DAT, según corresponda
		Permiso por adaptación progresiva de jornada	
		Reducción de jornada por tratamiento de discapacidad	
Nacimiento, Adopción y Acogimiento	Permiso por adopción, guarda o acogimiento por uno de los progenitores		Titular de la Dirección de Área Territorial
	Permiso del otro de los progenitores por adopción, guarda o acogimiento		
	Permiso de lactancia		
	Permiso por nacimiento para la madre biológica		
	Permiso del progenitor distinto de la madre biológica		
	Permiso por riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural		
		Permiso por condiciones de trabajo durante el período de gestación	Director/a del Centro
	Permiso de tratamiento de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto		Director/a del Centro
	Permiso para asistencia a sesiones previas a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción		Director/a del Centro
Asuntos personales	Licencia por asuntos propios	También funcionarios	Titular de la Dirección de Área Territorial
	Licencia permiso(laborales y PAS) por matrimonio		
	Permiso parcialmente retribuido (curso completo)		Dirección General de Recursos Humanos
	Permiso por traslado de domicilio		Director/a del Centro
	Permiso por días de libre disposición		Director/a del Centro
	Licencia para la participación en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y de acción humanitaria		Titular de la Dirección de Área Territorial
	Reducción de jornada por interés particular		Titular de la Dirección de Área Territorial

[63] Para ampliar en su conocimiento se recomienda la consulta de los *Manuales* (acceso de **2026**), editados por la Dirección General de Recursos Humanos, de la Consejería de Educación. Véase https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes; y https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-personal-administracion-servicios-centros-educativos-publicos-no-universitarios

[64] **En todos los permisos que se señale la doble competencia para la concesión, el órgano de concesión dependerá del tiempo de disfrute del permiso, de manera que los directores de los centros son competentes cuando el tiempo sea menor de cuatro días.**

	Permiso por razón de violencia de género o violencia sexual sobre la mujer funcionaria		Director/a de Centro/ Titular de la Dirección de Área Territorial
		Permiso para la asistencia a actividades de sindicatos	Titular de la Dirección de Área Territorial
		Reducción de jornada por ser víctima del terrorismo	Titular de la Dirección de Área Territorial
		Permiso de asuntos particulares y días adicionales por antigüedad	Titular de la Dirección de Área Territorial

Régimen de Permisos y licencias de los empleados públicos			
Ámbito	**Tipos de permisos y licencias según el marco de los empleados públicos**		**Órgano competente para la concesión**
	Funcionarios docentes	**Personal laboral y funcionarios de Administración y Servicios**	
Familia	Permiso por accidente, enfermedad grave u hospitalización de familiar		Director/a del Centro
	Permiso por cuidado de hijo menor de 16 años		Director/a de Área Territorial
	Permiso por fallecimiento de un familiar		Director/a de Centro/ Titular de la Dirección de Área Territorial
	Permiso por matrimonio de un familiar		Director/a del Centro
	Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral		Director/a del Centro
	Permiso parental por hijo menor de 8 años		Titular de la Dirección de Área Territorial
	Reducción de jornada por guarda legal		Titular de la Dirección de Área Territorial
	Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave		Dirección General de Recursos Humanos
	Permiso por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave		
		Reducción de jornada por cuidado de hijo con dependencia	Titular de la Dirección de Área Territorial
		Permiso de flexibilidad horaria por motivos de conciliación	Director/a de Centro/ Titular de la Dirección de Área Territorial
		Reducción de jornada por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave	Titular de la Dirección de Área Territorial
		Reducción de jornada por cuidado directo de familiar de hasta segundo grado por edad avanzada, accidente o enfermedad	Titular de la Dirección de Área Territorial
Formación	Licencia o permiso (laborales y PAS) para asistir a actividades de formación		Titular de la Dirección de Área Territorial en actividades dentro de la Comunidad de Madrid. Director General de Recursos Humanos en actividades fuera de la Comunidad.
	Permiso por concurrencia a exámenes y exámenes finales		Director/a del Centro
	Licencias sin retribución (curso completo)		Dirección General de Recursos Humanos
		Permiso para preparación de estudios académicos	Director/a del Centro
Deberes civiles	Permiso por deber inexcusable		Director/a del Centro
	Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (apoderados, miembros de mesas e interventores)		
	Permiso por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (candidatos)		Titular de la Dirección de Área Territorial
		Permiso para reservistas voluntarios	Director/a de Centro/ Titular de la Dirección de Área Territorial

Salud propia

Enfermedad o accidente: Contingencias comunes. Contingencias profesionales

Hechos causantes*:* a) Ausencias al trabajo que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT): padecer una enfermedad o proceso patológico, común, profesional o una lesión por accidente, sea o no de trabajo, que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT), siempre que el empleado público reciba asistencia sanitaria (MUFACE o Régimen General) y se encuentre impedido para la realización de sus funciones. También se encuentra en esta situación durante los periodos de observación, por enfermedad profesional. **b)** Ausencias al trabajo que no den lugar a una situación de incapacidad temporal (1 a 3 días): padecer una enfermedad o proceso patológico, común, profesional o lesión por accidente, sea o no de trabajo. **c)** Ausencias al trabajo por asistir a consultas o pruebas médicas, incluidos en la Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud, cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo. Se consideran pruebas médicas los períodos de observación y permanencia en urgencias, las sesiones de rehabilitación, las colonoscopias, las gastroscopias, amniocentesis u otras de similar naturaleza. **d**) Ausencias al trabajo por la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos. Se incluyen en este apartado los siguientes actos: La asistencia a las sesiones de información; la realización de los preceptivos informes y exámenes clínicos, incluida la exploración médica, previos a la determinación de idoneidad de los donantes vivos y de sus órganos o tejidos: y la prestación del consentimiento.

El tipo de concesión es **reglada**. Las fechas de inicio: A) y B) se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo. C) y D) el mismo día de realización del acto y por el tiempo mínimo imprescindible.

Efectos **retributivos**: Las ausencias b), c) y d) con derecho al 100% de las retribuciones. En las ausencias **a)** que den lugar a incapacidad temporal (IT), en el caso de MUFACE, tanto en las contingencias comunes como profesionales, desde el primer día hasta el nonagésimo, se tiene derecho al 100% de las retribuciones básicas y complementarias; a partir del día nonagésimo primero, se perciben las retribuciones básicas y se deberá solicitar el subsidio del régimen especial de MUFACE. En el caso del Régimen General de la Seguridad Social, en las contingencias comunes, se tendrá derecho a percibir un complemento retributivo desde el primer día de la IT, que sumado a la prestación de dicho régimen alcance el 100% de las retribuciones; y en las contingencias profesionales se percibirá el 100% de las retribuciones desde el primer día.

En todos los casos, el empleado público deberá avisar de su ausencia al director del centro lo antes posible.

- **Ausencias que den lugar a una situación de IT.** En el caso de pertenecer al régimen de MUFACE, el empleado público deberá presentar solicitud de licencia por enfermedad dirigida a la DAT correspondiente. Se justificarán, cualquiera que sea la duración de la ausencia, mediante el parte de baja por IT, en función de la pertenencia al Régimen General de Seguridad Social o a MUFACE**: Caso de la Seguridad Social**: no requiere la presentación del parte de baja por parte del empleado público ya que es el Servicio Público de Salud el que envía los datos del parte al INSS. **Caso de MUFACE**: los partes de baja se presentarán en la DAT no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación de IT. Los partes de confirmación, se presentarán, como máximo, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico. El parte de alta se presentará en las 24 horas siguientes a su expedición.

  Todo ello sin perjuicio del cumplimiento, en su caso, de los trámites previstos en el Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional.

- **b), c) y d) Ausencias que no den lugar a una situación de IT, asistencia a consulta o pruebas médicas y realización de actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos.** La solicitud se dirigirá al director del centro en que se preste servicio y se justificará en el momento de la reincorporación, mediante la siguiente documentación acreditativa: **a) Para ausencias por enfermedad o accidente** se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos y DNI del paciente; fecha de la atención sanitaria; declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo (que no debe incluir descripción de la patología concreta); duración (momentos de inicio y fin), y datos identificativos del firmante. **b) Para ausencias por acudir a consulta médica o a la realización de pruebas médicas, que deben estar incluidas dentro del Sistema Nacional de Salud**, se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos y DNI del paciente; fecha de la atención sanitaria; hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia); hora de salida; y datos identificativos del firmante. **c) Para ausencias por la realización de actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos**, se deberá presentar documento justificativo de la asistencia expedido por el facultativo o, en su caso, el órgano judicial, en el que consten la fecha y hora de la realización del acto de que se trate.

En todos los supuestos, si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia) debiendo el director del centro extender una diligencia sustitutiva que se unirá al expediente.

Con motivo de un proceso de recuperación de enfermedad, debidamente acreditada mediante un informe médico justificativo de la necesidad, el funcionario podrá solicitar una reducción de jornada del 50% con la reducción proporcional de retribuciones. Este proceso de recuperación de enfermedad debe derivarse de una situación de incapacidad temporal. La reducción deberá solicitarse por un período mínimo de tres meses y estará supeditada a las necesidades organizativas del centro.

La situación de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural tienen su propia regulación y, si se inician, se interrumpe la incapacidad temporal.

Las ausencias que no se justifiquen, implicarán la deducción proporcional de haberes, conforme se establece en las Órdenes sobre gestión de las nóminas que, anualmente, dicta la Consejería con competencias en materia de Hacienda de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de exigir al funcionario la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda. Estas deducciones podrán ser recurridas ante la jurisdicción competente.

Adaptación progresiva de jornada

Ámbito del PFAS y laboral. Tipo de concesión reglada. Que el trabajador se reincorpore al servicio activo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Excepcionalmente, podrá solicitarse en procesos de recuperación y otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso. Se concederá la adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta

médica, prorrogable por causas justificadas por otros dos períodos de dos meses. Podrá afectar hasta un 35% de la duración de su jornada ordinaria, el primer mes y un 25% los restantes. Sin pérdida de sus retribuciones íntegras. La fecha de inicio será la solicitada por el empleado público.

Reducción de jornada por tratamiento de discapacidad

Ámbito del PFAS y laboral. Puede solicitarlo el personal con una discapacidad legalmente reconocida igual o superior al 33% que, por este motivo, haya de recibir tratamiento en centros públicos o privados, en horario laboral. La reducción de jornada de trabajo será equivalente tanto al tiempo que deba dedicar a ese tratamiento como al empleado en los desplazamientos. La reducción no conllevará pérdida de sus retribuciones íntegras. Para disfrutar de esta reducción de jornada es preciso un informe del correspondiente servicio médico que justifique la necesidad del tratamiento, la periodicidad o duración aproximada y la necesidad de que se lleve a cabo en el horario laboral. La fecha de inicio será la fecha solicitada por el empleado público.

Por Nacimiento, Adopción y Acogimiento

Permiso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento por uno de los progenitores

Retribuido. Concesión reglada. El hecho causante es la adopción, la guarda con fines de adopción o el acogimiento, tanto temporal como permanente, conforme a lo establecido en el Código Civil y en la normativa de la Comunidad de Madrid, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año. También, la tutela sobre un menor por designación de persona física cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

El permiso tendrá una duración de **19 semanas**, 32 en el supuesto de monoparentalidad y se distribuye de la siguiente manera:

1º. Las seis primeras semanas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán de descanso obligatorio y se disfrutarán ininterrumpidas y a jornada completa.

2º. Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad del adoptante, guardador o acogedor, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante, dentro de los doce meses a contar desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. Este permiso se ampliará en una semana, dos en caso de monoparentalidad, por cada hijo/a, a partir del segundo y en una semana por cada hijo/a con discapacidad.

En caso de que no se disfrute de manera continuada, cada periodo se deberá solicitar, con una antelación mínima de 15 días, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, previa comunicación al centro educativo. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá modificar un período ya solicitado. Para minimizar la interferencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje la parte voluntaria del permiso se fraccionará lo menos posible.

3º. Dos semanas, cuatro en el supuesto de monoparentalidad, para el cuidado del menor.

Estas semanas se podrán distribuir a voluntad del progenitor, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años. Cuando concurran en ambas personas adoptantes, guardadoras o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Por otra parte, los **diez días** concedidos por la Comunidad de Madrid que deberán disfrutarse en bloque, a la finalización del permiso por adopción, guarda o acogimiento, temporal o permanente y se deberá iniciar como máximo el día que se cumplan los 12 meses siguientes a la resolución judicial o decisión administrativa.

En caso de adopción, guarda o acogimiento múltiple, se concederá un subsidio especial por cada hijo o menor adoptado o acogido, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores al hecho causante, a partir de la resolución judicial o decisión administrativa.

En caso de fallecimiento de los hijos adoptados o de los menores acogidos no se verá reducida la duración del permiso ni del subsidio correspondiente, salvo que los adoptantes o acogedores soliciten reincorporarse a su puesto de trabajo.

En caso de fallecimiento de la otra persona adoptante, guardadora con fines de adopción o acogedora, se podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de su permiso.

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.

El disfrute a tiempo parcial de la parte voluntaria del permiso requerirá acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, sin que pueda transferirse su ejercicio.

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

Permiso del otro progenitor por adopción, guarda o acogimiento

Retribuido. Concesión reglada. El hecho causante es la adopción, la guarda con fines de adopción o el acogimiento, tanto temporal como permanente, conforme a lo establecido en el Código Civil y en la normativa de la Comunidad de Madrid, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año. También, la tutela sobre un menor por designación de persona física cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

El permiso tendrá una duración de **19 semanas**, 32 en el supuesto de monoparentalidad y se distribuye de la siguiente manera:

1º. Las seis primeras semanas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán de descanso obligatorio y se disfrutarán

ininterrumpidas y a jornada completa.

2º. Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad del adoptante, guardador o acogedor, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante, dentro de los doce meses a contar desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. Este permiso se ampliará en una semana, dos en caso de monoparentalidad, por cada hijo/a, a partir del segundo y en una semana por cada hijo/a con discapacidad.

En caso de que no se disfrute de manera continuada, cada periodo se deberá solicitar, con una antelación mínima de 15 días, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, previa comunicación al centro educativo. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá modificar un período ya solicitado. Para minimizar la interferencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje la parte voluntaria del permiso se fraccionará lo menos posible.

3º. Dos semanas, cuatro en el supuesto de monoparentalidad, para el cuidado del menor.

Estas semanas se podrán distribuir a voluntad del progenitor, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años. Cuando concurran en ambas personas adoptantes, guardadoras o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Por otra parte, los **diez días** concedidos por la Comunidad de Madrid que deberán disfrutarse en bloque, a la finalización del permiso por adopción, guarda o acogimiento, temporal o permanente y se deberá iniciar como máximo el día que se cumplan los 12 meses siguientes a la resolución judicial o decisión administrativa.

En caso de adopción, guarda o acogimiento múltiple, se concederá un subsidio especial por cada hijo o menor adoptado o acogido, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores al hecho causante, a partir de la resolución judicial o decisión administrativa.

En caso de fallecimiento de los hijos adoptados o de los menores acogidos no se verá reducida la duración del permiso ni del subsidio correspondiente, salvo que los adoptantes o acogedores soliciten reincorporarse a su puesto de trabajo.

En caso de fallecimiento de la otra persona adoptante, guardadora con fines de adopción o acogedora, se podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de su permiso.

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.

El disfrute a tiempo parcial de la parte voluntaria del permiso requerirá acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, sin que pueda transferirse su ejercicio.

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

Permiso de lactancia (Cuidado de hijo menor de 12 meses)

Retribuido; concesión reglada; el hecho causante es tener un hijo menor de doce meses (se incluye dentro del concepto de hijo tanto al consanguíneo como al adoptado o al acogido); es un permiso de *una hora diaria* de ausencia del trabajo para atenderle (que, en caso de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, será una hora y media), desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento y hasta que el hijo cumpla los doce meses de edad. Tendrá derecho a elegir entre: a) Una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones; b) Una reducción de jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada; c) Una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este tiempo diario es independiente de la jornada (completa o parcial) que se preste.

Este derecho podrá sustituirse por un permiso que *acumule* en jornadas completas el tiempo correspondiente al de la ausencia diaria, que será de un mes (o la parte proporcional que corresponda según el período de nombramiento, cuando sea inferior a un año), a disfrutar inmediatamente a continuación del parto, adopción o acogimiento, y que en caso de parto múltiple sería de un mes y quince días; la solicitud es con anterioridad a la finalización del permiso por parto (ante la DAT).

En el caso de nombramientos efectuados durante el curso, y por primar el interés general del servicio público (manifestado precisamente en el derecho a la educación de los alumnos, que se verían negativamente afectados por ello), no procederá la *acumulación* salvo que sea inmediatamente a continuación del permiso por parto.

Es acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Puede ser disfrutado por ambos progenitores, ya sea en su modalidad diaria o acumulada. Además, podrán disfrutarlo de manera simultánea.

Antes de la fijación de los horarios lectivos individuales, el equipo directivo de los centros tendrá en cuenta las perspectivas del personal docente con derecho al disfrute de este permiso, concediéndoles la opción de que indiquen por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir con la impartición del horario lectivo. Si el interesado no comunica la opción deseada, la Dirección del Centro podrá concretar el tiempo de disfrute dentro de la totalidad de las horas de permanencia en él, y no podrá obtener la acumulación posterior.

El permiso por lactancia constituye un derecho individual de los empleados públicos, sin que pueda transferirse su ejercicio a otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Permiso por nacimiento para la madre biológica

Concesión reglada. Permiso retribuido. Permiso de ausencia al trabajo para la madre biológica, posteriormente al parto. El permiso tendrá una duración de **19 semanas**, 32 en el supuesto de monoparentalidad y se distribuye de la siguiente manera:

1º. Las seis primeras semanas inmediatamente posteriores al parto, serán de descanso obligatorio y se disfrutarán ininterrumpidas, y a jornada completa.

2º. Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. Este permiso se ampliará en una semana, dos en caso de monoparentalidad, por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento múltiple y en una semana por cada hijo/a con discapacidad. En caso de que no se disfrute de manera continuada, cada periodo se deberá solicitar, con una antelación mínima de 15 días, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, previa comunicación al centro educativo. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá modificar un período ya solicitado. Para minimizar la interferencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la parte voluntaria del permiso se fraccionará lo menos posible.

3º. Dos semanas, cuatro en el supuesto de monoparentalidad, para el cuidado del menor. Estas semanas podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años. Cuando concurra el derecho a estas semanas en ambas personas progenitoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º 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.

Por otro lado, los **diez días** concedidos por la Comunidad de Madrid se deberán disfrutar en bloque y a la finalización del permiso por nacimiento para la madre biológica, iniciándose como máximo el día que el hijo/a cumpla 12 meses.

En caso de parto múltiple se concederá un subsidio especial por cada hijo, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores al parto.

En los casos de **parto prematuro** y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto: **1**. El permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. A estos efectos, serán tenidos en cuenta los internamientos hospitalarios iniciados durante los treinta días naturales siguientes al parto. No obstante, no procederá acumular los períodos de hospitalización de cada uno de los hijos cuando dichos períodos hubieran sido simultáneos. **2.** La empleada pública tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, según necesidades del servicio, percibiendo las retribuciones íntegras. **3.** Tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, según necesidades de servicio, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Este permiso constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

Cuando la situación generada por este permiso impida iniciar el disfrute de las vacaciones en el periodo establecido o se produzca una vez iniciado el mismo; el periodo vacacional, o la parte que quedara pendiente, podrá disfrutarse, aunque hubiese finalizado el año natural al que corresponda, y siempre que no hubiesen transcurrido más de dieciocho meses a partir del final de año en que se hubiesen originado dichas vacaciones.

En el supuesto de **fallecimiento del hijo**, la duración del permiso no se verá reducida, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas posteriores al parto, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En caso de **no viabilidad del feto**, la situación se circunscribe al ámbito de la incapacidad temporal.

En caso de fallecimiento del otro progenitor, la madre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso de aquel.

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.

A estos efectos, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Permiso del progenitor distinto de la madre biológica

Retribuido y concesión reglada. Permiso del progenitor distinto de la madre biológica por el nacimiento y cuidado de un hijo/a. El permiso tendrá una duración de 19 semanas, 32 en el supuesto de monoparentalidad y se distribuye de la siguiente manera:

1º. Las seis primeras semanas inmediatamente posteriores al parto, serán de descanso obligatorio y se disfrutarán ininterrumpidas, y a jornada completa.

2º. Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad del progenitor, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. Este permiso se ampliará en una semana, dos en caso de monoparentalidad, por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento múltiple y en una semana por cada hijo/a con discapacidad. En caso de que no se disfrute de manera continuada, cada periodo se deberá solicitar, con una antelación mínima de 15 días, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, previa comunicación al centro educativo. Únicamente en **casos excepcionales y debidamente justificados**, se podrá modificar un período ya solicitado.

Para minimizar la interferencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje la parte voluntaria del permiso se fraccionará lo menos posible.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la total finalización del disfrute por la madre biológica de las semanas correspondientes al permiso por nacimiento (excluidas las dos semanas retribuidas para el cuidado del menor), si aquella hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia en jornadas completas, será a la finalización de ese periodo cuando se dará inicio al cómputo de las semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

3º. Dos semanas, cuatro en el supuesto de monoparentalidad, para el cuidado del menor. Estas semanas podrán distribuirse a voluntad del progenitor, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años. Cuando concurran en ambas personas progenitoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute

más flexible.

En caso de parto múltiple se concederá un subsidio especial por cada hijo, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores al parto.

En los casos de **parto prematuro** y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer **hospitalizado** a continuación del parto: **1.** El permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, con independencia de la duración mínima del período de hospitalización y de su causa. A efectos de la ampliación del período de descanso, en los casos en que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, serán tenidos en cuenta los internamientos hospitalarios iniciados durante los 30 días naturales siguientes al parto. No obstante, no procederá acumular los períodos de hospitalización de cada uno de los hijos cuando dichos períodos hubieran sido simultáneos. **2.** El progenitor tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, según necesidades del servicio, percibiendo las retribuciones íntegras. **3.** Tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, según necesidades de servicio, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y previo acuerdo entre el empleado y el órgano competente para su concesión.

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 del permiso de aquella y sin que se descuente la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

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.

Cuando la situación generada por este permiso impida iniciar el disfrute de las vacaciones en el periodo establecido o se produzca una vez iniciado el mismo; el periodo vacacional, o la parte que quedara pendiente, podrá disfrutarse, en periodo no lectivo, aunque hubiese finalizado el año natural al que corresponda, y siempre que no hubiesen transcurrido más de dieciocho meses a partir del final de año en que se hubiesen originado dichas vacaciones.

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.

Este permiso constituye un derecho individual del otro progenitor sin que pueda transferirse su ejercicio a la madre biológica.

Permiso por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural

Retribuido; concesión reglada; La situación de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se produce cuando la empleada pública embarazada o en periodo de lactancia natural de hijo menor de 9 meses, se encuentra expuesta a agentes, procedimientos o condiciones que puedan influir negativamente en su salud, la del feto o, en su caso, la del lactante, y técnica u objetivamente no sea posible el cambio de puesto por otro compatible con su estado, o bien no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados. Hay dos efectos:

Eventual adaptación del puesto de trabajo: se adoptarán las medidas de protección necesarias, en función del informe facultativo correspondiente. Cuando la adaptación de las condiciones o del puesto de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada pública o del feto, se promoverá el cambio provisional de puesto o función, y si dicho cambio no es posible, podrá originarse la licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

En caso de que la empleada pública embarazada ocupe un puesto itinerante podrá solicitar dejar de itinerar mientras dure la situación de riesgo.

Licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural: tendrá los mismos efectos que la licencia por enfermedad o accidente (incapacidad temporal); y tendrá la duración del hecho causante, pudiendo derivar en permiso por parto, en licencia por enfermedad o en la reincorporación al trabajo.

Los protocolos varían según sea el personal perteneciente al régimen especial de MUFACE o al Régimen General de la Seguridad Social.

Condiciones de trabajo durante el período de gestación

Permiso específico del personal laboral y del PFAS; retribuido; por la realización por parte de la empleada pública de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario para la realización de dichos exámenes y técnicas; también permiso ausencia al trabajo por el tiempo necesario para la asistencia a las preceptivas sesiones y realización de los preceptivos informes previos a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción. Y por encontrarse en la 37ª semana de gestación: licencia desde el día primero de la semana 37ª de embarazo, hasta la fecha del parto. Es imprescindible que los exámenes prenatales y las técnicas de preparación no puedan realizarse fuera del horario de trabajo. Se adelanta la posibilidad de solicitar la licencia a partir del día primero de la 35ª semana de embarazo, en el supuesto de *gestación múltiple*.

Permiso para tratamientos de fecundación asistida, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto

Ámbito de los funcionarios docentes. retribuido y concesión reglada**;** por el tiempo indispensable y condicionado a la justificación previa y posterior al tratamiento; la concesión de este permiso quedará condicionada a la justificación previa de la necesidad de realización de dichos tratamientos dentro de la jornada de trabajo. Además, deberá presentarse justificante de asistencia al tratamiento. También los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes. Es imprescindible que no pueda realizarse fuera del horario de trabajo. Además, deberá presentarse justificante de asistencia

Permiso por asistencia a sesiones previas a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción

Ámbito del PAS. Retribución íntegra. Asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad de la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción. A efectos de este permiso, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes. Es imprescindible que no pueda realizarse fuera del horario de trabajo. Además, deberá presentarse justificante de asistencia.

Asuntos personales

Licencia de asuntos propios

No retribuida; concesión discrecional; es propia de los funcionarios (no del personal laboral), para atender asuntos personales que no puedan ser objeto de ningún otro tipo de permiso o licencia reglamentarios; licencia cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. La duración se entiende en días naturales. No existe limitación en cuanto al número mínimo de días, se puede solicitar incluso para un sólo día. La solicitud no hace falta motivarla, pero la concesión es discrecional y está subordinada a las necesidades del servicio. El tiempo de licencia se considera como servicio activo, genera derechos a los efectos de reserva del puesto de trabajo y reconocimiento de antigüedad.

Los funcionarios deben seguir cotizando las cuotas correspondientes de la MUFACE; y en el Régimen General de la Seguridad Social, sólo cotiza la Administración.

Conforme con el art. 13 c, del Acuerdo de 10 de mayo de 2016, los funcionarios interinos podrán acceder a la licencia por asuntos propios, siempre que cumplan los requisitos establecidos, con reserva de destino si su duración es inferior a un mes.

Licencia por Matrimonio (funcionarios docentes) o permiso por Matrimonio (PAS)

Retribuido; concesión reglada; el hecho causante es contraer matrimonio o registrarse como pareja de hecho; son 15 días naturales e ininterrumpidos; el personal laboral y el PFAS, 2 días más si es fuera del municipio habitual (pero sin sueldo).

Fecha de inicio, a elección del solicitante, siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro de los del permiso. Tiene el requisito de no haber disfrutado este permiso con esa misma persona por haberse registrado antes como pareja de hecho.

Permiso parcialmente retribuido

Personal funcionario docente. El hecho causante es ser seleccionado mediante el procedimiento establecido en la convocatoria anual destinada a conceder estos permisos que se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los efectos y la duración son: dispensa de ausencia al trabajo durante un curso escolar completo, tras los cuatro previos que median entre el de la concesión y el del disfrute. Durante el curso de disfrute del permiso se permanece en situación de servicio activo y se conserva el destino definitivo que, en su caso, se posea.

Los efectos retributivos: durante los cinco cursos escolares siguientes a aquél en que se concede el permiso se perciben las retribuciones al 84% de su importe ordinario**.** Las cotizaciones a derechos pasivos y MUFACE serán íntegras durante los cinco cursos del período; se mantiene la situación de servicio activo y se conserva el destino.

El tipo de concesión es reglada, a través de un procedimiento anual de concurrencia competitiva.

Las observaciones que se muestran a continuación estarán siempre condicionadas a lo que se establezca en la correspondiente convocatoria anual:

- El orden de prelación para la adjudicación de los permisos (si el número de solicitudes que cumplan los requisitos fuese superior al de permisos ofertados) será determinado por la aplicación sucesiva de los criterios que se establezcan en la convocatoria correspondiente, generalmente, podrán ser los siguientes: 1. Mayor tiempo consecutivo sin haber disfrutado de licencia por estudios; 2. Mayor tiempo de antigüedad como funcionario de carrera en situación de servicio activo en alguno de los Cuerpos Docentes; y 3. Mayor edad del solicitante.
- El período de disfrute del permiso es computable a efectos de antigüedad y de derechos pasivos.
- Son causas de revocación las siguientes:
  - Estar incurso en la tramitación de un expediente de incapacidad en el que recaiga un informe favorable de jubilación.
  - Obtener destino fuera del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid.
  - Obtener destino en un puesto no docente.
  - Pasar a la situación de Servicios Especiales.
  - Ser sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.
  - Ser condenado en el orden penal.
- El permiso concedido es irrenunciable durante los cinco cursos escolares del período del mismo y la licencia durante el período de disfrute de la misma. No obstante, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aceptar excepcionalmente la renuncia cuando se produjeran circunstancias sobrevenidas en las que el mantenimiento del permiso conllevara perjuicio grave para el interesado, ponderando las necesidades del servicio y las circunstancias sobrevenidas del interesado. En ningún caso se aceptará la renuncia una vez iniciado el curso de disfrute del permiso
- Durante el período de disfrute de la licencia sin retribución será de aplicación la legislación de incompatibilidades y demás normativa aplicable a los funcionarios en situación de servicio activo, salvo la obligación de asistir al puesto de trabajo. El permiso incluye el periodo de vacaciones anuales. Durante el periodo de permiso se permanece sujeto a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Existe, además de este permiso, otro tipo de licencia por estudios de duración anual: Licencia sin retribución por un curso completo (Ver bloque temático relativo a la Formación).
- **La concesión de este permiso y sus requisitos están sujetos a lo establecido en la convocatoria específica.**

Permiso por traslado de domicilio

Retribuido; concesión reglada; 2 días naturales consecutivos; se trata de traslado del domicilio habitual, sin cambio de residencia; el cambio de hospedaje no comporta el derecho. El cambio de domicilio se debe efectuar en los días solicitados; la fecha de inicio es el día de traslado o el inmediato anterior.

En el ámbito del PFAS y laboral, se reduce el permiso a un día. El cambio de domicilio deberá efectuarse en el día solicitado.

Permiso de días de libre disposición

Retribuido. Atender asuntos personales que no puedan ser objeto de ningún otro permiso o licencia reglamentario. Los ***funcionarios docentes*** tendrán derecho a la concesión, *sin necesidad de justi*ficar, de 2 días de libre disposición en período lectivo y otros 2 días de libre disposición en período no lectivo, a lo largo del curso. El derecho es proporcional al tiempo de nombramiento del funcionario. Los criterios para el disfrute deben respetar las necesidades del servicio y están recogidos en Acuerdo de 23 de febrero de 2018. No se podrá disfrutar en los 7 primeros días lectivos del curso y durante las sesiones de evaluación o las convocatorias del Claustro. La solicitud tiene que ser, con carácter general, con una antelación mínima de 15 días hábiles, y el plazo máximo de presentación anticipada es de 3 meses.

Licencia sin retribución para participar en proyectos o programas de cooperación para el desarrollo y la acción humanitaria

Propia de los funcionarios docentes; por un período no superior a seis meses, en un período total de 3 años. Está condicionada a necesidades del servicio. El interesado debe acreditar su colaboración con ONG

Reducción de jornada por interés particular

Los funcionarios docentes de carrera podrán solicitar por motivos de interés particular una reducción de jornada de al menos el cincuenta por ciento, con reducción proporcional de retribuciones, siempre que se hayan prestado servicios efectivos a la Administración educativa de la Comunidad de Madrid, durante los cinco años inmediatos anteriores. Tendrá una duración mínima de un curso y máxima de tres en un período de cinco años. Se solicitará por curso completo y durante el plazo de asignación de puestos docentes. La reducción de jornada respetará proporcionalmente los márgenes horarios lectivos y complementarios del total del horario resultante. Lo anterior no eximirá, en ningún caso, de la obligatoriedad de asistir a las sesiones de las juntas de profesores, reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de departamento y claustros.

En el ámbito del PFAS y laboral, el empleado público podrá solicitar voluntariamente la reducción de jornada por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones. La reducción será, como mínimo de una hora y como máximo de un tercio de la jornada efectiva. Se podrá conceder una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas. La concesión de la reducción de jornada por interés particular tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, renovable automáticamente por períodos semestrales de no mediar renuncia expresa por el interesado o de no acordar el órgano competente en materia de personal su no renovación por razón de las necesidades del servicio. • La concesión de la reducción de jornada por interés particular queda automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto. • Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

Permiso por situaciones de violencia de género o violencia sexual sobre la mujer funcionaria

Retribuido. Concesión reglada; La funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos. También reducción de la jornada, con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración Educativa para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral. Para las faltas de asistencia: tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y condiciones que determinen los Servicios Sociales de Atención o de Salud, según proceda. La fecha de inicio se establece individualmente. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género y la violencia sexual, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia. Existe la posibilidad de obtener traslado de destino (incluida localidad, si fuera preciso) sin necesidad de hacerlo a través del Concurso de traslados.

En el PAS, reducción de la jornada sin disminución de retribuciones en el porcentaje que requieran.

Permiso de asistencia a actividades de sindicatos

Es del ámbito específico del personal laboral y del PFAS; retribuido; el requisito es que dichas actividades estén previstas en los Estatutos de los mismos; es un permiso para ausentarse del trabajo para asistir a las actividades que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren: hasta 15 días al año.
La condición es estar afiliado al sindicato convocante de la actividad.
No se considerará actividad sindical acudir a realizar consultas al sindicato o a los servicios jurídicos del mismo.

Reducción de jornada por ser víctima de terrorismo

Concesión reglada. Es del ámbito específico del personal laboral y del PFAS. Sin reducción de retribuciones. Haber sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, tendrán derecho **a)** La reducción de la jornada en el porcentaje que requieran; **b)** Reordenación del tiempo de trabajo, a través de: Adaptación del horario; aplicación del horario flexible; ordenación del tiempo de trabajo que pueda ser aplicable conforme a la normativa vigente. Dichas medidas se mantendrán en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se conceden.

Permisos por asuntos particulares y días adicionales por antigüedad

Es del ámbito específico del PFAS: retribuido; concesión reglada:

- Asuntos particulares: 6 días al año.
- Asuntos particulares por antigüedad: al cumplir el sexto trienio, dos días adicionales de permiso; a partir del octavo trienio, un día adicional por cada trienio (Acuerdo de 24 de noviembre de 2015).

Familia

Permiso por enfermedad grave, accidente u hospitalización de familiar

Retribuido; concesión reglada. **Para los funcionarios docentes**: Se *podrá aplicar* el Acuerdo Sectorial de 2006 y sus desarrollos posteriores, o el artículo 48.a del EBEP. Los hechos causantes pueden tener una consideración distinta en función de la norma en que se fundamente la solicitud. Igual sucede con los efectos y duración del permiso:

— **Acuerdo Sectorial**: Accidente o enfermedad graves u hospitalización de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Permiso de ausencia al trabajo de tres o cinco *días naturales*, en función de que el suceso se produzca, respectivamente, dentro o fuera de la Comunidad de Madrid, tanto para el primer como el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

También Cirugía mayor ambulatoria y hospital de día de cónyuge, hijos o padres a cargo: Permiso de ausencia al trabajo durante un día natural

— **EBEP:** Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles. Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

El inicio del disfrute del permiso no tiene que coincidir con el inicio del hecho causante, pero sí se ha de iniciar mientras persista dicho hecho causante. Los días de permiso serán consecutivos y podrán disfrutarse aun cuando el hecho causante haya finalizado. En el supuesto de coincidencia de enfermedad de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración. La intervención quirúrgica de cirugía menor no se considera enfermedad grave.

Para el Personal laboral y PFAS:

- Por accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso tendrá una duración de tres días hábiles y de cinco días hábiles cuando el hecho causante se produzca en distinta localidad.
- Accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles y de cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

El permiso se podrá disfrutar siempre que persista el hecho causante. En el supuesto de coincidencia de enfermedad de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.

Si las necesidades del servicio lo permiten el permiso recogido en este artículo podrá disfrutarse de forma fraccionada y no inmediatamente consecutiva al hecho causante cuando éste sea un accidente o enfermedad grave, siempre que aquél se mantenga y con un plazo máximo de un mes.

En caso de enfermedad muy grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a dos días adicionales de permiso, retribuidos y no recuperables, una vez agotados los establecidos en los apartados 1) y 2), siempre que continúe concurriendo el hecho causante.

El personal podrá disfrutar de un *permiso de carácter excepcional* en los supuestos de fuerza mayor o de enfermedad o accidente graves de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que convivan con él y exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que en este caso se hayan agotado previamente los días de permiso por enfermedad de familiar. La duración de este permiso será de hasta quince días, en función de la gravedad de la situación o de la enfermedad en cada caso, oída la representación legal del personal. Se podrá prorrogar mediante valoración y autorización.

El personal funcionario y laboral podrá contar, cada año natural, con una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de su jornada anual, para favorecer la conciliación de su vida familiar y laboral. Su disfrute se efectuará en el supuesto de enfermedad grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, una vez finalizado el permiso previsto para tal fin.

Permiso de enfermedad de hijo menor de 16 años de edad

Retribuida al 50%; concesión reglada; hasta 4 días hábiles (PFAS y laboral) y consecutivos, para los funcionarios docentes los días son naturales; en caso de enfermedad acreditada de hijos menores de 16 años y siempre que las circunstancias o necesidades familiares así lo hagan preciso.

Permiso de fallecimiento de familiar

Retribuido; concesión reglada. La fecha de inicio es la del hecho causante; si se produce una vez iniciada o concluida la jornada laboral, el cómputo de plazos comienza al día siguiente, pudiendo ausentarse el interesado en el resto de jornada.

Para los funcionarios docentes: los efectos y duración del permiso dependerán de la normativa a aplicar y de la relación entre solicitante y fallecido. **a)** Fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, según establece el EBEP. **b**) Fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: **b.1)** Si se fundamenta la solicitud en el Acuerdo Sectorial de 2006: Permiso de tres días naturales o, si el suceso se produjese fuera de la Comunidad de Madrid, de cinco días naturales. **b.2)** Si se aplicase el artículo 48.a del EBEP: Permiso de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. **c)** Fallecimiento de familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad: Permiso de un día natural de ausencia al trabajo, según lo establecido al desarrollarse el Acuerdo Sectorial 2006, en el Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente.

El inicio de este permiso interrumpirá, en su caso, el que eventualmente se viniera disfrutando por enfermedad u hospitalización de familiar. En el supuesto de fallecimiento de varios familiares en el mismo día, los permisos no son acumulables, sólo se concede el permiso de mayor duración.

Para el personal laboral y PFAS:

- Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso tendrá una duración de tres días hábiles y de cinco días hábiles cuando el hecho causante se produzca en distinta localidad.
- Por fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles y

de cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

- No se recogen permisos para familiares de tercer grado de consanguinidad.

Si las necesidades del servicio lo permiten, cuando la inhumación o incineración tuviere lugar en distinta localidad a la de residencia del funcionario, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada y no inmediatamente consecutiva al hecho causante en el plazo máximo de un mes. Asimismo, con independencia de la localidad en la que tenga lugar el sepelio, los días de permiso se podrán utilizar con posterioridad al mismo, siempre que ello no produzca el efecto de incrementar el número de días de duración del permiso dentro del plazo máximo del mes indicado.

Las condiciones de efectos del permiso son igual a las dichas para los funcionarios.

Permiso de matrimonio de un familiar

Ámbito de los funcionarios docentes; retribuido; concesión reglada; por la celebración de matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente; es de 1 día el de la fecha de celebración; afecta en el caso de padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos. La solicitud deberá presentarse en el propio centro educativo donde preste servicio, al menos con siete días de antelación. A posteriori, se deberá presentar documento acreditativo que acredite el matrimonio o la unión y el parentesco del funcionario con uno de los contrayentes.

Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Concesión reglada y retribuido; acompañamiento a cónyuge o pareja de hecho, hijos menores y familiares de primer grado discapacitados o dependientes a cargo del docente a consultas médicas, pruebas e intervenciones quirúrgicas. Asistencia a tutoría u otras reuniones del centro escolar necesarias para el seguimiento académico de los hijos menores a cargo; entre otros requisitos. La ausencia es por el tiempo mínimo indispensable y se disfrutará siempre que sea posible fuera del horario lectivo del centro. Además, como norma general y salvo urgencia, se comunicará con una antelación de 48 horas.

Permiso de reducción de jornada por guarda legal

Concesión reglada; reducción proporcional de retribuciones; una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, durante los trimestres escolares completos que solicite el funcionario; para los funcionarios docentes, se trata de guarda de un menor de 12 años, o discapacitado físico o psíquico que no desarrolle actividad retribuida, también para atender la incapacidad física del cónyuge, padre o madre que convivan con el funcionario.

Excepcionalmente, y, en circunstancias extraordinarias también acreditadas fehacientemente, la administración podrá autorizar que la reducción de jornada se realice por períodos distintos al trimestre escolar. En los casos de disminución física o psíquica y de incapacidad física mencionados, padecerla en un porcentaje **igual o superior al 33%** y que haya sido así acreditado por la Administración pública competente.

Para el personal laboral y PFAS, tener el cuidado directo, por razón de guarda legal, a una persona en cualquiera de las siguientes circunstancias: Menor de doce años; persona mayor que requiera especial dedicación; persona con una discapacidad igual o superior al 33%, que no desarrolle ninguna actividad retribuida. Los efectos son la disminución de la jornada de trabajo hasta un máximo del 50%, con reducción proporcional de las retribuciones y se podrá autorizar la concesión de una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas, debiendo justificarse, por parte del solicitante, la necesidad de dicha distribución o acumulación.

Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave

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

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

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

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

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

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

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

Permiso por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave

Concesión reglada; retribuido; el familiar debe ser de primer grado; el funcionario docente tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, y por el plazo máximo de un mes. 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. La fecha de inicio del permiso es la que se determine en la Resolución de concesión. Este permiso no se puede fraccionar, pero sí disfrutarse durante un período inferior a un mes. Además, se puede acumular por jornadas completas con una duración máxima de quince días naturales. Solo se pueda conceder para cada familiar, por una sola vez y por la misma patología, incluso si dicho proceso se repite en el tiempo.

Para el PFAS y laboral, el permiso retribuido por cuidado de familiar de primer grado es igual que para los funcionarios docentes. Además, atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, o de un menor en acogimiento preadoptivo, permanente o simple por razones de enfermedad muy grave. Se asimilará al cónyuge o pareja de hecho la persona con quien se mantenga una relación de convivencia estable y notoria con carácter inmediato al hecho causante con una duración ininterrumpida no inferior a dos años. Se concederá una reducción de hasta la mitad de la duración de la jornada de trabajo diaria por un plazo máximo de un mes, prorrogable en circunstancias excepcionales y atendiendo a la extrema gravedad de la enfermedad padecida, hasta una duración máxima total de dos meses. 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. Este permiso no se puede fraccionar, pero sí disfrutarse durante un período inferior a un mes. Además, se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales.

Permiso parental para el cuidado de hijo menor de 8 años

Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: no tendrá carácter retribuido y tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

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

Permiso de flexibilidad horaria por motivos de conciliación

Es el ámbito específico del personal laboral y del PFAS; Se flexibiliza la jornada en los supuestos que se aceptan en el Acuerdo y Convenio y según los requisitos (un número amplio). El trabajador podrá solicitar la flexibilización del horario de obligado cumplimiento en: una hora diaria; dos horas diarias (en determinadas circunstancias). el permiso es retribuido[65].

Reducción de jornada por cuidado de hijo con dependencia

Ámbito del PFAS y laboral; reducción de jornada retribuida: el personal que tenga a su cargo un hijo al que se le haya reconocido legalmente un grado II o III de dependencia, tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo de hasta un veinte por ciento, para facilitar su atención. La distribución de la reducción de jornada se realizará de mutuo acuerdo, preferentemente en la parte de horario flexible, cuando lo haya. También podrá disfrutarse mediante su acumulación en días completos.

Reducción de jornada por cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave

Ámbito del PFAS y laboral; reducción de jornada retribuida. Concesión reglada. Reducción de jornada de hasta el 50% y posibilidad de acumulación en jornadas completas. Para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, o de un menor en acogimiento preadoptivo, permanente o simple por razones de enfermedad muy grave. Se asimilará al cónyuge o pareja de hecho la persona con quien se mantenga una relación de convivencia estable y notoria con carácter inmediato al hecho causante con una duración ininterrumpida no inferior a dos años. Se concederá una reducción de hasta la mitad de la duración de la jornada de trabajo diaria por un plazo máximo de un mes, prorrogable en circunstancias excepcionales y atendiendo a la extrema gravedad de la enfermedad padecida, hasta una duración máxima total de dos meses. 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. Este permiso no se puede fraccionar, pero sí disfrutarse durante un período inferior a un mes. Además, se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales.

[65] En este ámbito también está la "**Bolsa de horas para favorecer la conciliación (PAS)**". Es un permiso retribuido del personal funcionario y laboral; podrá contar, cada año natural, con una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de su jornada anual (máximo 80 horas), para favorecer la conciliación de su vida familiar y laboral. Las horas disfrutadas deberán recuperarse necesariamente en la forma y plazo que se determine en los respectivos calendarios laborales. En defecto de estos, la recuperación se efectuará dentro de los tres meses siguientes a su empleo, en los términos que se concreten, en su caso, por el órgano de personal. Asimismo, los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias.

Reducción de jornada por cuidado directo de familiar hasta segundo grado por edad avanzada, accidente o enfermedad

Ámbito del PFAS y laboral. Concesión respetando las necesidades del servicio. Disminución proporcional de retribuciones. Cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad avanzada, accidente o enfermedad, no se pueda valer por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. Se asimilará al cónyuge o pareja de hecho la persona con quien se mantenga una relación de convivencia estable y notoria con carácter inmediato al hecho causante con una duración ininterrumpida no inferior a dos años. Se tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta un cincuenta por ciento de la jornada laboral, debiendo concretarse en la solicitud la franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción. Se podrá autorizar la concesión de una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o su acumulación en jornadas de trabajo completas, debiendo justificarse, por parte el solicitante, la necesidad de dicha distribución o acumulación.

Formación

Licencia (funcionarios docentes) o permiso (PAS) para asistir a actividades de formación

Concesión discrecional. Se diferencia el ámbito de los funcionarios docentes**:** retribuidas, pero sin derecho a dietas, gastos de locomoción ni alojamiento, que correrán a cargo del organismo que realiza la actividad o, en su caso, del propio interesado; es un permiso para realizar actividades de formación y perfeccionamiento, relacionadas con las enseñanzas que imparta el solicitante (cursos, congresos, simposios, seminarios, conferencias, ponencias, etc.); es decir, para asistir a las actividades formativas que lo generan, durante el tiempo de su realización, incluido el indispensable para el desplazamiento.

Las actividades de formación deberán ser de especial interés para la función docente y la propia formación permanente del solicitante o para el propio centro en que preste servicio.

La concesión es *discrecional* y está subordinada a las necesidades del servicio. Su concesión está supeditada a que las necesidades del servicio queden cubiertas sin afectar significativamente a su calidad y, en especial, sin repercutir negativamente sobre los alumnos.

Si la propuesta de asistencia a actividades de formación la realiza la propia Administración educativa, no son licencias por estudios sino un acto de servicio que puede dar lugar, en su caso, a una comisión de servicios.

Para actividades de formación que tengan lugar dentro de la Comunidad de Madrid, el órgano competente para resolver es el titular de la Dirección del Área Territorial correspondiente.

Para las actividades de formación fuera de la Comunidad de Madrid, el órgano competente para resolver es la Dirección General de Recursos Humanos, a propuesta de la Dirección del Área Territorial correspondiente.

En el caso del personal laboral y PFAS: los permisos de formación son para la realización de cursos para el perfeccionamiento y/o la readaptación y para la promoción profesional; los empleados tienen en sus regímenes específicos una considerable variedad de situaciones que desbordan el contenido de este tema.

Permiso de concurrencia a exámenes, exámenes finales y pruebas definitivas

Retribuido; concesión reglada; el tiempo indispensable y durante los días de celebración; concurrencia a exámenes cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título académico o profesional convocada por un centro oficial y reconocidos por el Ministerio; obviamente también a exámenes finales, liberatorios (también parciales) y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, en centros oficiales de formación. Se entienden incluidos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas y Organismos Públicos.

Para el PFAS y laboral, además se incluyen de forma expresa circunstancias como: las pruebas que impliquen la obtención de certificados de profesionalidad y los exámenes para la obtención del permiso de conducir.

Licencia por curso completo sin retribución

Para los funcionarios docentes, es hasta un curso sin retribución. La concesión es reglada según el procedimiento de concurrencia competitiva. Se permanece en situación de servicio activo y se conserva el destino. Se cotiza a efectos de MUFACE y de la Seguridad Social, según las condiciones de las convocatorias.

Hay *convocatorias específicas* (150 licencias); la licencia es asimilada a la licencia por asuntos propios; y se podrá solicitar como máximo una vez cada 10 años, por los funcionarios de carrera en situación de servicio activo, prestando servicio en un puesto docente, con al menos 15 años de antigüedad en la Administración educativa, no estar cumpliendo sanción, no estar incurso en expediente de incapacidad, no ser cargo directivo en el curso del permiso (o solicitar el cese con efectos previos) y no haber disfrutado de licencia por estudios durante los últimos cinco cursos escolares.

Permiso de preparación de estudios académicos

Concesión reglada. Del ámbito del personal laboral y del PFAS. Retribuido. La duración máxima del tiempo de formación para este tipo de estudios no podrá exceder de cinco días al año para el personal del turno de mañana o tarde y de tres días al año para el de turno de noche. Preparación de exámenes liberatorios de estudios académicos directamente relacionados con actividades que presta en la Comunidad de Madrid.

Se conceden un día de permiso por cada asignatura de la que se matricule y que se imparta a lo largo de todo el curso académico. Los estudios oficiales de idiomas, música, etc. se consideran equivalentes, a estos efectos, a una asignatura impartida a lo largo de todo el curso académico.

La suma del tiempo de formación de este permiso y del tiempo de formación derivado de la participación en cursos incluidos dentro del plan de formación de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, no podrá, en ningún caso, superar el límite máximo anual de 70 horas compensadas.

Deberes civiles
Permiso de deber inexcusable de carácter público o personal
El deber inexcusable en la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, siempre que el mismo no pueda realizarse fuera del horario lectivo. Retribuido. Concesión reglada. Para los *funcionarios docentes*: es un permiso durante el tiempo indispensable o necesario para su cumplimiento. Además, como norma general, y salvo circunstancias de urgencia, se comunicará con una antelación mínima de 48 horas, de forma que se haga compatible el disfrute del permiso con una educación integral y continua de los alumnos. Tienen esta consideración las citaciones de órganos judiciales o administrativos; deberes ciudadanos; asistencia a reuniones por razón del cargo; asistencia a sesiones de un tribunal de selección; reuniones de los miembros electos del personal docente (trimestral); asistencia a reuniones de coordinación de pruebas de carácter oficial; reuniones del Consejo Escolar del Centro de los hijos; reuniones por cuestión de dependencia o discapacidad de padres o hijos a cargo del docente. En el caso del personal laboral y el PFAS, la regulación es más explícita: retribuido; sin que por ello reciba el trabajador retribución o indemnización alguna. No se puede superar por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. Se entiende por deber inexcusable los siguientes supuestos**:** La asistencia a tribunales de justicia previa citación; la asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno por los concejales de Ayuntamiento; el cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente; la comparecencia ante la Agencia Tributaria para atender a los requerimientos por ésta formulados, así como ante los órganos equivalentes de la Administración de la Comunidad de Madrid y del ayuntamiento donde tenga su residencia el trabajador; la asistencia a las sesiones de un tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente; la renovación del documento nacional de identidad, del número de identidad de extranjero o del pasaporte, cuando existan causas justificadas que impidan hacerlo fuera de la jornada de trabajo; la comparecencia ante la Administración para realizar trámites legales necesarios según la normativa aplicable, en su caso, para el ejercicio de los derechos reconocidos a las personas LGTBI; la realización de funciones derivadas de cargos directivos de la comunidad de propietarios, siempre que el trabajador justifique que ha sido imposible realizarlas fuera del horario de trabajo, que se trate de gestiones inherentes a su cargo y que no sean delegables, siendo su presencia imprescindible; la asistencia a reuniones del consejo escolar, siempre que su presencia se produzca en calidad de representante del personal de administración y servicios y no en condición de progenitor.
Elecciones europeas, generales, autonómicas y locales (Apoderados, Miembros de Mesa e Interventores)
Retribuido; concesión reglada; para actuar como presidente, vocal, interventor o apoderado de las mesas electorales; para interventores y miembros de mesa: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y de cinco horas de la jornada laboral del día inmediatamente posterior; para apoderados: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación. La parte de permiso correspondiente al día de la votación es, propiamente, un permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable derivado de la legislación electoral. También estaría para los votantes el permiso de hasta cuatro horas para votar.
Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales (Candidatos)
Retribuido; concesión reglada; para los empleados públicos que se presenten como candidatos a los distintos procesos electorales; tiempo del permiso mientras que dure la campaña electoral.
Permiso para reservistas voluntarios (PAS)
Que el empleado público tenga el deber de asistir a un centro de formación para la realización del periodo de formación militar básica, específica o continuada, a que se refiere el artículo 127 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar. Permiso de ausencia durante los períodos de formación. Con derecho a las retribuciones íntegras. El empleado público debe ostentar la condición de reservista voluntario, o de aspirante a reservista. La concesión es reglada.

Vacaciones

Vacaciones de los funcionarios *docentes*.

Las vacaciones son iguales para todos los funcionarios. En este sentido, el Art. 50 del Estatuto Básico del Empleado Público (TR-EBEP), dice: los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A esos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

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

La situación **"de facto",** de los funcionarios de **los cuerpos docentes** es que se asocia su régimen de vacaciones al Calendario Escolar, de manera que se vienen disfrutando las correspondientes vacaciones estivales (julio y agosto), de Navidad y de Semana Santa, además de los días no lectivos establecidos en el citado Calendario. Sin embargo, debemos reconocer que tal ordenación no se ajusta a normativa de la función pública. Por ello, es necesaria la disponibilidad del profesorado, principalmente durante el mes de julio de cada año, como le viene sucediendo a los equipos directivos de los centros, por razón de necesidades de gestión o de otro tipo de causas del servicio.

Vacaciones de los funcionarios de *administración y servicios*; y del personal *laboral*[66].

Son de veintidós días hábiles por cada año natural (año completo de servicio), o de los días que le correspondan proporcionalmente, si el tiempo de servicios prestados durante al año fuera menor. A estos efectos, los sábados, domingos y festivos se consideran inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable. Y en todo caso, se garantizarán las necesidades del servicio.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero de este punto, se podrá solicitar el disfrute *independiente* de hasta 7 días hábiles por año natural, así como los días adicionales de vacaciones por antigüedad, que se podrán cumularse a los días de asuntos particulares.

El período de devengo del derecho a las vacaciones coincidirá con el año natural. En consecuencia, si el personal presta sus servicios durante todo el año natural, se considera que tiene derecho a los días de vacaciones establecidos.

Se disfrutarán, de ordinario, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, de cada año.

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre. No obstante, siempre que sea compatible con la correcta organización del trabajo y así se prevea en los calendarios laborales, el personal que se encuentre destinado en estos centros podrá hacer uso de la totalidad o de una parte de su período vacacional fuera de la franja temporal de cierre, si durante dicha franja pasara a prestar servicios en otro centro o unidad en el que resultara de utilidad de acuerdo con las necesidades del servicio y así le fuera autorizado.

En el caso del personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo, el disfrute independiente por días de las vacaciones se distribuirá necesariamente entre los días de presencialidad y los días de teletrabajo, de manera proporcional al número de jornadas semanales de cada clase que tenga autorizado; si de la aplicación directa de esta proporcionalidad para el conjunto de los días de vacaciones de uso independiente no se alcanzara un día completo, podrá hacerse uso del correspondiente día indistintamente en régimen de presencialidad o en la modalidad de teletrabajo.

En particular y por razones de conciliación de la vida personal y familiar, los calendarios laborales podrán prever los mecanismos que garanticen que el personal pueda disfrutar de al menos la mitad de su período vacacional de forma coincidente con su cónyuge, pareja de hecho o persona con la que lleve conviviendo de forma notoria y estable durante al menos dos años en virtud de una análoga relación de afectividad.

Para todos los supuestos la fijación del período de vacaciones se realizará por acuerdo entre los empleados públicos de la misma categoría, y turno de trabajo, en las distintas unidades, secciones o departamentos al que estén adscritos. En caso de desacuerdo se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección inicial por antigüedad en el servicio y turno.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el personal concretará su petición individual para que el calendario de vacaciones sea conocido con la antelación que se establezca en los calendarios laborales o, en su defecto, en las instrucciones que al efecto se dicten.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario no podrán ser sustituidas por una cuantía económica salvo las excepciones previstas en el apartado 3 del artículo 50 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Días adicionales de vacaciones por antigüedad. Se pueden disfrutar de forma independiente y acumularse a los días de asuntos propios (Acuerdo de aprobación de 24 de noviembre de 2015, del Consejo de Gobierno, BOCM de 2 de diciembre):

- 15 años de servicio: 23 días hábiles:
- 20 años de servicio: 24 días hábiles
- 25 años de servicio: 25 días hábiles
- 30 o más años de servicio: 26 días hábiles.

6.3. Partes mensuales de ausencias

En el seguimiento del trabajo del personal docente y no docente de los centros, hay un régimen de justificación de las faltas de ausencia, articulado a través de la remisión de los directores de los centros a la Inspección Educativa de un *parte mensual de faltas*, antes del día 5 de cada mes (Órdenes de 29 de junio de 1994, sobre la organización y funcionamiento de los centros públicos y demás normativa específica)[67]; y con actualización debido a la *utilización del Sistema Integral de Gestión RAÍCES*[68]. Resumimos los aspectos significativos.

[66] PFAS, Arts. 55 y 56 del Acuerdo (2024). Personal laboral, Arts. 108 y 109 del Convenio (2024).

[67] Instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días, por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de

- El parte mensual de faltas solo lo debe conocer el director del Centro, la Administración y la Inspección educativas; es decir, no se pueden hacer públicos en ningún tablón de anuncios, ni del Claustro ni de cualquier otro sitio. El personal no docente de los centros (de administración y servicios), debe seguir un procedimiento de justificación de faltas de ausencia igual al del personal docente; y la Inspección Educativa también tiene competencias sobre ello.
- Las ausencias al trabajo que se produzcan dentro de la jornada laboral requieren la previa comunicación a la Dirección del Centro, salvo razones de fuerza mayor y deberán justificarse mediante la documentación pertinente y en los plazos fijados por la normativa. Corresponderá al Director del Centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos[69], considerar, o no, justificadas las ausencias, conforme a la normativa aplicable en cada caso. Los Directores *son los responsables* de la justificación de las faltas del profesorado en las ausencias inferiores a 4 días.
- En el caso de las ausencias por *enfermedad* (menor de 4 días), el justificante médico siempre debe quedar en poder del interesado, una vez que lo exhiba ante el Director. Para armonizar la protección de datos de carácter personal con la justificación de la falta, el Director realiza una diligencia sustitutiva del justificante (es el Anexo II de la normativa citada).
- En cualquier momento anterior a la decisión del Director, este podrá requerir al interesado para que subsane o mejore la solicitud o la documentación aportada para justificar la ausencia. En caso de que el Director del centro **no considere justificada la ausencia** dictará la conveniente notificación de ausencia indebida a la Dirección de Área Territorial (Anexo III de la norma dicha), en el plazo de tres días. Esta comunicación se notificará simultáneamente al interesado. En ella se informará de que la falta de justificación de la ausencia dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes[70].
- Se conservarán en los centros los justificantes de las ausencias presentados por los interesados o las diligencias sustitutivas en el caso de que contuvieran datos sanitarios, que estarán a disposición de los Inspectores de Educación, quienes, en el ejercicio de sus facultades legalmente reconocidas, podrán acceder a ellos y supervisarlos en sus visitas a los centros[71].
- La deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, se interpreta en relación con *la parte de jornada no realizada y no tiene carácter sancionador.* La deducción de haberes se aplica en la nómina del funcionario, una vez que se ha cumplido previamente el plazo de diez días hábiles para que formule alegaciones.
- Es de enorme importancia el que los trámites se ciñan a la protección de *datos de carácter personal.* En este sentido, los datos asociados a la prestación de asistencia sanitaria deben tener en cuenta lo dispuesto en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.
- La gestión del parte de faltas la realizan los equipos directivos a través del Sistema Integral de Gestión Educativa RAÍCES[72]. El director debe registrar en el sistema informático todas las ausencias del personal que presta servicios en el centro, incluyendo en el apartado "justificante adjunto" los documentos:
  - Impreso de solicitud/justificación según modelo Anexo I: para ausencias de 1 a 3 días por enfermedad o accidente, firmado por el interesado y por el director del centro. A dicho Anexo I, se adjuntará el Anexo II (diligencia sustitutiva del justificante de ausencia, cuando el documento probatorio aportado por el interesado contenga *datos de salud*).
  - Impreso de solicitud/justificación de permiso (matrimonio, traslado de domicilio, días de libre disposición, fallecimiento de familiar, …), firmado por el interesado y por el director del centro, en aquellos casos en los que tiene la competencia delegada.

Madrid (BOCM de 30 de junio). Modificadas por Resolución de 15 de julio de 2011 (BOCM del 22); desarrolladas por Resolución de 31 de agosto de 2011 (BOCM de 19 de septiembre).

[68] Circular de 30 de enero de 2019, del Subdirector General de Inspección Educativa, sobre Procedimiento de remisión del *parte mensual de faltas* del personal de los directores y su supervisión por la Inspección Educativa.

[69] Resolución de 27 de noviembre de 2023, del Director General de Recursos Humanos, sobre delegación de competencias.

[70] La tramitación de la documentación preferentemente debe hacerse por vía electrónica.

[71] Corresponde a las Direcciones de Área Territoriales y a la Inspección Educativa, en el ejercicio de sus respectivas competencias, la supervisión de la actividad delegada en los Directores de los Centros (gestión de permisos menores de 4 días), poniendo en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, los eventuales actos que sean revisables.

[72] Según la Circular de 29 de septiembre de 2023, de la Subdirección General de Inspección Educativa, sobre la gestión de los partes de faltas de asistencia del personal y de los documentos institucionales de los centros docentes públicos, con la finalidad de facilitar la gestión administrativa y académica de los centros educativos públicos y la supervisión por la Inspección de Educación, se han incorporado en el programa Raíces dos funcionalidades relacionadas con el parte de faltas de asistencia del personal y con los documentos institucionales. **En cuanto al parte de faltas de asistencia del profesorado y del personal no docente se generará, se firmará por los responsables del centro educativo y se archivará de manera automática en la aplicación Raíces. No deberá, en consecuencia, enviarse por correo o por registro oficial.** Se adjunta el enlace mediante el cual se puede acceder al manual de instrucciones: https://raices.educa.madrid.org/generacion-de-parte-mensual-de-ausencias-delprofesorado-en-raices/

  - Documento de autorización de licencia o permiso emitido por la Dirección de Área Territorial, en aquellos casos en los que tiene la competencia delegada.

- En los primeros 5 días de cada mes, se generará el documento ***parte mensual de ausencias*** correspondiente al mes anterior, a través del Sistema RAÍCES. Dicho documento queda registrado de forma permanente en el archivo histórico de dicha aplicación, y cualquier modificación posterior que se haga del documento generará un nuevo fichero. El documento definitivo será siempre el último generado. El director, jefe de estudios y secretario del centro deberán descargar dicho documento, firmarlo digitalmente y remitirlo al Servicio de Inspección Educativa informáticamente.
- No se considera necesario *adjuntar al* documento parte mensual de ausencia las solicitudes/justificaciones de los interesados, ya que dichos documentos están disponibles para su consulta por parte del Servicio de Inspección en el Sistema Integral de Gestión Educativa RAÍCES.

7. CONCLUSIONES

La Función Pública, caracterizada por el desempeño del trabajo del personal al servicio de la Administración, es un factor organizativo de primer orden que permite satisfacer el derecho de los ciudadanos a una administración *eficaz* y contribuir al desarrollo económico y social. Un sistema moderno de empleo público es el que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, al tiempo que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades. A partir del EBEP (2007) se inició un proceso de reforma, largo y complejo, que pretendía adaptar la articulación y la gestión de la función pública a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria. Posteriormente, con la revisión y el texto refundido, tanto del EBEP como del ET (2015), se ha hecho un gran avance y consolidación de múltiples factores, como los procedimientos de gestión en la Administración, la participación de los colectivos, las situaciones administrativas, derechos y deberes, en el orden legislativo de los empleados públicos.

La Comunidad de Madrid, según hemos expuesto, tiene un sólido ordenamiento en el ámbito de la función pública, comprendiendo a los sectores implicados, docentes y no docentes, funcionarios y laborales, en la intervención en los centros educativos. Además, ha sido pionera con la Ley de Autoridad del Profesor (2010), que acometió para que el profesorado tuviera prestigio social y reconocimiento institucional a su labor.

La práctica inspectora tiene una estrecha implicación con el seguimiento de asuntos relacionados con la Función Pública docente, relativos tanto a las propuestas sobre provisión de efectivos y su aprovechamiento, como a la supervisión de los recursos personales y a la evaluación docente y de directivos. Esta implicación adquiere, a través de los Planes de Actuación (Plurianual y Anual), un carácter *habitual*, y, de forma creciente, está orientándose desde el enfoque de las actuaciones *habituales de mayor relevancia*, o de las actuaciones preferentes, con una mejor estructura en la intervención y un mayor calado en los resultados, para orientar con propuestas a la Administración educativa y a los centros.

La legislación y los fundamentos sobre la Función Pública implican al Inspector en el día a día; constantemente debe este intervenir con su criterio profesional en cuestiones y actuaciones que tienen ese marco (evaluación de funcionarios en prácticas; permisos; derechos y deberes asociados al régimen disciplinario; competencias y funciones de los cargos docentes; jornada laboral, horarios docentes

y seguimiento de partes de faltas; posibles casos de incompatibilidades; selección y evaluación de los directores; respuestas a demandas y quejas; etc.), de manera que este tema que concluimos adquiere una notable relevancia en el ámbito funcional de la Inspección educativa. La normativa sobre la Función Pública es uno de los campos específicos importantes para la definición del perfil profesional de los Inspectores de Educación, que condiciona la tarea ordinaria en el seguimiento de los centros y fundamenta la información institucional que la Inspección facilita a la Administración educativa.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICAS

- AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:

— 2024). *Constitución Española*. Códigos electrónicos. Recuperado de https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/

— (2025). *Código de Derecho Administrativo*. Códigos electrónicos. Recuperado de https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/

— (2025). *Procedimiento Administrativo Común*. Códigos electrónicos. Recuperado de https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/.

— (2026). *Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público*. Tienda del BOE, impresión bajo demanda.

— (2025). *Código de la función pública. C*ódigos electrónicos. Recuperado de https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/

- CANTERO MARTÍNEZ, J. (Coord.), (2021). *Continuidad versus transformación: ¿qué función pública necesita España*?. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Colección, Innovación Pública. Recuperado de https://anexpal.com/wp-content/uploads/2024/02/INAP_ContinuidadVsTransformacion.pdf#page=63

- COMUNIDAD DE MADRID. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES:

— (2013-2026). *Manual de permisos y licencias del personal funcionario docente en centros docentes públicos no universitarios*. Dirección General de Recursos Humanos. Recuperado de https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes

— (2013-2026). *Manual de permisos y licencias del personal funcionario y laboral de administración de servicios en centros docentes públicos no universitarios.* Dirección General de Recursos Humanos. Recuperado de https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-personal-administracion-servicios-centros-educativos-publicos-no-universitarios

- MINISTERIO DE HACIENDA y FUNCIÓN PÚBLICA (2018). *Función Pública*. Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones.
- PALOMAR OLMEDA, A., & VÁZQUEZ GARRANZO, J. (2015). *Función pública: legislación, doctrina y jurisprudencia*. Navarra: Editorial Aranzadi, S. A.
- SALVADOR SERNA, M. (2006). *La configuración del sistema de función pública de la Comunidad de Madrid: instituciones y políticas públicas en la gestión de recursos humanos de la Comunidad de Madrid*. Publicaciones de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- SÁNCHEZ MORÓN, M. (2019). *Derecho de la función pública*. Madrid: Editorial Tecnos.
- SECADURA NAVARRO, T. (2021). *La función pública en la Comunidad de Madrid.* Formación de funcionarios en prácticas. Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital. Comunidad de Madrid.
- UREÑA SALCEDO, J.A. (2017). *La función pública en España: aproximación jurídica*. Valencia: Editorial Tirant Lo Blanch.

Normas significativas.

— Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero (BOE de 1 de marzo), de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

- Ley 1/1983, de 13 de diciembre (BOCM de 20 de diciembre de 1983. Corrección de errores: BOCM de 10 de enero de 1984), de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985), de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 1/1986, de 10 de abril (BOCM de 3 de septiembre), de la *Función Pública* de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4), de Educación; y modificaciones; en especial, la LOMLOE y la Ley 1/2024, de 7 de junio (BOE del 28).
- Acuerdo de 26 de octubre de 2006, (BOCM de 30 de noviembre), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el *Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente* al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009. Ampliado por Acuerdo de 28 de abril de 2008; excepto aquellas de sus disposiciones que se encuentren suspendidas en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos General de la Comunidad de Madrid. Y en lo que no se oponga al Acuerdo de 9 de enero de 2018.
- Instrucciones de 19 de mayo de 2010 (BOCM de 30 de junio), de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias de trabajo de menos de cuatro días, por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid. Modificadas por Resolución de 15 de julio de 2011 (BOCM de 22 de julio); desarrolladas por Resolución de 31 de agosto de 2011 (BOCM de 19 de septiembre).
- Ley 2/2010, de 15 de junio (BOCM del 29), de Autoridad del Profesor.
- Informe de 26 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los partes de faltas del profesorado, la imposición de sanción disciplinaria por apercibimiento, la concesión de permisos y licencias y la deducción de haberes, principalmente.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE del 2), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE del 2; corrección de errores de 23 de diciembre), de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE del 24), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del *Estatuto de los Trabajadores*.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE del 31; corrección de 20 de noviembre), por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.
- Acuerdo de 9 de enero de 2018 (BOCM del 17), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario, por el que se ratifica el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los *funcionarios docentes*.
- Acuerdo de 2 de octubre de 2018 (BOCM del 5), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 27 de septiembre de 2018, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, relativo al régimen retributivo en la situación de incapacidad temporal.
- Circular de 30 de enero de 2019, del Subdirector General de Inspección Educativa, sobre Procedimiento de remisión del parte mensual de faltas del personal de los directores y su supervisión por la Inspección Educativa.
- Ley 4/2019, de 7 de marzo (BOE del 6), de mejora de las condiciones para el desempeño de la docencia y la enseñanza en el ámbito de la educación no universitaria.
- Decreto 61/2019, de 9 de julio (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización, estructura y funcionamiento de la Inspección Educativa en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 79/2020, de 16 de septiembre (BOCM del 17), del Consejo de Gobierno, por el que se regula la modalidad de prestación de servicio en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE del 30), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOMLOE.
- Orden 732/2021, de 24 de marzo (BOCM de 7 de abril), de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el Decreto 61/2019, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización, estructura y funcionamiento de la Inspección Educativa de la Comunidad de Madrid; Corregidos errores por Orden 1227/2021, de 5 de mayo (BOCM del 17), del Consejero de Educación y Juventud.
- Acuerdo de 24 de septiembre de 2021, firmado por la Dirección General de Recursos Humanos y los sindicatos docentes, por el que se regula la modalidad de *teletrabajo* en el ámbito del personal docente de enseñanza pública no universitaria de la Comunidad de Madrid.

- Orden de 7 de febrero de 2023 (BOCM del 23), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación de la reducción voluntaria del complemento específico, con objeto de reconocimiento de compatibilidad con una actividad privada.
- Resolución de 18 de julio de 2023 (BOCM del 27), de la Viceconsejería de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones para la aplicación del capítulo IV de la Orden 732/2021, de 24 de marzo, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se desarrolla el Decreto 61/2019, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización, estructura y funcionamiento de la inspección educativa de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 248/2023, de 11 de octubre (BOCM del 13), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Modificado por el Decreto 28/2024, de 24 de abril (BOCM del 25).
- Decreto 251/2023, de 22 de noviembre (BOCM del 24), por el que se aprueba el Reglamento de Registro de Personal de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de 27 de noviembre de 2023 (BOCM de 4 de diciembre), del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid.
- Orden 365/2024, de 13 de febrero (BOCM del 20), del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias y se desconcentra el Protectorado de Fundaciones.
- Orden de 22 de abril de 2024 (BOCM de 9 de mayo), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se crean oficinas delegadas del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid en las Direcciones de Área Territoriales de la Consejería competente en materia de Educación.
- Acuerdo de 11 de diciembre de 2024 (BOCM del 23), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del *personal funcionario de administración y servicios* de la Comunidad de Madrid (2025-2028).
- Resolución de 12 de diciembre de 2024 (BOCM del 23), de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028).
- Acuerdo de 23 de abril de 2025 (BOCM de 8 de mayo), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 4 de abril de 2025, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario, por el que se regula la *redistribución del horario del personal docente* en los centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, en el marco de otras medidas para mejorar la atención a los alumnos, la calidad educativa y el apoyo a la labor docente, así como para combatir el abandono escolar.
- Instrucciones de 9 de julio de 2025, de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Recuperado de https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/instrucciones-inicio-curso-2025-2026.pdf
- Resolución de 23 de julio de 2025 (BOCM de 11 de agosto), de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, por la que se aprueba el *Plan General Plurianual* de Actuación de la Inspección Educativa.
- Resolución de 30 de julio de 2025 (BOCM de 13 de agosto), de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, por la que se aprueba el *Plan Anua*l de Actuación de la Inspección Educativa para el curso 2025-2026.

NOTAS

Email: info@preparadores.eu • Web: www.preparadores.eu