



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PREÁMBULO..... | 7 |
| TÍTULO I.- Objeto y ámbito de aplicación..... | 8 |
| CAPÍTULO I: Objeto y ámbito de aplicación..... | 8 |
| Artículo 1. Objeto | 8 |
| Artículo 2. Ámbito de aplicación..... | 8 |
| CAPÍTULO II.- Régimen estatutario del personal funcionario de la Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León | 9 |
| Artículo 3. Selección. | 9 |
| Artículo 4. Situaciones administrativas. | 10 |
| Artículo 5. Permisos, licencias y vacaciones. | 10 |
| Artículo 6. Obligaciones. | 10 |
| Artículo 7. Responsabilidad disciplinaria..... | 10 |
| TÍTULO II. Órganos superiores en materia de función pública..... | 10 |
| Artículo 8. Órganos superiores en materia de función pública. | 10 |
| Artículo 9. La Junta de Castilla y León. | 11 |
| Artículo 10. La persona titular de la consejería competente en materia de Función Pública. | 13 |
| Artículo 11. Delegación de competencias. | 14 |
| Artículo 12. Comunicación e Información. | 15 |
| Artículo 13. La persona titular de la Consejería competente en materia de política presupuestaria y de gasto público..... | 15 |
| Artículo 14. El Consejo de la Función Pública..... | 15 |
| Artículo 15. La Comisión Autonómica de la Función Pública. | 16 |
| TÍTULO III.- Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León | 17 |
| CAPÍTULO I: Empleados públicos..... | 17 |
| Artículo 16. Clases de personal..... | 17 |
| Artículo 17. Funciones y puestos reservados al personal funcionario de carrera. | 17 |
| Artículo 18. Nombramiento de personal funcionario interino..... | 18 |
| Artículo 19. Cese del personal funcionario interino. | 18 |
| Artículo 20. Régimen jurídico del personal funcionario interino. | 19 |
| Artículo 21. Funciones y puestos de trabajo desempeñados por personal laboral. | 19 |



| | |
|--|----|
| Artículo 22. Contratación de personal laboral, fijo o temporal. | 19 |
| Artículo 23. Personal laboral indefinido. | 20 |
| Artículo 24. Personal eventual. | 20 |
| CAPÍTULO II: Personal directivo profesional | 21 |
| Artículo 25. Personal directivo profesional..... | 21 |
| TÍTULO IV. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos. | 21 |
| CAPÍTULO I. Derechos y deberes de los empleados públicos. | 21 |
| Artículo 26. Derechos de los empleados públicos | 21 |
| Artículo 27. Deberes de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. | 22 |
| CAPÍTULO II.- Régimen retributivo y protección social..... | 22 |
| Artículo 28. Principios y requisitos del sistema retributivo. | 22 |
| Artículo 29. Retribuciones del personal funcionario de carrera. | 23 |
| Artículo 30. Retribuciones básicas del personal funcionario de carrera. | 23 |
| Artículo 31. Retribuciones complementarias del personal funcionario de carrera. | 24 |
| Artículo 32. Pagas extraordinarias. | 26 |
| Artículo 33. Retribuciones del personal funcionario de carrera que presta servicios en destinos ubicados fuera de la Comunidad Autónoma. | 26 |
| Artículo 34. Retribuciones del personal funcionario de carrera que desempeñe puestos de directivo público profesional. | 26 |
| Artículo 35. Retribuciones del personal funcionario en prácticas..... | 27 |
| Artículo 36. Retribuciones del personal funcionario interino. | 27 |
| Artículo 37. Retribuciones del personal laboral. | 28 |
| Artículo 38. Retribuciones del personal eventual. | 28 |
| Artículo 39. Indemnizaciones por razón de servicio. | 28 |
| Artículo 40. Retribuciones diferidas. | 28 |
| Artículo 41. Dedución de retribuciones. | 29 |
| Artículo 42. Pagos indebidos. | 29 |
| Artículo 43. Devengo de las retribuciones. | 29 |
| Artículo 44. Régimen de seguridad social. | 30 |
| Capítulo III. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional | 30 |
| Artículo 45. Principios de negociación. | 30 |



| | |
|---|----|
| Artículo 46. Mesas de negociación. | 31 |
| CAPÍTULO IV. Jornada, vacaciones, permisos y licencias..... | 32 |
| Artículo 47. Jornada de trabajo. Ordenación del tiempo de trabajo..... | 32 |
| Artículo 48. Teletrabajo. | 32 |
| Artículo 49. Permisos del personal funcionario de carrera. | 32 |
| Artículo 50. Licencias del personal funcionario de carrera. | 33 |
| Artículo 51. Vacaciones. | 33 |
| CAPÍTULO V: La carrera profesional. | 34 |
| Artículo 52. Concepto y principios. | 34 |
| Artículo 53. Modalidades de carrera profesional. | 35 |
| Artículo 54. Carrera profesional vertical..... | 35 |
| Artículo 55. Carrera profesional horizontal. | 35 |
| Artículo 56. Sistemas selectivos para la promoción interna. | 36 |
| Artículo 57. Carrera profesional y promoción de los empleados públicos con discapacidad. | 37 |
| Artículo 58. Carrera profesional y promoción del personal laboral. | 38 |
| Artículo 59. Formación. | 38 |
| CAPÍTULO VI.- La evaluación del desempeño | 39 |
| Artículo 60. La evaluación del desempeño..... | 39 |
| TÍTULO V. Adquisición y pérdida de la relación de servicio | 40 |
| CAPÍTULO I. Acceso al empleo público | 40 |
| Artículo 61. Principios rectores. | 40 |
| Artículo 62. Requisitos para el acceso al empleo público | 41 |
| Artículo 63. Acceso al empleo público de las personas con discapacidad. | 41 |
| Artículo 64. Órganos de selección. | 41 |
| Artículo 65. Selección del personal funcionario de carrera | 41 |
| Artículo 66. Selección del personal laboral fijo | 42 |
| Artículo 67. Selección de personal temporal | 42 |
| Artículo 68. Convocatorias de procesos selectivos. | 43 |
| Artículo 69. Instrumentos de selección. | 44 |
| Artículo 70. Cursos y/o período de prácticas. | 44 |
| Artículo 71. Destinos de los personal funcionario de carrera de nuevo ingreso..... | 45 |



| | |
|---|----|
| CAPÍTULO II. Adquisición y pérdida de la relación de servicio del personal funcionario de carrera | 45 |
| Artículo 72. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. | 45 |
| Artículo 73. Prolongación de la permanencia en el servicio activo..... | 45 |
| Artículo 74. Rehabilitación en la condición de personal funcionario de carrera. | 46 |
| TÍTULO VI. Ordenación y estructura del empleo público..... | 46 |
| CAPÍTULO I.- La ordenación del empleo público..... | 46 |
| Artículo 75. Estructura de la organización. | 47 |
| Artículo 76. La Plantilla..... | 47 |
| Artículo 77.- El puesto de trabajo | 47 |
| Artículo 78. Atribución temporal de funciones..... | 48 |
| Artículo 79.- Agrupación de puestos de trabajo. | 48 |
| Artículo 80. Relaciones de puestos de trabajo. | 49 |
| Artículo 81. Tramitación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo..... | 50 |
| Artículo 82.- El análisis y la descripción de puestos de trabajo..... | 51 |
| Artículo 83.- Instrumentos complementarios de ordenación de puestos de trabajo.... | 52 |
| Artículo 84.- La planificación del empleo público. | 52 |
| Artículo 85.- Planes de Ordenación del empleo público. | 53 |
| Artículo 86.- Readscripciones de puestos de trabajo..... | 55 |
| Artículo 87.- Oferta de Empleo Público | 55 |
| Artículo 88.- Registro General de Personal y Gestión Integrada de Recursos Humanos. | 56 |
| CAPÍTULO II. Provisión de puestos de trabajo y movilidad | 57 |
| Artículo 89. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. | 57 |
| Artículo 90. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. | 57 |
| Artículo 91. Concurso..... | 58 |
| Artículo 92. Convocatoria..... | 59 |
| Artículo 93. Méritos valorables. | 59 |
| Artículo 94. Comisiones de valoración. | 60 |
| Artículo 95. Remoción del personal funcionario de carrera que haya obtenido un puesto de trabajo por concurso. | 60 |
| Artículo 96. Libre designación. | 61 |
| Artículo 97. Adscripción provisional..... | 62 |



| | |
|--|----|
| Artículo 98. Comisión de servicios voluntaria..... | 64 |
| Artículo 99. Comisión de servicios forzosa..... | 65 |
| Artículo 100. Comisión de servicios en otra Administración pública. | 66 |
| Artículo 101. Comisión de servicios en programas de cooperación. | 66 |
| Artículo 102. Reasignación de efectivos. | 67 |
| Artículo 103. Permuta. | 67 |
| Artículo 104. Movilidad por razón de violencia de género. | 68 |
| Artículo 105. Movilidad por motivos de salud o acoso laboral..... | 68 |
| Artículo 106. Movilidad interadministrativa. | 69 |
| TÍTULO VII.- Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera | 69 |
| Artículo 107. Situaciones administrativas..... | 69 |
| Artículo 108. Servicio activo..... | 70 |
| Artículo 109. Servicios Especiales | 70 |
| Artículo 110. Expectativa de destino | 71 |
| Artículo 111. Excedencia. | 71 |
| Artículo 112. Otras modalidades de excedencias..... | 72 |
| Artículo 113. Excedencia forzosa. | 72 |
| Artículo 114. Excedencia voluntaria incentivada..... | 73 |
| Artículo 115. Excedencia por incompatibilidad. | 73 |
| Artículo 116. Reingreso al servicio activo. | 74 |
| Artículo 117. Situaciones administrativas del personal funcionario interino..... | 74 |
| TITULO VIII. Régimen disciplinario..... | 74 |
| CAPÍTULO I Disposiciones generales | 74 |
| Artículo 118. Responsabilidad disciplinaria. | 74 |
| Artículo 119. Ejercicio de la potestad disciplinaria. | 75 |
| CAPÍTULO II Faltas disciplinarias | 75 |
| Artículo 120. Tipificación de las faltas disciplinarias. | 75 |
| Artículo 121. Faltas muy graves. | 75 |
| Artículo 122. Faltas graves. | 76 |
| Artículo 123. Faltas leves..... | 78 |
| CAPÍTULO III Sanciones disciplinarias | 78 |
| Artículo 124.- Tipos de sanciones. | 78 |
| Artículo 125. Sanciones por faltas muy graves. | 78 |



| | |
|--|----|
| Artículo 126. Sanciones por faltas graves. | 79 |
| Artículo 127. Sanciones por faltas leves..... | 79 |
| Artículo 128. Criterios para la graduación de las sanciones. | 79 |
| CAPÍTULO IV Procedimiento disciplinario | 80 |
| Artículo 129. Normas generales..... | 80 |
| Artículo 130. Derechos de defensa..... | 81 |
| Artículo 131. Resolución. | 81 |
| CAPÍTULO V. Extinción de la responsabilidad disciplinaria | 82 |
| Artículo 132. Casusas de extinción de la responsabilidad disciplinaria..... | 82 |
| Artículo 133. Cancelación de las sanciones..... | 82 |
| Disposición adicional primera. Ámbito específico de aplicación..... | 83 |
| Disposición adicional segunda. Efectos del silencio administrativo en los procedimientos previstos en esta Ley. | 83 |
| Disposición adicional tercera. Deducción de haberes en caso de huelga. | 83 |
| Disposición adicional cuarta.- Personal laboral nombrado para puestos de alto cargo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León..... | 83 |
| Disposición adicional quinta. Atribución temporal de funciones de inspección administrativa y autoridad en situaciones extraordinarias. | 84 |
| Disposición adicional sexta. | 85 |
| Disposición transitoria primera. Garantía de derechos retributivos. | 86 |
| Disposición transitoria segunda. Régimen transitorio del grado personal..... | 86 |
| Disposición transitoria tercera.- Régimen transitorio de la mejora retributiva prevista en la disposición adicional cuarta de esta Ley. | 86 |
| Disposición derogatoria.- Única. | 86 |
| Disposición final.- Entrada en vigor..... | 87 |



PREÁMBULO

La Comunidad Autónoma de Castilla y León tiene atribuidas en los arts. 70.1.1 y 32.3 del Estatuto de autonomía competencias de desarrollo legislativo y ejecución en materia de régimen estatutario de sus personal funcionario. Dichas competencias tienen que desarrollarse en la actualidad dentro del marco establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Este texto normativo, dictado al amparo de las competencias atribuidas al Estado por el artículo 149.1.18ª de la Constitución española, pretende establecer, y ello con carácter básico, un marco común para todos los empleados públicos incluidos en su ámbito de aplicación, que a la vez habilita a los legisladores autonómicos para el desarrollo de aquellas materias concretas que el propio texto señala, todo ello con el fin de posibilitar la delimitación de modelos propios de organización y gestión.

La actual Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León data de una época anterior al dictado de la inicial Ley del Estatuto Básico del Empleado Público de 2007, norma básica que, a su vez, ha sido objeto de sucesivas modificaciones e incorporaciones de preceptos dispersos en diferentes normas, finalmente refundidas y armonizadas por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba su texto refundido de 2015.

Esta última norma se ha visto también modificada en los últimos años lo que, en definitiva ha supuesto reiteradas modificaciones de la norma autonómica de Función Pública para su adaptación a los cambios operados en la materia por el legislador básico. Todo ello aconseja la elaboración de una nueva norma autonómica que desarrolle globalmente el Estatuto pero sin reiterar las cuestiones ya previstas en la legislación estatal con carácter básico sobre las que no cabe desarrollo autonómico, con la finalidad de actualizar, clarificar y simplificar la normativa autonómica aplicable.

El resultado se concretará en un texto sencillo y consensuado con sus destinatarios que, siguiendo la estructura de la norma básica que desarrolla, regule en detalle las peculiaridades propias del empleo público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos Autónomos, remitiéndose en todo lo demás a la normativa estatal básica vigente en cada momento. Se pretende lograr así que las sucesivas modificaciones estatales básicas en materia de función pública no precisen de ulterior adaptación o derogación por el legislador autonómico castellano-leonés para su



entendimiento y correcta aplicación, a la par que se regulan aquellos aspectos que, por así permitirlo el legislador básico, pueden y deben ser desarrollados por la comunidad autónoma.

TÍTULO I.- Objeto y ámbito de aplicación

CAPÍTULO I: Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de esta Ley es la regulación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en ejercicio de las competencias atribuidas por los artículos 70.1 y 32.2 del Estatuto de Autonomía y en desarrollo de la normativa básica del Estado, sin perjuicio de las disposiciones que se refieren al personal al servicio de la Administración Local.

2. La Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León integrada por el personal a su servicio, es el instrumento a través del cual se realizan, bajo la dirección de la Junta de Castilla y León, los intereses públicos que la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes han atribuido como propios a esta Comunidad a los que se subordinan los intereses individuales y colectivos de sus miembros.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación de esta Ley se extiende a todo el personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos que perciba sus retribuciones con cargo a las correspondientes consignaciones presupuestarias.

El personal funcionario de los entes públicos de derecho privado se regirán por la legislación sobre Función Pública que les resulte de aplicación, sin perjuicio de las determinaciones que al respecto puedan establecerse en la respectiva ley de creación del ente público.

2. Los preceptos de la presente ley, excepto los artículos 51.2 y 49.2 en relación con los días adicionales de vacaciones y asuntos particulares por antigüedad, serán de aplicación al personal docente no universitario en aquellas materias que no se encuentren reguladas por la normativa básica y específica que la desarrolla.



3. La presente Ley también será de aplicación al personal de las Universidades Públicas en los términos previstos por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sin perjuicio del respeto a la autonomía universitaria.

4. Los preceptos relativos a los Títulos IV y V contenidos en la presente Ley serán de aplicación al personal estatutario de los servicios de salud, siempre que sean compatibles con la naturaleza jurídica de su relación con la Administración y no contravengan su normativa propia, en los supuestos que se establezcan reglamentariamente.

5. En el ámbito de sus competencias, la Junta de Castilla y León podrá dictar normas específicas para adecuar esta Ley a las peculiaridades del personal docente, investigador y sanitario.

Al personal sanitario funcionario que preste sus servicios en los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud les será de aplicación lo previsto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud en todo aquello que no se oponga a la presente Ley y demás normativa específica de aplicación. La citada Ley 55/2003, de 16 de diciembre, será igualmente de aplicación al personal sanitario laboral que preste servicios en los centros y establecimientos sanitarios de la Gerencia Regional de Salud si así se prevé en el correspondiente convenio colectivo.

6. Las disposiciones de la presente Ley serán de aplicación al personal funcionario de la Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en los supuestos en que así lo establece la legislación en materia de régimen local, según lo dispuesto en el artículo 149.1.18.^a de la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y con respeto a la autonomía organizativa de las Corporaciones Locales. La presente ley resultará de aplicación, al personal funcionario al servicio de las instituciones de la Comunidad Autónoma en la medida que así lo establezcan las leyes que regulen dichas instituciones.

CAPÍTULO II.- Régimen estatutario del personal funcionario de la Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

Artículo 3. Selección.

La selección del personal funcionario de Administración Local se regirá por lo dispuesto en la presente Ley en lo no previsto por la legislación estatal en materia de régimen local.



Artículo 4. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración Local se regirán por lo dispuesto en la presente Ley en lo no regulado por la legislación estatal, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

Artículo 5. Permisos, licencias y vacaciones.

El personal funcionario de carrera de la Administración Local tienen derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstos en la presente Ley.

Artículo 6. Obligaciones.

Al personal funcionario al que se refiere el presente capítulo les serán exigibles las obligaciones establecidas en la presente Ley para el personal funcionario incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de las establecidas en la normativa básica del Estado.

Artículo 7. Responsabilidad disciplinaria.

1. Las faltas graves y leves en que pueden incurrir los personal funcionario de Administración Local son las tipificadas en los artículos y de esta Ley.

2. La tramitación del expediente de responsabilidad disciplinaria de tales personal funcionario se ajustará a la normativa prevista en el artículo de esta Ley.

3. La cancelación de la inscripción en el registro correspondiente, de las sanciones impuestas a los personal funcionario de Administración Local, se regirá por lo establecido a este respecto en el artículo de la presente Ley y por las disposiciones de carácter reglamentario a las que éste se refiere.

TÍTULO II. Órganos superiores en materia de Función Pública

Artículo 8. Órganos superiores en materia de función pública.

Los Órganos Superiores competentes en materia de Función Pública son:

- a) La Junta de Castilla y León.
- b) La persona titular de la Consejería competente en materia de Función Pública.



- c) La persona titular de la Consejería competente en materia de Política Presupuestaria y de Gasto Público.
- d) El Consejo Autonómico de la Función Pública.
- e) La Comisión Autonómica de la Función Pública.

Artículo 9. La Junta de Castilla y León.

1. La Junta de Castilla y León establece la política de personal, dirige su desarrollo y aplicación y ejerce la potestad reglamentaria en materia de Función Pública, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
2. Corresponde en particular a la Junta:
 - a) Establecer la política global de personal de la Administración Pública de Castilla y León, señalando los criterios para su coordinación y colaboración con otras Administraciones Públicas.
 - b) Aprobar los Proyectos de Ley y los Decretos relativos a la Función Pública.
 - c) Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias, en materia de Función Pública los distintos órganos de la Administración, con arreglo a criterios que permitan una gestión de personal coordinada y eficaz.
 - d) Dictar las instrucciones a que deberán atenerse los representantes de la Administración en relación a la negociación con la representación sindical de los personal funcionario en materia de condiciones de empleo y, en particular, de las establecidas en los apartados k) y q) de este párrafo, así como aprobar, en su caso, los acuerdos alcanzados.
 - e) Establecer las condiciones de empleo para los casos en que no se produzca acuerdo en la negociación a que se refiere el apartado anterior, oído el Consejo de la Función Pública.
 - f) Establecer los criterios de actuación a que han de sujetarse los representantes de la Administración en la negociación colectiva con el personal laboral.
 - g) Aprobar las directrices sobre programación de las necesidades de personal a medio y largo plazo.
 - h) Aprobar los intervalos de niveles de puestos de trabajo asignados a cada Cuerpo o Escala, procurando su similitud con los establecidos en la Administración del Estado, y las directrices generales sobre promoción de los personal funcionario.
 - i) Aprobar la oferta de empleo público.



- j) Regular las condiciones generales de ingreso en la Función Pública de Castilla y León en el marco de esta Ley.
 - k) Aprobar las normas del régimen retributivo del personal personal funcionario, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo ---- para el personal laboral.
 - l) Determinar el número de puestos, características y retribuciones, reservados al personal eventual, dentro de los créditos presupuestarios consignados al efecto.
 - m) Determinar las condiciones para la integración de personal funcionario transferidos en los Cuerpos o Escalas establecidos en esta Ley.
 - n) Resolver, previos los informes o dictámenes pertinentes, los expedientes disciplinarios que impliquen separación definitiva del servicio de los personal funcionario.
 - ñ) Establecer las especialidades de los Cuerpos o Escalas que se estimen necesarias para la más eficaz actuación de los distintos sectores de la actividad administrativa.
 - o) Establecer los diplomas que sean procedentes.
 - p) Establecer los requisitos y condiciones generales para el acceso a los puestos directivos de la Administración Autonómica.
 - q) Establecer la jornada de trabajo.
 - r) Aprobar los planes de empleo a iniciativa de la Consejería o Consejerías afectadas, a propuesta de aquella que ostente las competencias en materia de Función Pública y previo informe de la competente en materia de Política Presupuestaria y Gasto Público.
 - s) Aprobar las medidas que garanticen los servicios mínimos en los casos de huelga de los empleados públicos que afecte con carácter general a toda la Administración autonómica, a propuesta de la persona titular de la Consejería con competencia en materia de Función Pública previa iniciativa del resto de Consejerías de la Comunidad Autónoma.
 - t) Ejercer cualquier otra competencia que le sea atribuida por la normativa vigente.
3. La Junta, mediante Decreto, fijará las competencias en materia de personal, no atribuidas a otros órganos en esta Ley.



Artículo 10. La persona titular de la Consejería competente en materia de Función Pública.

1. Corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de Función Pública el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política de la Junta de Castilla y León en materia de Función Pública.
2. En particular le competen las siguientes atribuciones:
 - a) La elaboración de los proyectos de normas de general aplicación en materia de Función Pública, proponiendo a la Junta su aprobación.
 - b) Impulsar, coordinar y controlar la ejecución de la política de personal.
 - c) Velar por el cumplimiento de las normas de general aplicación en materia de Función Pública y de personal por parte de los órganos de la Administración, y ejercer la inspección general sobre el personal.
 - d) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar la formación y promoción del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
 - e) Aprobar las relaciones de puestos de trabajo a propuesta de las correspondientes Consejerías.
 - f) Dictar instrucciones y normas para la formalización de las relaciones de puestos de trabajo, para el análisis, clasificación y valoración así como para asegurar la unidad de criterios en esta materia.
 - g) Proponer a la Junta de Castilla y León los intervalos de niveles correspondientes a los distintos Grupos de clasificación de personal funcionario.
 - h) Proponer a la Junta de Castilla y León el establecimiento de la jornada de trabajo.
 - i) La convocatoria y resolución de concursos de provisión de puestos de trabajo a propuesta de las Consejerías interesadas.
 - j) Elaborar el proyecto de oferta de empleo público y proponer a la Junta su aprobación.
 - k) La convocatoria de las pruebas de selección de personal, a propuesta de las correspondientes Consejerías, estableciendo las bases, programas y contenido de las mismas, salvo las relativas a los cuerpos docentes no universitarios que corresponderá al titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l) El nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes que hayan superado las pruebas de acceso a la función pública de la Administración de Castilla y León y la expedición de los correspondientes títulos.



- m) Intervenir en las negociaciones de los convenios colectivos así como en las de las Mesas de Negociación que correspondan con los respectivos representantes del personal según se disponga reglamentariamente, y establecer los criterios básicos que garanticen la homogeneidad y concordancia de los acuerdos.
- n) Aprobar las normas de desarrollo sobre organización y funcionamiento del Registro de Personal.
- ñ) Otorgar los premios, recompensas y distinciones que reglamentariamente se determinen.
- o) Reconocer las situaciones administrativas de los personal funcionario.
- p) Informar los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales relativos a cuestiones propias de otras Consejerías en los aspectos que afecten a la política de personal.
- q) Autorizar las comisiones de servicio entre distintas Consejerías y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- r) Reconocer la adquisición y cambio de grado personal.
- s) Mantener la adecuada coordinación con los órganos de las demás Administraciones Públicas competentes en materia de Función Pública.
- t) Realizar las clasificaciones pertinentes y aprobar la integración del personal transferido.
- u) Aprobar las medidas que garanticen los servicios mínimos en los casos de huelga de los empleados públicos no comprendidas en el artículo 9.2.s) letra a), a propuesta de la persona titular de la Consejería o Consejeros que correspondan.
- v) El ejercicio de las competencias que en materia de Función Pública y de Personal le sean asignadas por la normativa vigente así como aquellas otras que no sean atribuidas expresamente a otros órganos.

Artículo 11. Delegación de competencias.

1. Sin perjuicio de la posibilidad de delegación de las competencias establecidas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, podrán ser objeto de delegación en los titulares de las Consejerías competentes en materia de educación y sanidad, en cuanto afecten al personal docente y sanitario respectivamente, las establecidas en los apartados b), c), d), o) y p) del artículo 9.2, así como la intervención en las negociaciones previstas en el apartado d), cuando se refieran a sus propios ámbitos, en la Mesa de negociación que corresponda.



2. La delegación, en su caso, de la competencia prevista en los apartados b) y c) del artículo 9.2 lo serán sin perjuicio de la inspección general sobre todo el personal que corresponde al Consejero competente en materia de Función Pública.

Artículo 12. Comunicación e Información.

En el ejercicio de las competencias delegadas se garantizará la adecuada comunicación con la Consejería con competencias en materia de Función Pública, la cual deberá ser informada previamente a la adopción de cuantas medidas puedan llegar a trascender de los ámbitos sanitario y docente.

Artículo 13. La persona titular de la Consejería competente en materia de política presupuestaria y de gasto público.

Corresponde al Consejero competente en materia de política presupuestaria y de gasto público:

- a) Proponer a la Junta de Castilla y León, en el marco de la política general económica y presupuestaria, las directrices a que deberán ajustarse los gastos de personal al servicio de la Administración de Castilla y León.
- b) Informar las medidas en materia de personal que puedan suponer modificación en el gasto.
- c) Informar los planes de empleo, así como las previsiones y medidas que se deriven de los mismos y que tengan incidencia en el gasto público.

Artículo 14. El Consejo de la Función Pública.

1. El Consejo de la Función Pública, adscrito a la Consejería competente en materia de Función Pública, se constituye como órgano superior colegiado de relación con el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley, con las funciones de coordinación, consulta, asesoramiento y participación de aquel en la política de función pública.
2. Estará integrado por:
 - La persona titular de la Consejería competente en materia de función pública, que ejercerá la Presidencia.



- La persona titular de la Dirección General competente en materia de función pública, que en ausencia o inexistencia de Viceconsejería asumirá la Vicepresidencia.
- Las personas titulares de las Secretarías Generales de todas las Consejerías.
- La persona titular de la Dirección General competente en materia de presupuestos.
- La persona titular de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- La persona titular de la Dirección General competente en materia de organización, modernización y planificación administrativa.
- La persona titular de la Intervención General.
- Doce representantes del personal, designados por las organizaciones sindicales, en proporción a su representatividad respectiva.
- Ejercerá la Secretaría del Consejo de la Función Pública una persona designada por Orden de la Consejería competente en materia de función pública entre personal funcionario de dicha Consejería, la cual tendrá voz, pero no voto.

3. Corresponde al Consejo de la Función Pública:

- a) Informar los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales o acuerdos en materia de personal.
- b) Informar las decisiones en materia de personal que le sean consultadas por la Junta de Castilla y León o por la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública.
- c) Informar los planes de empleo antes de su aprobación por la Junta de Castilla y León.
- d) Elaborar sus normas de organización y funcionamiento, y su posterior remisión a la Junta para su aprobación.

Artículo 15. La Comisión Autónoma de la Función Pública.

La Comisión Autónoma de la Función Pública, adscrita a la Consejería competente en materia de Función Pública, es el órgano superior colegiado de coordinación, en materia de función pública, entre la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la Administración Local, y en ella existirán representantes de ambas, conforme se determine reglamentariamente.



TÍTULO III.- Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

CAPÍTULO I: Empleados públicos

Artículo 16. Clases de personal.

Clases de empleados públicos.

1. De conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que prestan servicios retribuidos al servicio de los intereses generales en la Administración de la Comunidad de Castilla y León ostentan la condición de empleados públicos, y se clasifican en:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

2. Cada una de las clases de personal determinadas en el apartado anterior se definen conforme a la regulación establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 17. Funciones y puestos reservados al personal funcionario de carrera.

1. Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León serán reservados al personal funcionario de carrera, sin perjuicio de lo previsto en el artículo

2. Corresponde al personal funcionario de carrera las funciones, incluidas las directivas, que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

3. De conformidad con el apartado anterior, las relaciones de puestos de trabajo reservarán necesariamente al personal funcionario de carrera:

- a) Los puestos con funciones que impliquen el ejercicio de autoridad, tareas de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas o de resoluciones administrativas.



- b) Los puestos con competencias para dictar actos de instrucción o propuestas de resolución de los procedimientos administrativos. En particular, los puestos que tramiten procedimientos de carácter sancionador.
- c) Los puestos con funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Administración.
- d) Los puestos con funciones que impliquen la realización de tareas de contabilidad y tesorería y aquellos que impliquen tareas en materia de exacción de tributos.
- e) Los puestos con funciones de fe pública, así como de inscripción, anotación y cancelación de datos en los registros administrativos.
- f) Los puestos con funciones de asesoramiento legal, así como de representación y defensa en juicio de la Administración.
- g) Cualesquiera otros puestos que ejerzan funciones que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, y que estén expresamente establecidas como tales en las leyes correspondientes, para la mayor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en su desempeño.

Artículo 18. Nombramiento de personal funcionario interino.

1. Para ser nombrado personal funcionario interino se deben reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para el acceso a los correspondientes Cuerpos, Escalas o especialidad de personal funcionario de carrera, en particular poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que le correspondan.

Artículo 19. Cese del personal funcionario interino.

- 1. Son causas de cese del personal funcionario las previstas en la legislación básica estatal en materia de función pública.
- 2. El cese del personal funcionario interino no dará lugar a indemnización, salvo cuando la persona cesada no haya hecho efectivo su derecho a las vacaciones que legalmente le correspondan.
- 3. Los puestos de trabajo cubiertos por personal funcionario interino, que por estar vacantes y no haber sido posible su cobertura con personal funcionario de carrera, deberán ser incluidos en el primer concurso que se convoque por la Administración.



Artículo 20. Régimen jurídico del personal funcionario interino.

1. Al personal funcionario interino le es aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera, que podrá precisarse en esta ley o en la normativa reglamentaria de desarrollo de la misma.

2. La prestación de servicios como personal funcionario interino no constituirá mérito preferente para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o para la promoción interna.

Artículo 21. Funciones y puestos de trabajo desempeñados por personal laboral.

Solo podrán ser desempeñados por personal laboral los puestos de trabajo que impliquen el ejercicio de actividades propias de oficios.

Artículo 22. Contratación de personal laboral, fijo o temporal.

1.- Solamente se podrá contratar personal en régimen laboral con carácter fijo para la provisión de puestos de trabajo de carácter permanente cuando éstos estén clasificados como tales en la relación de puestos de trabajo y con cargo a los créditos presupuestarios consignados con esta finalidad.

2. En ningún caso se podrá contratar personal en régimen laboral para ocupar puestos de trabajo clasificados exclusivamente para personal funcionario o personal eventual. El quebrantamiento de esta prohibición dará lugar a la nulidad del acto correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

3. Los puestos de trabajo de carácter permanente que pueden ser desempeñados por personal laboral podrán ser cubiertos de forma temporal, cuando se encuentren vacantes y se considere que existe una urgente necesidad y no sea posible su cobertura con personal laboral fijo.

4. Asimismo, se podrá contratar personal laboral temporal, siempre que no suponga el ejercicio de funciones reservadas al personal funcionario, para:

- a) Contratos de trabajo en prácticas.
- b) Contratos para la realización de una obra o servicio determinados, siempre que dichas contrataciones se realicen en virtud de convocatorias de ayudas o



subvenciones de Administraciones públicas o de la Unión Europea que exijan dichas modalidades contractuales, y que, en todo caso, finalicen cuando así lo establezca la normativa aplicable.

5. Para ser contratado como personal laboral temporal se deben reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para el acceso a las correspondientes competencias funcionales previstas en el convenio colectivo que resulte de aplicación, en particular poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que le correspondan, así como los específicos que, en su caso, vengan determinados por las relaciones de puestos de trabajo.

6.- La selección de personal laboral temporal se realizará a través de procedimientos ágiles en los que se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad y libre concurrencia, y de conformidad con lo establecido en esta Ley en ely en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

7. La prestación de servicios en régimen de personal laboral temporal no constituirá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo.

Artículo 23. Personal laboral indefinido.

Solamente podrá ostentar la condición de personal laboral indefinido quienes hayan obtenido tal reconocimiento por sentencia judicial firme.

Artículo 24. Personal eventual.

1. En la Administración de la Comunidad de Castilla y León solamente podrán nombrar personal eventual los miembros de la Junta de Castilla y León.

2. La Junta de Castilla y León determinará el número de puestos de personal eventual con sus características y retribuciones, siempre en función de los créditos presupuestarios consignados al efecto.

3. El nombramiento y cese del personal eventual deberá ser objeto de publicación en el "Boletín Oficial de Castilla y León".

4. El personal eventual no podrá, en ningún caso, realizar las funciones reservadas al personal funcionario de carrera. Este personal solamente podrá realizar funciones de confianza o asesoramiento especial, así como el asesoramiento vinculado al desempeño y planteamiento de estrategias y propuestas de actuación o difusión en el ámbito de las



competencias de la autoridad que efectuó el nombramiento, o apoyo que suponga una colaboración de carácter reservado.

5. La determinación de las condiciones de empleo del personal eventual no tiene la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley.

6. La prestación de servicios como personal eventual no constituye mérito para el acceso al empleo público o para la promoción interna.

CAPÍTULO II: Personal directivo profesional

Artículo 25. Personal directivo profesional.

1. La Junta de Castilla y León regulará el régimen específico del personal directivo profesional al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de conformidad con los principios establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Podrán acceder a la categoría de personal directivo profesional el personal funcionario de carrera que pertenezcan a Cuerpos, Escalas o Especialidades que pertenezcan al Subgrupo A1.

3. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo profesional no tiene la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley

TÍTULO IV. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos.

CAPÍTULO I. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Artículo 26. Derechos de los empleados públicos

1. Los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León gozan de los derechos que determina el estatuto básico del empleado público en correspondencia con la naturaleza jurídica de su respectiva relación de servicio. Asimismo gozan de los derechos individuales que se ejercen de forma colectiva señalados en la misma norma.

2. Los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación



institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos y condiciones establecidos en el estatuto básico del empleado público. Su ejercicio respetará en todo caso el contenido establecido en dicha norma y en la presente ley.

3. Los empleados públicos podrán ser premiados, teniendo en todo caso en consideración la naturaleza de su relación de servicios con la Administración y conforme se determine reglamentariamente, en razón de su prolongada permanencia en el servicio, jubilación o cuando destaquen notoriamente en el cumplimiento de sus funciones o presten servicios relevantes a la Administración, con las siguientes distinciones:

- a) insignias o placas conmemorativas
- b) menciones honoríficas
- c) premios en metálico
- d) condecoración y honores.

4. Excepcionalmente, podrán también ser premiados con la recompensa prevista en el apartado c) de este artículo, en supuestos en los que desempeñen funciones, sean o no propias de su puesto de trabajo, con un interés, iniciativa o esfuerzo que supongan una señalada implicación en la prestación de servicios esenciales en el contexto de situaciones declaradas de especial urgencia, alerta o crisis de cualquier naturaleza.

Artículo 27. Deberes de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

1. Los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León están sujetos al régimen jurídico de deberes establecido en el estatuto básico del empleado público, así como al código ético y de conducta que en dicha norma se contiene. Asimismo están sujetos a los que en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se determinen.

2. Los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León quedan sometidos al régimen disciplinario que corresponda en atención a la naturaleza de su relación de servicios con la Administración.

CAPÍTULO II.- Régimen retributivo y protección social

Artículo 28. Principios y requisitos del sistema retributivo.



1. El régimen retributivo del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley atenderá a los siguientes principios:

- a) Suficiencia de las retribuciones, con el fin de que el servicio público desarrollado por el personal lo sea en exclusiva, en aras a conseguir una Función Pública objetiva, imparcial, eficaz y eficiente.
- b) Adecuación de las retribuciones a las responsabilidades y a las funciones, al cumplimiento de las tareas y al desempeño realizado en cada puesto de trabajo, así como al cumplimiento variable de objetivos y productividad.
- c) Sostenibilidad de las retribuciones en el marco de los recursos públicos disponibles.
- d) Igualdad retributiva para los puestos que requieran el mismo nivel de titulación, tengan idéntico grado de dificultad técnica, responsabilidad e incompatibilidad y cuyas tareas y condiciones de empleo sean iguales.
- e) Igualdad retributiva sin ningún tipo de discriminación.
- f) Transparencia y publicidad de todas las retribuciones.

2. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad recogerá las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias del personal funcionario de carrera, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral de la Administración Autonómica, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa básica de aplicación.

3. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 29. Retribuciones del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera solo podrá ser remunerado por los conceptos retributivos especificados en la legislación básica estatal.

Artículo 30. Retribuciones básicas del personal funcionario de carrera.

1. Son retribuciones básicas las establecidas en la legislación estatal básica.



2. En el caso de que la persona funcionaria preste sus servicios sucesivamente en diferentes Grupos y Subgrupos, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los Subgrupos o Grupos anteriores.

3. Cuando, antes de completar un trienio, el personal funcionario cambie de adscripción a un Grupo o Subgrupo de clasificación profesional, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo Grupo o Subgrupo.

4. Ningún periodo de tiempo podrá ser computado más de una vez aun cuando durante el mismo se hayan prestado servicios simultáneos en uno o más sectores de la misma Administración o en Administraciones públicas diferentes.

Artículo 31. Retribuciones complementarias del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera podrá percibir las siguientes retribuciones complementarias:

- a) Complemento específico, que será único por cada puesto de trabajo, retribuye las condiciones particulares de cada puesto en razón de la especial dificultad técnica, responsabilidad, incompatibilidad, dedicación, penosidad o peligrosidad, así como cualquier otra condición que concurra en el puesto de trabajo.

Este complemento, en ningún caso, podrá tener la consideración de retribución consolidada, estando condicionada la percepción del mismo al efectivo desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Figurará determinado en la relación de puestos de trabajo.

- b) Complemento de carrera profesional, que retribuirá la progresión profesional del personal funcionario dentro del sistema de carrera profesional, y que se subdivide en:

- a. Complemento de carrera vertical, que será el correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe, de acuerdo con las estructura de niveles jerárquicos de responsabilidad de la Administración Autonómica en ejercicio de sus potestades de organización.



Este complemento será igual para todos los puestos comprendidos en el mismo nivel y figurará determinado en la relación de puestos de trabajo.

- b. Complemento de carrera horizontal, que retribuirá la progresión profesional del personal funcionario a través de las diferentes categorías en las que se articula la carrera profesional horizontal de la Administración Autonómica.

Únicamente podrá percibirse el complemento de carrera horizontal correspondiente a la última categoría profesional alcanzada.

- c) Complemento de productividad, que retribuye el grado de interés, iniciativa y esfuerzo con los que el personal funcionario desempeña su puesto de trabajo, y tendrá carácter variable en función del cumplimiento de los objetivos definidos para cada período.

Su percepción no será fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa determinación de objetivos en la unidad de gestión correspondiente, así como la posterior evaluación conforme al procedimiento de evaluación del desempeño previsto en esta ley.

Reglamentariamente se determinarán los criterios para fijar las cantidades a abonar por este complemento.

Las cuantías globales máximas que se abonarán por dicho concepto deberán estar previstas en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad.

El sistema de asignación de este complemento y la concreción de su cuantía se realizarán conforme a criterios objetivos que se determinarán reglamentariamente. Las cuantías que se perciban por este complemento serán públicas.

- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La cuantía de las gratificaciones extraordinarias debe aparecer determinadas globalmente en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad y su individualización tendrá lugar una vez se haya acreditado la realización de los servicios extraordinarios.

Las cuantías individuales de las gratificaciones extraordinarias serán públicas.



e) Complemento de atención continuada, por el que se retribuye por la atención a los servicios o a los usuarios de estos que de manera permanente y continuada realizan los personal funcionario de carrera, ya sea por temporadas de actividad o por ser continua en todo el año.

Reglamentariamente se determinará las modalidades de este complemento.

2. La percepción de las retribuciones complementarias no creará derechos adquiridos a su mantenimiento a favor del personal funcionario, salvo la percepción del complemento de carrera profesional en sus dos variantes.

3. La publicación de las cuantías que pueda percibir el personal funcionario por el complemento de productividad, así como por gratificaciones extraordinarias, deberá respetar la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 32. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias del personal funcionario serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y de diciembre.

2. El importe de cada una de las pagas extraordinarias comprenderá una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo las previstas en los apartados c) y d) del artículo.....

Artículo 33. Retribuciones del personal funcionario de carrera que presta servicios en destinos ubicados fuera de la Comunidad Autónoma.

1. El personal funcionario destinado fuera de la Comunidad de Castilla y León será retribuido por los mismos conceptos establecidos para los que presten servicios en el territorio de la Comunidad Autónoma.

2. Este personal funcionario percibirá una indemnización por equiparación del poder adquisitivo en los términos que se prevean reglamentariamente por la Junta de Castilla y León.

Artículo 34. Retribuciones del personal funcionario de carrera que desempeñe puestos de directivo público profesional.



1. Al personal funcionario que desempeñe puestos de directivo público profesional se le retribuirá de acuerdo con la estructura retributiva prevista en el artículo..... de esta Ley.

2. En función de los resultados obtenidos por la gestión, quienes desempeñen puestos de directivo público profesional podrán percibir como complemento de productividad, entre el cinco y el diez por ciento del total de retribuciones del puesto de trabajo, excluidos, en su caso, el complemento de carrera horizontal y la antigüedad.

Reglamentariamente se determinarán los criterios para determinar el porcentaje a abonar en concepto de complemento de productividad.

Artículo 35. Retribuciones del personal funcionario en prácticas.

1. El personal funcionario en prácticas tendrá derecho a percibir, como mínimo, las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo o Grupo de clasificación profesional en el que esté clasificado el cuerpo, escala especialidad en el que aspira a ingresar.

2. Si las prácticas se realizasen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

3. El personal funcionario en prácticas que, a su vez, sea personal funcionario de carrera, interino o laboral de la Administración Autonómica, podrá optar por percibir una remuneración por igual importe a la que viniera percibiendo hasta su nombramiento como funcionario en prácticas, siempre que continúe vinculado al mismo puesto de trabajo, durante el permiso para la realización de las prácticas.

Artículo 36. Retribuciones del personal funcionario interino.

1. El personal funcionario interino percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo o Subgrupo de adscripción. Asimismo, percibirá las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados.....

2. Al personal funcionario interino le son de aplicación las normas sobre perfeccionamiento y devengo de trienios aplicables al personal funcionario de carrera.

3. Cuando el personal funcionario interino sea nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas percibirá las retribuciones complementarias básicas o mínimas correspondientes al cuerpo o escala, en los términos que reglamentariamente se determinen por la Junta de Castilla y León.



Artículo 37. Retribuciones del personal laboral.

1. Las retribuciones del personal laboral se determinarán de conformidad con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso las limitaciones previstas en el apartado segundo del artículo

2. La cuantía del complemento de carrera horizontal del personal laboral, según la categoría de desarrollo profesional reconocido en cada caso, será idéntica a la que se prevea anualmente por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad para el personal funcionario de carrera.

Artículo 38. Retribuciones del personal eventual.

1. El personal eventual percibirá las retribuciones que, por acuerdo de la Junta de Castilla y León se determinen, conforme al sistema retributivo previsto para el personal funcionario de carrera en esta ley, y con respeto a las cuantías globales máximas previstas en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad.

2. En ningún caso el personal eventual podrá percibir el complemento de carrera horizontal, ni gratificaciones extraordinarias ni incentivos por resultados de la gestión.

Artículo 39. Indemnizaciones por razón de servicio.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen por la Junta de Castilla y León.

2. Sus tipos y cuantías serán únicas para cada concepto indemnizable para todo el personal.

Artículo 40. Retribuciones diferidas.

1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León podrá destinar, de acuerdo con las previsiones y límites establecidos en las correspondientes normas presupuestarias, un porcentaje de la masa salarial para financiar aportaciones a planes de pensiones o de empleo o contratos de seguros colectivos, que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para su personal, conforme a lo establecido en la normativa reguladora de los planes de pensiones.



2. Las cantidades destinadas a financiar las aportaciones a planes de pensiones o de empleo o contratos de seguros colectivos tienen, a todos los efectos, la consideración de retribuciones diferidas.

Artículo 41. Deducción de retribuciones.

1. La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes. Esta deducción de haberes no tendrá carácter sancionador, sin perjuicio, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que pudiera haber lugar.

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

3. Reglamentariamente se determinará la forma de cálculo de las deducciones de retribuciones previstas en este artículo.

Artículo 42. Pagos indebidos.

1. Quien perciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a su restitución conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

A los efectos de esta Ley, se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho de cobro frente a la Administración Autonómica con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho de la persona acreedora.

2. La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el anterior apartado 1, se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro, según la causa que determine su invalidez.

Artículo 43. Devengo de las retribuciones.



1. La retribución se calculará y se liquidará de manera proporcional al tiempo de servicios efectivamente desempeñado.

2. Las retribuciones se devengarán y harán efectivas por mensualidades completas y vencidas y de acuerdo con la situación y derechos de la persona empleada referidos al primer día hábil del mes a que correspondan. Reglamentariamente se determinarán los casos en que se liquidarán por días.

3. El importe de cada trienio del personal funcionario comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a su perfeccionamiento. Dichos trienios se devengarán y harán efectivos con el valor correspondiente al Subgrupo o Grupo de clasificación, al que el personal funcionario pertenezca en el momento del perfeccionamiento.

4. Las pagas extraordinarias se devengarán en los seis meses inmediatos anteriores a su cobro.

Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los del respectivo periodo de devengo, el importe de aquella se reducirá proporcionalmente. A estos efectos, no se computará como tiempo de servicios prestados el de duración de las licencias sin derecho a retribución.

5. Las retribuciones del personal eventual se devengarán desde la fecha de efectos de su nombramiento hasta el día de su cese efectivo.

Artículo 44. Régimen de seguridad social.

1. El régimen de seguridad social del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será el establecido por la normativa estatal de aplicación.

La Administración Autonómica, en los supuestos de incapacidad temporal de su personal, completará desde el primer día las prestaciones del correspondiente régimen de Seguridad Social hasta el cien por cien de las retribuciones de la persona afectada.

Capítulo III. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional

Artículo 45. Principios de negociación.

1. La negociación colectiva, representación y participación del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus



organismos autónomos está sujeta a los principios y condiciones establecidos en el capítulo IV del Título III del estatuto básico del empleado público, en cuyo marco el principio de buena fe negocial inspirará el deber de negociación y las relaciones entre los representantes de los empleados públicos y la Administración.

2. Ambas partes estarán obligadas a proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

Artículo 46. Mesas de negociación.

1. La negociación colectiva se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en la ley orgánica sobre Libertad Sindical. A este efecto se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán presentes, por una parte, los representantes de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y por otra parte, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal y de la Comunidad de Castilla y León, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito territorial y funcional específico al que se extienda la negociación.

2. A los efectos de la negociación colectiva de los personal funcionario públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación que incluirá en su ámbito al personal funcionario de la Administración General y de sus Organismos Autónomos. Dependiendo de la Mesa General de Negociación se constituirán, al menos, las siguientes Mesas Sectoriales:

- a) La de Función Pública referida al personal de administración y servicios de la Administración General y sus Organismos Autónomos.
- b) La de personal docente en los centros públicos no universitarios.
- c) La de personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas.

3. La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación.



4. Para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral, se constituirá una Mesa General de Negociación de Empleados Públicos.

CAPÍTULO IV. Jornada, vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 47. Jornada de trabajo. Ordenación del tiempo de trabajo.

1. De acuerdo con lo que se establezca en la legislación básica de aplicación, el personal funcionario realizará la jornada que reglamentariamente se determine.
2. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.
3. La Administración Autónoma establecerá la jornada general y las especiales de trabajo, así como el régimen de horarios.
4. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.

Artículo 48. Teletrabajo.

1. El personal podrá prestar sus servicios fuera de las dependencias de la Administración Autónoma, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación de servicios mediante teletrabajo se desarrollará conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo a lo que se establezca reglamentariamente, previa negociación colectiva.

Artículo 49. Permisos del personal funcionario de carrera.

1. El personal funcionario de carrera tendrá derecho a los permisos regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Además, tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares a cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
3. Las funcionarias en estado de gestación podrán disfrutar de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.



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

4. Las condiciones y períodos de disfrute de los permisos deberán garantizar las necesidades de prestación del servicio público. Reglamentariamente se determinará los términos y condiciones de su disfrute, previa negociación colectiva.

Artículo 50. Licencias del personal funcionario de carrera.

1. En los términos y condiciones que se establezcan reglamentariamente, previa negociación, al personal funcionario de carrera podrá concedérsele licencias en los siguientes supuestos:

a. Retribuidas:

- 1) Por enfermedad, en los términos establecidos en las normas de Seguridad Social de aplicación
- 2) Por riesgo durante el embarazo y la lactancia.
- 3) Por estudios, sobre materias directamente relacionadas con la función pública.
- 4) Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria.

b. No retribuidas:

- 1) Por asuntos propios, cuya duración no podrá exceder de tres meses cada dos años.
- 2) Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo.

2. Las condiciones y períodos de disfrute de estas licencias deberán garantizar las necesidades de prestación del servicio público.

Artículo 51. Vacaciones.

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar 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 fuere menor, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Básico del empleado Público.



2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que a continuación se indican, los personal funcionario tendrán derecho al disfrute de las siguientes vacaciones anuales:

- Quince años de servicios: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicios: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicios: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicios: veintiséis días hábiles.

3. Reglamentariamente se determinarán las condiciones y períodos de disfrute de las vacaciones, debiéndose garantizar las necesidades de prestación del servicio público, fijándose en cada caso las mismas previa negociación.

4. En los casos de conclusión de la relación de servicios de los personal funcionario públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, se determinará reglamentariamente el abono de la compensación económica que proceda por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento.

CAPÍTULO V: La carrera profesional.

Artículo 52. Concepto y principios.

1. La carrera profesional es el conjunto sistematizado de oportunidades de ascenso, mejora, movilidad y expectativas de progreso profesional reguladas conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La carrera profesional constituye, asimismo, un instrumento de gestión de personas en las Administraciones Públicas orientado a garantizar un desempeño eficaz, eficiente y productivo en los distintos puestos de trabajo.

3. Las Administraciones Públicas de Castilla y León promoverán la actualización, la formación necesaria y el perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus personal funcionario de carrera para que éstos puedan progresar en el desempeño y en sus expectativas de promoción y de desarrollo profesional.

4. La Administración de la Comunidad de Castilla y León procederá a aprobar un reglamento de carrera profesional que desarrolle las distintas modalidades previstas en el presente Capítulo para el personal funcionario de carrera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma. El resto de Administraciones Públicas aprobará sus reglamentos de carrera profesional por sus órganos competentes.



5. En todo caso, a través de la Comisión Autonómica de Función Pública se propondrán modelos de Reglamento de carrera profesional que faciliten, en su caso, la movilidad interadministrativa del personal empleado público y el reconocimiento mutuo de los diferentes niveles o grados de desarrollo profesional.

Artículo 53. Modalidades de carrera profesional.

La carrera profesional del funcionario de carrera se podrá hacer efectiva mediante las siguientes modalidades:

- a) La carrera profesional vertical.
- b) La carrera profesional horizontal.
- c) Promoción interna vertical.
- d) Promoción interna horizontal

Artículo 54. Carrera profesional vertical.

1. La carrera profesional vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo de conformidad con los procedimientos de provisión regulados en esta ley.

2. En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación.

3. En la carrera profesional vertical se requerirá acreditar, además de todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo y en aquellos casos en que se haya implantado la carrera profesional prevista en esta ley, el reconocimiento previo del nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos para el desempeño del citado puesto de trabajo.

4. En el supuesto de que no existiera personal funcionario con el nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos en la convocatoria de provisión de puestos de trabajo, se podrá cubrir el mismo en comisión de servicios por un funcionario que disponga del nivel de desarrollo profesional inmediatamente anterior al exigido en el puesto de trabajo.

Artículo 55. Carrera profesional horizontal.



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

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

3. El acceso a las diferentes categorías requerirá de convocatoria previa. Tanto para alcanzar la categoría I así como para los ascensos de categoría será necesario un tiempo mínimo de permanencia de cinco años en cada una de ellas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el cuerpo, escala o especialidad de pertenencia.

Para el cómputo del tiempo de permanencia de los trabajadores fijos discontinuos, se tendrá en cuenta el tiempo que el trabajador haya permanecido de alta, pudiendo reglamentariamente, establecerse coeficientes de corrección del cómputo.

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

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

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

Artículo 56. Sistemas selectivos para la promoción interna.

1. Los sistemas selectivos para la promoción interna se efectuarán mediante el sistema de concurso-oposición, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



2. En las convocatorias de pruebas selectivas para ingreso en los cuerpos de personal funcionario se expresará, en su caso, el número de vacantes que se reservan para la promoción interna de cada cuerpo, escala y especialidad.

3. Las pruebas de promoción interna podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso por turno libre cuando así lo autorice el órgano convocante.

4. La convocatoria de las pruebas selectivas fijará el baremo objetivo para la valoración de la fase de concurso, así como la puntuación mínima y máxima en relación con la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de las pruebas que se establezcan, cuyo contenido guardará relación directa con las funciones a desempeñar en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional a la que se promociona.

Las convocatorias podrán establecer la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo, escala, especialidad de origen.

5. Los personal funcionario que accedan por el turno de promoción interna, cuando sea compatible con el desarrollo regular de los procesos selectivos, tendrán preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan por este turno, pudiendo permanecer en el puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación siempre que cumplan el requisito de grupo o subgrupo.

Artículo 57. Carrera profesional y promoción de los empleados públicos con discapacidad.

1. Dentro del cupo de reserva establecido para procesos de promoción interna en cada oferta de empleo público, se reservará un número de plazas no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

2. Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de que soliciten las



adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. Asimismo, no podrán ser alterados los requisitos de titulación exigibles, debiendo quedar en todo caso acreditada su capacidad para el desempeño de las funciones propias de los cuerpos, especialidades, agrupaciones profesionales o categorías profesionales a que los aspirantes pretendan acceder.

3. En el supuesto de que el aspirante del turno de discapacidad superase los ejercicios correspondientes, no obtuviera plaza y su puntuación total fuere superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido, por orden de puntuación, en la relación de aprobados del turno libre.

De igual modo, las personas que hubieran superado el proceso selectivo por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas por motivos de dependencia personal o gran dificultad de desplazamiento, siempre que impidan la incorporación y que sean debidamente acreditados.

El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando esté debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de trabajo.

Las plazas que queden vacantes del turno de discapacidad se acumularán a las convocadas por el turno libre.

Artículo 58. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

1. La carrera profesional y la promoción interna del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla y León se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores y se articulará de conformidad con lo que se disponga en los correspondientes convenios colectivos, que se adecuarán, atendiendo a la naturaleza de la relación, a los principios generales establecidos en esta ley.

2. En el marco de los planes de ordenación del empleo público, podrán convocarse procesos de promoción interna a cuerpos o escalas funcionariales que prevean la participación de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma y viceversa

Artículo 59. Formación.



1. El propósito de la formación es que los empleados públicos cuenten, en cada momento y contexto, con las competencias adecuadas para servir al interés general y llevar a cabo una prestación de servicios de calidad. Ello implica promover y facilitar el aprendizaje a lo largo de toda la vida profesional, la gestión del conocimiento y el desarrollo y promoción profesional del personal empleado público.

2. Los empleados públicos tienen derecho a la formación continuada.

3. Los empleados públicos tienen el deber de contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas.

A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de estas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

4. La Escuela de Administración Pública de Castilla y León es el centro especializado de selección, aprendizaje y perfeccionamiento de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Se adscribe a la Consejería competente en materia de función pública a través del centro directivo con competencias en dicha materia. Sus competencias y actividades se establecerán reglamentariamente.

5. Para garantizar el acceso a la formación de todos sus empleados públicos, las Administraciones Públicas de Castilla y León potenciarán todas aquellas iniciativas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad y otros colectivos que puedan tener mayores dificultades en la realización de las acciones formativas.

A tal efecto se adoptarán las medidas necesarias relacionadas con la territorialización de las acciones formativas o el impulso y desarrollo de tecnologías y metodologías innovadoras.

CAPÍTULO VI.- La evaluación del desempeño

Artículo 60. La evaluación del desempeño.

1. Las administraciones públicas de Castilla y León establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de su personal. La evaluación del desempeño se define como



un proceso que posibilita medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de cada empleado público.

2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de relevancia de los contenidos, fiabilidad de los instrumentos, objetividad de los medios, transparencia, imparcialidad, no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal.

3. Los objetivos principales de los sistemas de evaluación del desempeño estarán relacionados con la mejora del rendimiento, la motivación y la formación del personal empleado público. Asimismo, los datos que se obtengan de las evaluaciones realizadas al personal empleado público se utilizarán en la revisión de los distintos puestos de trabajo, así como en el diseño y revisión de los procesos de formación y selección.

4. La implantación de sistemas de evaluación del desempeño requerirá la previa descripción y análisis de los puestos de trabajo.

5. El sistema y el procedimiento para la evaluación del desempeño se determinarán reglamentariamente, así como los efectos del resultado de la misma sobre la carrera profesional, la formación, la provisión de puestos de trabajo, la percepción de las retribuciones complementarias correspondientes y en la prolongación del servicio activo.

6. La continuidad del personal funcionario de carrera en los puestos de trabajo obtenidos por concurso quedará vinculada al resultado de la evaluación del desempeño, de acuerdo con el sistema que se determine reglamentariamente, dándose audiencia a la persona interesada y a través de la correspondiente resolución motivada.

7. La obtención de resultados positivos en la evaluación del desempeño será condición necesaria para que el personal alcance los diferentes niveles de carrera profesional en el respectivo sistema de carrera que se implante en cada administración, de acuerdo con lo establecido en la presente ley.

TÍTULO V. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO I. Acceso al empleo público

Artículo 61. Principios rectores.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León seleccionará al personal a su servicio de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad



así como los demás principios rectores de acceso al empleo público establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 62. Requisitos para el acceso al empleo público

1. La selección del personal se realizará, en todo caso, de conformidad con las normas y requisitos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. A las personas que aspiren a formar parte del empleo público de la Administración Autonómica, y no hayan realizado en lengua castellana los estudios de la titulación que sea requisito para el acceso, se le podrá exigir un determinado nivel de conocimiento del castellano, que se acreditará mediante la correspondiente prueba eliminatoria, previa al inicio del proceso selectivo, conforme se determine reglamentariamente.

Artículo 63. Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

1. En la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se reservará un cupo no inferior al 10 por ciento de las vacantes convocadas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

2. Reglamentariamente se desarrollarán sistemas que faciliten el acceso en la Administración Autonómica de las personas con discapacidad.

Artículo 64. Órganos de selección.

1. La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerán reglamentariamente, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y de las normas sobre órganos colegiados, tanto básicas como propias de la Comunidad Autónoma.

2. Podrán crearse órganos especializados y permanentes para la organización de los procesos selectivos.

Artículo 65. Selección del personal funcionario de carrera

1. El acceso a los cuerpos, escalas y especialidades de personal funcionario de carrera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se producirá, como norma general, a través del sistema de oposición, si bien cuando por la naturaleza de las funciones a



desempeñar se hayan de valorar determinados méritos o niveles de experiencia, podrá utilizarse el sistema de concurso-oposición.

2. Solo en virtud de Ley de las Cortes de Castilla y León podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso.

Artículo 66. Selección del personal laboral fijo

1. La selección del personal laboral fijo se producirá, como normal general, a través del sistema de concurso-oposición.

2. También se podrá seleccionar al personal laboral fijo por los sistemas de oposición y de concurso de valoración de méritos.

3. El personal seleccionado deberá superar el período de prueba que se establezca por el convenio colectivo vigente.

Artículo 67. Selección de personal temporal

1. La selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, a excepción del docente y sanitario que se regirá por sus normas específicas, se realizará mediante sistemas de bolsas de empleo temporal que, garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, posibiliten la necesaria agilidad en la selección.

2. A tales efectos, podrán constituirse bolsas de empleo temporal por cada cuerpo, escala y especialidad, en su caso, o competencia funcional derivadas de los procesos selectivos de acceso libre convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público que, habiendo ejercido esta opción en la solicitud de participación en los procesos selectivos, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas de que consten éstos, sin llegar a su superación y consiguiente nombramiento.

3. Asimismo, podrán convocarse bolsas de empleo temporal abiertas para cuerpos, escalas y especialidades, en su caso, o competencias funcionales mediante convocatorias específicas.

4. Reglamentariamente se regularán ambos sistemas de bolsas de empleo.

5. La Administración de la Comunidad de Castilla y León, mediante la suscripción del correspondiente convenio, podrá colaborar con las entidades locales y la administración institucional de la Comunidad poniendo a disposición los candidatos integrantes de las bolsas de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal.



Artículo 68. Convocatorias de procesos selectivos.

1. Las convocatorias de procesos selectivos para el acceso al empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León contendrán, como mínimo:

- a) El número de vacantes, el grupo o subgrupo de clasificación, el cuerpo, escala o especialidad o competencia funcional a que correspondan, así como el número de aquellas reservadas al turno de personas con discapacidad, y en su caso, al turno de promoción interna en supuestos de convocatoria conjunta.
- b) Los requisitos y condiciones que deben reunir los aspirantes.
- c) Los sistemas selectivos, el contenido de las pruebas y programas y, en su caso, la relación de méritos, así como los criterios o normas de valoración.
- d) La composición de los órganos de selección, y el nombramiento de las personas que lo componen.
- e) El calendario y lugar de realización de las pruebas. Cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, la totalidad o parte de las pruebas selectivas podrán celebrarse de forma descentralizada.
- f) El modelo de instancia y el canal de presentación.
- g) El importe de la tasa y el hecho imponible correspondiente, siempre que proceda.

2. En su caso, las convocatorias podrán contener también indicación de:

- a) Las características y duración de los cursos y/o períodos de prácticas que deban realizar los aspirantes seleccionados, con expresión de si tienen o no carácter eliminatorio.
- b) La posibilidad de la integración en la bolsa de empleo correspondiente al cuerpo, escala, especialidad o competencia funcional objeto de la convocatoria.

3. Las convocatorias se publicarán en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el Portal de Empleo Público y en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León, y sus bases vincularán a la Administración, a los órganos de selección y a quienes participen en estas.

4. Los procedimientos selectivos deberán resolverse en el plazo que, en atención a sus características, se determine en la convocatoria. Dicho plazo no podrá exceder de ocho meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. El vencimiento del plazo máximo fijado en este artículo



sin haberse publicado resolución expresa, legitima a los interesados para entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

Artículo 69. Instrumentos de selección.

Para el desarrollo de los procesos selectivos la Administración de la Comunidad de Castilla y León podrán hacer uso, entre otros, de los siguientes instrumentos:

- a) Pruebas de conocimiento orales o escritas.
- b) Pruebas psicotécnicas destinadas a valorar las capacidades y rasgos de la personalidad relevantes para el desempeño de los puestos convocados.
- c) Pruebas físicas.
- d) Pruebas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) La acreditación reglamentaria de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
- f) La comprobación, mediante sistemas de acreditación o pruebas realizadas al efecto, del dominio de lenguas extranjeras.
- g) La exposición curricular por las personas candidatas.
- h) La exposición y defensa de proyectos y memorias.
- i) La acreditación de estar en posesión de los repertorios básicos de conducta y conocimientos básicos, para el acceso de personas con discapacidad intelectual o mental.
- j) La acreditación, mediante exámenes médicos, de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas atribuidas al puesto objeto de la convocatoria.
- k) La realización de entrevistas de selección en relación con las funciones y tareas a proveer.
- l) Pruebas destinadas a la acreditación del conocimiento de la lengua castellana.

Artículo 70. Cursos y/o período de prácticas.

1. Cuando así se prevea en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo, los aspirantes que hayan resultado seleccionados y deban superar cursos y/o períodos de prácticas, serán nombrados personal funcionario en prácticas.

2. Mientras permanezcan en tal situación percibirán las retribuciones previstas en el artículo..... de esta ley.



3. Si los cursos y/o períodos de prácticas tienen carácter eliminatorio, su no superación determinará la automática exclusión del aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario.

4. La organización y realización de estos cursos y/o períodos de prácticas le corresponde a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

Artículo 71. Destinos de los personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

1. Los destinos adjudicados a los aspirantes que superen el correspondiente proceso selectivo tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

2. Con carácter excepcional los puestos de trabajo se podrán adjudicar en destino provisional, bien porque permanezcan promociones anteriores del cuerpo, escala o especialidad correspondiente en destino provisional, bien porque los puestos de trabajo susceptibles de ser ofertados se encuentren pendientes de adjudicar en concurso de méritos.

3. Los puestos de trabajo a ofertar responderán a las necesidades de servicio y deberán corresponderse con los niveles mínimos establecidos para el correspondiente subgrupo de clasificación del cuerpo, escala especialidad, en el que ingresen. En el supuesto de que careciera de subgrupo, los puestos se corresponderán con los niveles mínimos establecidos para el correspondiente grupo.

CAPÍTULO II. Adquisición y pérdida de la relación de servicio del personal funcionario de carrera

Artículo 72. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tanto la adquisición como la pérdida de la condición de funcionario de carrera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se producirá de conformidad con lo establecido en la legislación básica en la materia.

Artículo 73. Prolongación de la permanencia en el servicio activo.



1. Alcanzada la edad legal de jubilación forzosa, el personal funcionario de carrera podrá solicitar la prolongación de su permanencia en el servicio activo hasta el límite establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La Administración Autonómica podrá denegar la prolongación en el servicio activo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Razones organizativas derivadas de la planificación del empleo público, así como presupuestarias.
- b. Los resultados de la evaluación del desempeño.
- c. La capacidad psicofísica, que será acreditada por los servicios de prevención de riesgos laborales.

3. En los términos que se determinen reglamentariamente, la prolongación de la permanencia en el servicio podrá concederse por un año, pudiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad máxima establecida por el Estatuto Básico del empleado Público.

4. Queda excluido de lo previsto en los apartados anteriores el personal funcionario de carrera que tenga normas estatales específicas de jubilación.

Artículo 74. Rehabilitación en la condición de personal funcionario de carrera.

1. Extinguida la relación de servicios como consecuencia de pérdida de la nacionalidad o jubilación por incapacidad permanente para el servicio, se podrá solicitar la rehabilitación de la condición de funcionario, que le será concedida previa justificación de la concurrencia de la causa que le habilite para ello, mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de función pública.

2. Con carácter excepcional, por acuerdo de la Junta de Castilla y León, podrá concederse la rehabilitación, a petición del interesado, de quien hubiera perdido la condición de funcionario por haber sido condenado a la pena principal o accesoria de inhabilitación, atendiendo a las circunstancias y entidad del delito cometido.

Reglamentariamente se establecerá el procedimiento de rehabilitación en la condición de personal funcionario de carrera.

TÍTULO VI. Ordenación y estructura del empleo público.

CAPÍTULO I.- La ordenación del empleo público



Sección Primera.- Instrumentos de ordenación del empleo público.

Artículo 75. Estructura de la organización.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León se estructura a través de los siguientes instrumentos organizativos: la plantilla y las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 76. La Plantilla.

1. La plantilla de personal funcionario y laboral, es el instrumento de coordinación entre la estructura de la función pública y las decisiones presupuestarias y debe responder a los principios de racionalidad, eficiencia y economía.

2. La plantilla contiene la relación de plazas dotadas presupuestariamente que corresponden a cada uno de los Grupos y Cuerpos de personal funcionario y a cada uno de los Grupos de clasificación del personal laboral.

3. Las dotaciones presupuestarias para el personal se distribuirán entre los programas de gasto de las distintas Consejerías, de forma que quede garantizado el necesario equilibrio entre los medios materiales y humanos asignados a cada uno de ellos y el correcto funcionamiento de los servicios prestados a los ciudadanos.

4. Reglamentariamente se determinará el procedimiento de actualización, mantenimiento y modificación de la relación numérica de plazas correspondientes a cada Cuerpo, Escala o Grupo que, respetando la plantilla de personal, exprese de forma cuantitativa las necesidades existentes de personal en cada momento.

5. Su publicidad se garantizará a través de su publicación en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 77.- El puesto de trabajo

1. El puesto de trabajo es la unidad básica de estructuración del empleo público. El puesto de trabajo se conforma mediante la atribución de un conjunto de funciones o responsabilidades que son ejercidas por el personal empleado público mediante el desempeño de tareas.

2. Los puestos de trabajo podrán ser de naturaleza coyuntural o temporal para la ejecución de programas temporales o para hacer frente a las cargas de trabajo que no pueden ser atendidas con los efectivos ordinarios.



3. Se establecerán los niveles de responsabilidad en los que, en función de sus necesidades de organización, se estructuran los puestos de trabajo atendiendo a los requisitos de complejidad y coordinación exigidos para su desempeño, a las funciones asumidas y al grado o grados de desarrollo profesional requeridos para su ejercicio.

4. En el ejercicio de su potestad de autoorganización, la Administración podrá crear y suprimir puestos de trabajo, y modificar las funciones y tareas de los puestos de trabajo. La modificación sustancial de las características esenciales de un puesto de trabajo o dotación conllevará la amortización y la creación de uno nuevo, o, en su caso, la integración en otro existente.

Artículo 78. Atribución temporal de funciones.

1. Con carácter excepcional, la persona titular del órgano competente, podrá atribuir temporalmente al personal funcionario el desempeño de funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que ocupan, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría.

2. La atribución de funciones se limitará a los supuestos en que las necesidades del servicio lo justifiquen, para la realización de tareas que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o cualesquiera otras que por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales no puedan ser atendidas con suficiencia.

3. La atribución de funciones tendrá una duración máxima de un año, pudiendo ser prorrogada por otro. En todo caso, la atribución de funciones decaerá al cumplirse los dos años desde el acuerdo inicial, salvo en el caso de que el funcionario manifieste su voluntad de continuar con la atribución encomendada y que se mantenga la situación que dio origen a la atribución.

4. Mientras dure tal situación continuará percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio las indemnizaciones por razón de servicio a que pudiera tener derecho.

Artículo 79.- Agrupación de puestos de trabajo.

Las Administraciones públicas podrán agrupar sus puestos de trabajo en áreas funcionales en función de los conocimientos o destrezas exigidos para su desempeño, con



el objeto de racionalizar la gestión de recursos humanos. Las agrupaciones de puestos son instrumentos para la ordenación de los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, así como para la formación y la carrera profesional.

Artículo 80. Relaciones de puestos de trabajo.

1. Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual la Administración racionaliza y ordena sus recursos humanos para una eficaz y precisa prestación del servicio público y establece los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, así como su valoración. Tanto las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario como de personal laboral comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas y competencia funcional, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión, características esenciales, el complemento específico y el complemento de carrera vertical, así como el órgano de adscripción o dependencia. El resto de contenido de las relaciones de puestos de trabajo será determinado reglamentariamente.

La creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo. Desde la aprobación de las modificaciones en la estructura orgánica de las Consejerías, se exigirá la adecuación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo en un plazo máximo de seis meses y, en el mismo plazo, la de los créditos presupuestarios que, en su caso, fueren necesarios para atender la modificación de las retribuciones, si se produjeran.

2. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por personal funcionario o laboral y la formalización de nuevos contratos de trabajo de personal laboral requerirán que los puestos figuren detallados en sus correspondientes relaciones de puestos de trabajo y se realizarán con cargo a los créditos disponibles destinados a gastos de personal. El requisito de figurar en las relaciones de puestos de trabajo no será preciso en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente. Se incluyen en este apartado aquellas que deriven de la realización de proyectos que cuente con financiación de Fondos Europeos.
- b) Cuando el funcionario se encuentre en alguna de las situaciones previstas en las letras a) y b) del apartado 2 del artículo -- (antiguo artículo 69) de esta ley cuando se trate de personal funcionario de carrera que cese en puesto de trabajo obtenido por libre designación o por concurso, incluidos los casos de



supresión del puesto, sin obtener otro por los sistemas legalmente previstos en esta ley)

- c) En los casos en los que por circunstancias sobrevenidas de fuerza mayor o en ejecución de sentencias judiciales, se requiera una modificación o adaptación integral y de carácter general que afecte en más de un 10% al conjunto de los puestos de trabajo reflejados en cada una de las relaciones de puestos de trabajo que se vean afectadas. Los órganos administrativos competentes por razón de la materia velarán porque esta situación se prolongue el tiempo mínimo indispensable hasta su regularización conforme al procedimiento legalmente establecido por un plazo máximo de un año.
- d) En los casos de sustitución de representantes sindicales liberados.
- e) En los casos de sustitución de personal en situación de incapacidad temporal que se prevea de larga duración. A propuesta motivada de la Consejería u Organismo y previo informe favorable de la dirección general competente en materia de presupuestos de la Consejería de Economía y Hacienda.

Los nombramientos o contratos que se amparen en alguno de los supuestos anteriores se realizarán por cada Consejería u organismo con cargo a los créditos disponibles que figuren en su capítulo de personal o en las fuentes de financiación que soporten dichas contrataciones con respeto a la normativa que resulte aplicable en cada caso.

Artículo 81. Tramitación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo.

1. Las Consejerías elaborarán y remitirán a la Consejería competente en materia de función pública las relaciones de puestos de trabajo de su estructura orgánica, actualizándolas cuando las modificaciones habidas en ésta así lo exijan y conforme a los criterios que establezca la Dirección General de la Función Pública. El procedimiento para la tramitación de las relaciones de puestos de trabajo se realizará en la forma y con los requisitos que se determinen reglamentariamente, previo informe de los centros directivos competentes en materia de función pública y de presupuestos, garantizando en todo caso la negociación de los representantes de los empleados públicos.

2. No obstante lo anterior, las modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo tan sólo exigirán para ser sometidas a su aprobación del informe de las Consejerías competentes en materia de función pública y de presupuestos y la comunicación a los



representantes de los empleados públicos con presencia en las mesas de negociación correspondientes, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su contenido íntegro resulte de la ejecución de una resolución judicial firme.
- b) Cuando consista en la supresión de puestos de trabajo declarados a extinguir.
- c) Cuando consista exclusivamente en la alteración de la adscripción orgánica como consecuencia de la reestructuración de Consejerías o del cambio de sus estructuras orgánicas.
- d) Cuando, previa comprobación en todas las Consejerías y organismos autónomos, quede acreditada la inexistencia de puestos de trabajo vacantes adscritos al correspondiente Cuerpo o Escala, y sea necesario su creación para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo de la presente ley.

3. Las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones se aprobarán por el titular de la Consejería competente en materia de función pública y se notificarán a los interesados. Su publicidad se garantizará a través de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Además, el contenido de las relaciones de puestos de trabajo se incorporará, actualizado y sistematizado, en el Portal de Gobierno Abierto de la página web de la Junta de Castilla y León.

Artículo 82.- El análisis y la descripción de puestos de trabajo

1. El análisis y la descripción de puestos de trabajo se configura como una herramienta necesaria para suministrar información tanto del trabajo, en relación con las tareas de los puestos, como del personal que lo desempeña en relación con el perfil de competencias necesario para su correcto desempeño. El análisis de puestos de trabajo como instrumento para la planificación en el empleo público será utilizado para el diagnóstico y diseño del resto de las herramientas de organización y gestión de recursos humanos para la Administración pública.

2. La información contenida en los análisis de puestos de trabajo deberá cumplir con los criterios de relevancia, fiabilidad, validez, objetividad y transparencia.

3. La información resultante de los análisis de puestos de trabajo residirá en el órgano competente de empleo público de cada Administración, y deberá estar a disposición del personal empleado público de la misma.



Artículo 83.- Instrumentos complementarios de ordenación de puestos de trabajo.

1. La Administración podrán utilizar otros instrumentos complementarios de gestión y ordenación de los puestos de trabajo, que completen la información recogida en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Los instrumentos complementarios de gestión serán aprobados por el órgano competente en materia de función pública y, deberán contener, entre otros, los siguientes datos:

- a) El perfil de las competencias y el grado de desarrollo profesional o, en su caso, el grado personal consolidado que deban ser valorados.
- b) El Área Funcional o sistema alternativo de agrupación al que se adscribe el puesto de trabajo.
- c) Los méritos específicos que deban valorarse en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- d) Identificación de puestos de trabajo de naturaleza coyuntural o temporal para la ejecución de programas temporales o para hacer frente a las cargas de trabajo que no puedan ser atendidas con los recursos ordinarios o los que satisfagan necesidades de carácter periódico o discontinuo.
- e) Identificación de los factores que han de ser tenidos en cuenta al objeto de clasificar los puestos de trabajo.
- f) Los empleos temporales reservados a la inserción de determinados colectivos desaventajados o necesitados de integración y los reservados a personas con discapacidades de diferente tipo o grado.

3. Los instrumentos complementarios de ordenación del empleo público serán públicos a través de los procedimientos que se determinen en el correspondiente desarrollo normativo.

Sección segunda.- Instrumentos de planificación del empleo público.

Artículo 84.- La planificación del empleo público.

1. La planificación del empleo público y la elaboración o utilización de los distintos instrumentos de planificación de empleo público tendrán como objetivo la consecución de



la eficacia en la prestación de los servicios y la eficiencia en la utilización de los recursos personales, económicos, materiales y tecnológicos disponibles.

2. La planificación del empleo público incluirá la perspectiva de género, y tendrá como objetivo la adecuación de los efectivos de la Administración pública, mediante la elaboración de sus políticas de formación, promoción profesional y movilidad.

3. Los procesos de planificación del empleo público serán objeto de negociación colectiva con la representación sindical.

Artículo 85.- Planes de Ordenación del empleo público.

1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León podrá elaborar planes de empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal.

2. Los Planes de Ordenación del empleo público se ajustarán a las limitaciones presupuestarias así como a las normas contenidas en esta Ley y en las disposiciones de desarrollo de la misma. Cuando los Planes de Ordenación del empleo público puedan afectar en sus medidas o actuaciones al personal laboral, deberán desarrollarse conforme a las normas del derecho laboral.

3. Los Planes de Ordenación del empleo público podrán incluir, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal tanto desde la perspectiva del número de efectivos como de la competencia profesional requerida para el desempeño del puesto de trabajo.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y de reordenación del tiempo de trabajo, del trabajo a tiempo parcial, así como de tecnologías de la comunicación y de la información aplicadas al trabajo.
- c) Medidas de teletrabajo y de flexibilización de la localización del puesto de trabajo.
- d) Identificación de las formas de cubrir las necesidades de personal para el periodo objeto de planificación, teniendo en cuenta las medidas de selección, movilidad y formación.
- e) Reasignación, readscripción de dotaciones de puestos de trabajo y redistribución de efectivos de personal. En estos casos se podrá incorporar como medida



adicional la suspensión temporal de incorporaciones externas en un determinado ámbito de actividad, así como la provisión de puestos de trabajo limitados a personal de los ámbitos que se determinen.

- f) Previsiones sobre análisis de puestos y racionalización de las estructuras de puestos de trabajo.
- g) Promoción de la movilidad interadministrativa, de acuerdo con lo que se prevé en esta Ley. En estos casos se podrá incorporar como medida adicional la suspensión temporal de incorporaciones externas en un determinado ámbito de actividad, así como la provisión de puestos de trabajo limitados a personal de los ámbitos que se determinen.
- h) Medidas de promoción interna o, en su caso, de promoción profesional y de formación de personal, así como medidas de movilidad forzosa.
- i) Medidas de fomento de los contratos de formación y de los contratos en prácticas para la inserción de jóvenes en el sector público.
- j) Incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada, así como incentivos a la renuncia al servicio activo o baja definitiva en el mismo.
- k) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público, así como, en su caso, la exclusión por causas objetivas sobrevenidas, de plazas inicialmente incluidas.
- l) Cualquier otra medida que tuviera como objetivos los definidos en el artículo

4. Asimismo, los Planes de Ordenación de empleo público deberán contener:

- a) El ámbito de aplicación del Plan y, en su caso, su vigencia temporal.
- b) Una memoria justificativa motivada en la que se defina, cuando menos, los objetivos a conseguir y los efectivos y estructura del empleo público que se estimen adecuados para el cumplimiento de dichos objetivos.
- c) La definición de las medidas necesarias para el cumplimiento del Plan.
- d) El establecimiento de los plazos de ejecución de las medidas y actuaciones que se definan en el Plan.
- e) El informe económico en el que se cuantifique el Plan en términos de coste o de reducción de gasto.



5. En todo caso, las medidas recogidas en el apartado 3 de este artículo serán objeto de un proceso específico de negociación colectiva con la representación de personal, con respeto de los procedimientos y plazos previstos en esta Ley. Además, se dará audiencia a la persona interesada.

Artículo 86.- Readscripciones de puestos de trabajo.

1. Las dotaciones de puestos de trabajo no singularizados adscritas a una Unidades administrativas o centros directivos podrán ser readscritas, por razones de servicio o por necesidades organizativas, a otras unidades o centros orgánicos del mismo o distinto departamento u organismo autónomo, para el ejercicio de funciones de análoga naturaleza a las que entonces tuviera encomendadas.

2. La readscripción de las dotaciones de puestos de trabajo requerirá memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida e informe favorable del órgano competente en materia de función pública sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior. Además, se dará audiencia a la persona interesada.

3. Dicha readscripción se realizará preferentemente en la misma localidad en la que estaba ubicado el puesto de trabajo readscrito.

4. El personal empleado público que viniera ocupando estas dotaciones de puestos de trabajo y que resulte readscrito, conforme a lo dispuesto en este artículo, continuará en su desempeño con las mismas condiciones que hasta entonces viniera haciéndolo.

5. Excepcionalmente, se podrá llevar a efecto la readscripción de dotaciones de puestos de trabajo por motivos de salud, conforme a lo que se determine en el correspondiente desarrollo reglamentario.

Artículo 87.- Oferta de Empleo Público

1. La Oferta de Empleo Público expresará las plazas vacantes que deban cubrirse por personal funcionario de carrera y por personal laboral fijo, debiendo clasificarse por Grupos o Subgrupos, y en cuerpos, escalas y especialidades, en el caso de personal funcionario, y por Grupos profesionales y, en su caso, competencias funcionales en el supuesto de personal laboral fijo.



2. No podrán convocarse pruebas selectivas para la provisión de plazas por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, cuya cobertura no se halle comprometida en la Oferta de Empleo Público.

3. Mediante los correspondientes convenios y a propuesta de la Comisión Autonómica de Empleo Público, podrán coordinar sus Ofertas de Empleo Público o instrumentos similares con la finalidad de poder organizar de forma unificada Ofertas de Empleo Público en aquellas entidades que se sumen voluntariamente a esta iniciativa. La citada Oferta unificada se publicará, al menos, en el BOCYL y en la sede electrónica de cada Administración pública. Se desarrollará reglamentariamente el procedimiento de realización de la citada Oferta unificada.

4. La Oferta de Empleo Público podrá contener, asimismo, medidas derivadas del contenido de los Planes de Ordenación del empleo público.

5. Se deberán excluir de la Oferta de Empleo Público las dotaciones que sean objeto de un expediente de amortización o de un expediente de modificación que afecte sustancialmente al contenido de la plaza.

Artículo 88.- Registro General de Personal y Gestión Integrada de Recursos Humanos.

1. En el Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León, que estará integrado en la Dirección General de la Función Pública, figurará inscrito en la forma que reglamentariamente se establezca, el personal comprendido dentro del ámbito de aplicación de esta Ley con exclusión del recogido en el artículo 2.6, y en él se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

2. Su organización y funcionamiento, que facilitará su coordinación con el Registro Central y con los Registros de Personal de otras Administraciones Públicas, se determinará por Decreto de la Junta de Castilla y León.

Corresponde a cada Consejería facilitar los datos iniciales y mantener permanentemente actualizada la información.

3. La previa inscripción en el Registro General de Personal es requisito imprescindible para que puedan acreditarse en nómina retribuciones al personal que debe figurar en el mismo, en la forma que reglamentariamente se determine.

4. Salvo los incrementos legalmente establecidos y de general aplicación, en ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya



comunicado al Registro General de Personal la resolución o acto por el que han sido reconocidas.

5. En el Registro General de Personal no figurará ningún dato relativo a la raza, opinión o religión.

CAPÍTULO II. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

Sección primera. Modalidades de provisión de puestos de trabajo

Artículo 89. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León proveerá sus puestos de trabajo del personal funcionario de carrera mediante los procedimientos previstos en este capítulo, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

2. Reglamentariamente se desarrollarán los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos en la presente ley.

3. La provisión definitiva de puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los siguientes sistemas:

- a) Concurso.
- b) Libre designación.

4. Otros procedimiento de provisión de puestos de trabajo serán los siguientes:

- a) Adscripción provisional.
- b) Comisión de servicios voluntaria.
- c) Comisión de servicios forzosa.
- d) Comisión de servicios en otra Administración pública.
- e) Comisión de servicios en programas de cooperación.
- f) Redistribución de efectivos.
- g) Reasignación de efectivos.
- h) Permuta.

Artículo 90. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.



La provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezca en el convenio colectivo que sea de aplicación y, en su defecto, por el sistema de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal funcionario regulado en este Capítulo.

Sección segunda. Concurso.

Artículo 91. Concurso.

- 1.El concurso es el procedimiento ordinario de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
 - 2.El concurso consiste en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, actitudes y aptitudes de los candidatos, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria, que se llevarán a cabo por un órgano colegiado de carácter técnico.
 - 3.Los concursos podrán ser ordinarios o específicos.
 - 4.Serán ordinarios cuando se convoquen puestos de trabajo cuyas tareas no requieran la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, actitudes y aptitudes de los candidatos, y así venga determinado en la relación de puestos de trabajo.
 - 5.Serán específicos cuando las tareas atribuidas a los puestos objeto de la convocatoria requieran la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, actitudes y aptitudes de los candidatos, y así venga determinado en la relación de puestos de trabajo.
 - 6.Podrán convocarse concursos para la generalidad de los puestos de trabajo vacantes, para puestos de un determinado ámbito, área o sector especializado, o para puestos de trabajo de manera individualizada, en atención a las necesidades de servicio.
 - 7.En la forma que reglamentariamente se disponga, podrá convocarse concurso general, abierto y permanente, para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera y cuya forma de provisión en las relaciones de puestos de trabajo sea concurso ordinario
 - 8.El personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto que se encuentre en suspensión firme de funciones, podrá participar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo siempre que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.
- El personal funcionario de carrera que se encuentre en alguna de las excedencias previstas en esta ley deberá haber cumplido, además, el tiempo mínimo de permanencia establecido en cada caso.



9. Para poder participar en los concursos, el personal funcionario de carrera deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años a contar desde la fecha de toma de posesión. Este requisito no será exigible a los funcionarios que carezcan de titularidad de un puesto de trabajo.

10. El personal funcionario de carrera con adscripción provisional vendrá obligado, en tanto que permanezca en dicha situación, a participar en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo propios de su cuerpo, escala o especialidad. En caso de no participar se le adjudicará un puesto de oficio y con carácter definitivo, de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.

11. El plazo máximo de resolución para la resolución de los concursos será de ocho meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución expresa tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 92. Convocatoria.

1. La convocatoria del concurso deberá contener los siguientes extremos:
 - a) Las bases que han de regir el desarrollo de las mismas.
 - b) La identificación de los puestos que se ofertan y requisitos exigidos para su desempeño. Únicamente podrán figurar los contenidos en la relación de puestos de trabajo.
 - c) Los requisitos para poder participar.
 - d) Plazo para la presentación de solicitudes.
 - e) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
 - f) Previsión, en su caso, de memorias.
 - g) Composición de la comisión de valoración.
 - h) Plazo de resolución.

2. Las convocatorias y las resoluciones de los concursos se publicarán en el Boletín oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración Autónoma.

Artículo 93. Méritos valorables.

1. En los concursos para la provisión de puestos de trabajo se valorarán únicamente los méritos determinados en la respectiva convocatoria. Serán objeto de valoración:
 - a) Antigüedad.
 - b) La progresión alcanzada en la carrera profesional.



- c) Las actividades formativas realizadas adecuadas al puesto de trabajo.
 - d) Mayor permanencia ininterrumpida como funcionario de carrera con destino definitivo en el puesto ocupado en el momento de concursar.
 - e) Los resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas.
2. En los concursos específicos, además, podrán valorarse:
- a) Idiomas.
 - b) La actividad docente e investigadora.
 - c) Las titulaciones que procedan.
 - d) La participación en proyectos, comisiones, así como otras actividades incluidas en planes estratégicos de la Administración.
 - e) Cualquier otro mérito que tenga relación directa con las funciones asumidas y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo convocado.

Artículo 94. Comisiones de valoración.

1. La composición y funcionamiento de las comisiones de valoración de los concursos se establecerá reglamentariamente, debiendo garantizar la objetividad en su actuación, la independencia e imparcialidad de sus miembros así como su idoneidad y profesionalidad.

2. En ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual.

3. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No obstante, la Administración de la Comunidad de Castilla y León podrá negociar la participación de las organizaciones sindicales más representativas en estas comisiones.

Artículo 95. Remoción del personal funcionario de carrera que haya obtenido un puesto de trabajo por concurso.

1. El personal funcionario de carrera que accedió a su puesto de trabajo por concurso, podrá ser removido del mismo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo que modifique los presupuestos que sirvieron de base a la convocatoria de provisión.
- b) En aquellos casos en que se acredite fehacientemente mediante la evaluación del desempeño la inadaptación funcional del titular del puesto a los requerimientos del puesto de trabajo y tales carencias no puedan ser subsanadas mediante un proceso de formación o, una vez realizado este, su titular no supere las exigencias del mismo.
- c) Cuando debido a circunstancias de carácter económico, técnico, organizativo o de producción del sector público se produzca la amortización del puesto de trabajo.
- d) En ejecución de sentencia judicial firme.
- e) Y en todos aquellos supuestos previstos en esta Ley que conlleven procedimientos de reasignación o redistribución de efectivos, readscripción de puestos de trabajo o cualquier otra medida de remoción, derivada de Planes de Ordenación del empleo público.

2. La remoción en el supuesto previsto en la letra b), se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, previa audiencia de la persona interesada y oído el órgano de representación unitaria correspondiente.

Sección tercera. Libre designación.

Artículo 96. Libre designación.

1. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente, de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos por este procedimiento se publicarán en el boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración Autonómica y contendrán los siguientes extremos:

- a) Identificación del puesto: denominación, localidad, nivel y complemento de puesto de trabajo.



- b) Requisitos exigidos para su desempeño. Únicamente podrán figurar los contenidos en las relaciones de puestos de trabajo.

3. Podrán ser cubiertos por el sistema de libre designación únicamente los puestos de trabajo reservados a dicha forma de provisión en las relaciones de puestos de trabajo, en razón de su especial responsabilidad, así como los puestos de trabajo que requieran para su desempeño especial confianza.

En concreto, podrán ser objeto de provisión por el sistema de libre designación:

- a) Los puestos singularizados con nivel 30.
- b) Los puestos de coordinación de servicios o equivalente.
- c) Las jefaturas de servicio o equivalente.
- d) Los puestos de trabajo con nivel 28 y 29 que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, y que requieran para su desempeño especial confianza.
- e) Los puestos de secretarías de alto cargo.

4. La provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación tendrá lugar mediante resolución motivada, y requerirá el informe previo del titular del órgano directivo al que esté adscrito el puesto convocado, en el que se deberá acreditar los criterios determinantes de la adjudicación del puesto.

5. El órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

6. El personal funcionario de carrera que desempeñe puestos de trabajo cuyo sistema de provisión sea la libre designación podrán ser cesado discrecionalmente, y en todo caso de manera motivada.

7. Los personal funcionario de carrera cesados en un puesto de trabajo cuyo sistema de provisión es la libre designación se les asignará, con carácter provisional, un puesto de trabajo para el que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo, conforme se determina en el artículo..... de esta ley.

Sección cuarta. Otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 97. Adscripción provisional.



1. El personal funcionario de carrera será objeto de adscripción provisional en los siguientes supuestos:

- a) Como consecuencia de su remoción en el puesto de trabajo obtenido por concurso.
- b) Tras el cese en un puesto de libre designación.
- c) Por renuncia al desempeño del puesto, previa aceptación de dicha renuncia por el órgano que efectuó el nombramiento.
- d) En los supuestos de rehabilitación de la condición de personal funcionario de carrera.
- e) Con motivo de la supresión del puesto de trabajo.
- f) Si se produce el reingreso al servicio activo, proveniente de una situación administrativa que no conlleve reserva de puesto.
- g) Por provisión definitiva de puesto o reincorporación del titular.

2. La adscripción provisional del personal funcionario de carrera que resulte afectado por alguna de las circunstancias del apartado anterior, se llevará a efecto en un puesto de su cuerpo, escala o especialidad agrupación profesional, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de las especialidades que se determinan en los apartados siguientes.

3. Mientras permanezcan en el desempeño provisional de un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera percibirá las retribuciones complementarias asignadas al mismo y, en todo caso, las correspondientes a la carrera profesional consolidadas.

4. El personal funcionario de carrera que cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso como consecuencia de su remoción quedará adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o especialidad, en la misma localidad donde radicara el puesto obtenido por concurso, y siempre que cumpla con los requisitos determinados en la relación de puestos de trabajo.

5. Cuando la adscripción provisional traiga su causa del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del puesto ocupado con carácter definitivo, se reconocerán las siguientes garantías:



- a) Si las retribuciones asignadas al nuevo puesto fueran inferiores a las del anteriormente desempeñado, el personal funcionario de carrera percibirá un complemento transitorio por la diferencia.
- b) El citado complemento se mantendrá hasta que obtenga destino definitivo.

A tal efecto, para seguir percibiendo dicho complemento, el personal funcionario de carrera afectado estará obligado a participar en todos los concursos ordinarios en los que se convoquen plazas de su cuerpo, escala o especialidad, en la misma localidad y con idénticas características al último puesto obtenido por este sistema, debiendo solicitar la totalidad de los destinos ofertados susceptibles de resultarle adjudicado.

6. Cuando la adscripción provisional traiga su causa del cese por libre designación, se reconocerán las siguientes garantías:

- a) Al funcionario se le adscribirá, en el plazo de un mes, a otro puesto correspondiente a su cuerpo, escala o especialidad, que no podrá ser inferior en más de dos niveles al del complemento de carrera vertical del puesto del que fue cesado.
- b) Si no fuera posible la adscripción a un puesto conforme se determina en la letra anterior, el personal funcionario de carrera percibirá un complemento transitorio por la diferencia retributiva que pudiera haber entre el puesto al que se le adscribe y el referido en la letra a).
- c) El citado complemento se mantendrá hasta que obtenga destino definitivo

A tal efecto, para seguir percibiendo dicho complemento, el personal funcionario de carrera afectado estará obligado a participar en todos los concursos ordinarios o específicos en los que se convoquen puestos de su cuerpo, escala o especialidad, en la misma localidad y en dos niveles inferior al del complemento de carrera vertical del puesto del que fue cesado.

Artículo 98. Comisión de servicios voluntaria.

1. Cuando un puesto de trabajo reservado al personal funcionario de carrera quede vacante definitiva o temporalmente, podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios voluntaria en los siguientes casos:



- a) Cuando los puestos estén vacantes, hasta su provisión definitiva.
- b) Cuando los puestos estén sujetos a reserva legal por funcionario de carrera titular de los mismos.
- c) Cuando los puestos estén ocupados por personal funcionario de carrera que tenga la condición legal de representante del personal y tenga reconocido un crédito de horas para el desempeño de esa función equivalente a la jornada de trabajo completa.
- d) Por circunstancias excepcionales y debidamente motivadas, cuando los puestos de trabajo estén ocupados por personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de incapacidad laboral y conste acreditado que esta se prevea de larga duración.

2. En todo caso, para el desempeño de un puesto de trabajo en comisión de servicios voluntaria, el personal funcionario deberá pertenecer al cuerpo o escala y grupo o subgrupo de clasificación funcional y reunir los demás requisitos que establezca la correspondiente relación de puestos de trabajo.

3. El funcionario en comisión de servicios percibirá las retribuciones asignadas al puesto de trabajo desempeñado.

4. El puesto de trabajo vacante cubierto temporalmente en comisión de servicio será incluido en su caso en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema de concurso.

Artículo 99. Comisión de servicios forzosa.

1. Las comisiones de servicios se podrán acordar con carácter forzoso cuando no sea posible su desempeño voluntario, siempre que su provisión sea urgente e inaplazable para el servicio.

2. La comisión de servicios forzosa se resolverá teniendo en cuenta las circunstancias objetivas que concurran en el personal funcionario de carrera, así como especialmente las necesidades funcionales de los puestos a cubrir, que se establecerán reglamentariamente, debiendo otorgarse, en todo caso, el correspondiente trámite de audiencia al personal funcionario afectado e informar a la representación de personal.



3. Estas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro más si no ha sido posible la provisión reglamentaria del puesto de trabajo, y no podrán finalizar por renuncia del personal funcionario comisionado.

4. Si la comisión de servicios hubiera sido conferida con carácter forzoso y el puesto desempeñado tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del propio, el interesado percibirá mientras permanezca en tal situación, un complemento transitorio no absorbible por la diferencia.

5. Quién, como consecuencia de la asignación de una comisión de servicios forzosa vea modificado su lugar de residencia, tendrá derecho a las indemnizaciones que por tal concepto se establezca normativamente.

Artículo 100. Comisión de servicios en otra Administración pública.

1. El personal funcionario de carrera podrá ser asignados con carácter voluntario y con reserva de puesto de trabajo en comisión de servicios a un puesto de trabajo de otra Administración pública.

2. El límite temporal por el que se reconocerá esta comisión de servicios será de un año, prorrogable hasta un máximo de cuatro años

3. Dicha comisión ordinaria finalizará, además de por la expiración de los plazos establecidos, por decisión expresa de cualquiera de las Administraciones afectadas por dicha comisión de servicios, o por renuncia del funcionario comisionado.

4. Quienes se encuentren en comisión de servicios en otra Administración pública se sujetarán a las condiciones de trabajo de esta última, excepto en lo relativo a la carrera profesional y a la sanción por separación del servicio.

5. El personal funcionario destinado en comisión de servicios en otra Administración pública percibirá las retribuciones del puesto efectivamente desempeñado.

Artículo 101. Comisión de servicios en programas de cooperación.

1. La Administración Autonómica podrá otorgar al personal funcionario de carrera comisión de servicios para realizar una misión por período no superior a seis meses en Organismos internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas Extranjeras o en programas de cooperación internacional, siempre y cuando conste el interés de ambas instituciones.



2. La resolución que acuerde la comisión de servicios determinará si se percibe la retribución correspondiente al puesto de origen o la del puesto a desempeñar y fijará la duración de la misma.

Artículo 102. Reasignación de efectivos.

1. Los personal funcionario de carrera podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos cuando sea suprimido el puesto de trabajo que ocupe con carácter definitivo obtenido por concurso como consecuencia de un Plan de ordenación del empleo público.

2. La adscripción al puesto de trabajo obtenido por reasignación tendrá carácter definitivo.

3. Si el puesto asignado por reasignación de efectivos conllevará menores retribuciones complementarias referidas al puesto que fue suprimido, tendrá derecho a un complemento personal y transitorio equivalente a la diferencia de retribuciones entre ambos puestos, que no tendrá el carácter de absorbible.

4. Cuando la reasignación conlleve cambio de lugar de residencia, el personal afectado tendrá derecho a las indemnizaciones que se establecen en la normativa sobre la materia.

5. La Administración autonómica en el Plan de ordenación de empleo público determinará el procedimiento para reasignar a su personal con arreglo a criterios objetivos y teniendo en cuenta su experiencia, formación y cualificación.

6. Se podrán definir proyectos de reorientación profesional para desempeñar puestos en otros ámbitos funcionales o en otros sectores de la Administración.

7. Asimismo, la reasignación podrá ser temporal, conforme a las necesidades de la Administración Autonómica y así se determine en el Plan de ordenación de empleo público.

Artículo 103. Permuta.

La permuta de destino entre personal funcionario de carrera en servicio activo se realizará mediante el procedimiento, en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente.



Artículo 104. Movilidad por razón de violencia de género.

1. Las funcionarias víctimas de violencia de género, que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando servicios para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o especialidad de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

2. La Administración autonómica, en todo caso, estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente lo solicite.

3. Reglamentariamente se determinarán el carácter y demás condiciones del traslado previsto en este artículo.

4. En las actuaciones y procedimiento relacionados con la violencia de género, 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 y custodia.

5. El traslado tendrá la consideración de forzoso.

Artículo 105. Movilidad por motivos de salud o acoso laboral

1. Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa o localidad, cuando la adaptación de su puesto de trabajo no resulte posible o efectiva para garantizar la protección de su salud o rehabilitación.

2. El personal funcionario de carrera también podrá ser adscrito a otro puesto de trabajo, en la misma o distinta localidad, por motivos de salud o rehabilitación de su cónyuge, pareja de hecho o familiar a su cargo, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. En todo caso se requerirá informe previo del correspondiente servicio médico oficial.

3. La adscripción estará condicionada a la existencia de puestos dotados y vacantes del cuerpo, escala o especialidad que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de origen, así como al cumplimiento de los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

4. Igual movilidad podrá concederse al personal funcionario de carrera víctima acreditada de acoso laboral.

5. La adscripción regulada en este artículo tiene carácter provisional, sin perjuicio de la aplicación de la normativa sobre riesgos laborales cuando la misma se base en



motivos de salud o rehabilitación del personal funcionario. El puesto de trabajo de origen se reservará, siempre que se ocupara con carácter definitivo, mientras se mantenga la causa que motiva la adscripción. A tal fin, la Administración comprobará, como mínimo con carácter anual, que persisten las circunstancias que justificaron la adscripción.

6. Reglamentariamente se determinará el procedimiento y los requisitos para la concesión de la movilidad prevista en este artículo.

Artículo 106. Movilidad interadministrativa.

1. De acuerdo con el principio de reciprocidad y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto básico del Empleado Público, así como en los convenios de conferencia sectorial u otros instrumentos de colaboración que puedan suscribirse, el personal funcionario de carrera podrá acceder a puestos de trabajo de otras Administraciones Públicas de acuerdo con los requisitos y condiciones que estas establezcan.

2. Los puestos de trabajo de personal funcionario de esta Administración Autónoma que sean susceptibles de provisión por personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, se cubrirán por los distintos sistemas de provisión vigentes, con los efectos que legal y reglamentariamente se determinen.

3. En los supuestos previstos en el artículo 84.3 del Estatuto Básico del Empleado Público los personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas asimilados a Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que cesen en un puesto de trabajo obtenido por libre designación, serán adscritos en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de cese, a otro puesto de trabajo de esta Administración de conformidad con los sistemas de carrera y provisión de puestos establecidos en esta Ley.

TÍTULO VII.- Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera

Artículo 107. Situaciones administrativas.

1.- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera serán las previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Asimismo, podrá encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) Expectativa de destino.
- b) Excedencia forzosa.



c) Excedencia voluntaria incentivada.

d) Excedencia por incompatibilidad.

3.- El personal funcionario de carrera cuando no se encuentre en servicio activo podrá cambiar de situación administrativa, si procediese, sin que sea necesario el reingreso previo al servicio activo.

Artículo 108. Servicio activo

1. Se encuentran en situación de servicio activo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León el personal funcionario de carrera que presta servicios en esta y no les corresponda quedar en otra situación, así como en los demás supuestos establecidos legalmente.

2. También se hallará en servicio activo, el personal funcionario de carrera cuando:

a) Ocupa una plaza incluida en la relación de puestos de trabajo, tanto con carácter definitivo como temporal.

b) Se encuentra en situación de disponibilidad como consecuencia de su cese.

3. Los períodos de duración de vacaciones, licencias y permisos no variarán la situación de servicio activo.

Artículo 109. Servicios Especiales

1.- El personal funcionario de carrera que se encuentre en situación de servicios especiales tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que ocupaba, siempre que se hubiese obtenido por concurso o concurso específico.

Si el puesto de trabajo que ocupaba en el momento de su pase a la situación de servicios especiales hubiese sido obtenido por libre designación, no tendrá derecho a la reserva del puesto. Al reingresar al servicio activo tendrá derecho a un puesto de trabajo en la misma localidad al del puesto que ocupaba, y con las mismas garantías establecidas para quienes hayan sido cesados en libre designación.

2.- El personal funcionario de carrera que haya sido nombrado alto cargo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de conformidad con la normativa que regule su régimen jurídico y siempre que tal nombramiento se prolongue durante dos años continuados o tres con interrupción, tendrá derecho a percibir, desde su reingreso al servicio activo, el complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe o a su grado personal, incrementado en la cantidad necesaria



para igualarlo al valor del complemento de destino que la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León fije anualmente para los puestos de Director General.

Esta previsión se aplicará de igual manera al personal funcionario de carrera que haya desempeñado cualquiera de los puestos o cargos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público por los que fueron declarados en servicios especiales, y que el Estatuto prohíbe el menoscabo en la carrera profesional.

Artículo 110. Expectativa de destino

1.- Cuando por razones organizativas o de reestructuración interna resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo, el personal funcionario de carrera afectado podrá ser declarado en la situación administrativa de expectativa de destino.

2.- Durante la misma se percibirán las retribuciones básicas, el complemento de carrera profesional que le corresponda y el cincuenta por ciento del complemento específico del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación.

3.- Quienes sean declarados en esta situación vendrán obligados a:

- a) Aceptar los destinos en puestos de características similares a los que desempeñaban que se les ofrezcan en la provincia donde estaban destinados.
- b) Participar en los concursos para puestos adecuados a su Cuerpo, Escala o Categoría, situados en la provincia donde estaban destinados.
- c) Participar en los cursos de capacitación a que se les convoque.

4.- El período máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

5.- A los restantes efectos esta situación se equipara a la de servicio activo.

Artículo 111. Excedencia.

1.- Los personal funcionario de carrera tendrán derecho a las modalidades de excedencia previstas en la legislación básica.

2.- Para poder ser declarado en excedencia voluntaria por interés particular será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, y en ella no se podrá permanecer menos de un año.



3.- Al personal funcionario de carrera que se encuentre en excedencia por cuidado de familiares, se le reservará el puesto de trabajo que desempeñaba durante todo el período de duración de la misma.

Artículo 112. Otras modalidades de excedencias.

Además de las modalidades de excedencia previstas en la legislación básica, el personal funcionario de carrera podrá ser declarado en las siguientes modalidades:

- a. Excedencia forzosa.
- b. Excedencia voluntaria incentivada.
- c. Excedencia por incompatibilidad.

Artículo 113. Excedencia forzosa.

1.- El personal funcionario de carrera será declarado en excedencia forzosa en los siguientes supuestos:

- a) Cuando hubiese sido declarado en expectativa de destino y se haya agotado el período máximo fijado para la misma, así como cuando incumpla las obligaciones determinadas en el artículo
- b) Cuando declarado en situación de suspensión firme, con pérdida del puesto de trabajo, cumplida la sanción o pena, solicite el reintegro al servicio activo y no se le conceda en el plazo de seis meses, contado a partir de la extinción de la responsabilidad

2.- Quienes se encuentren en esta situación tendrán derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

3.- Dicho personal vendrá obligado a participar en los concursos convocados a puestos adecuados a su Cuerpo, Escala Especialidad que les sean notificados, así como a aceptar los destinos que se les señalen en puestos de características similares y a participar en los cursos de capacitación que se les ofrezcan.

4.- No podrán desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa. Si obtienen puesto de trabajo en dicho sector, pasarán a la situación de excedencia por incompatibilidad, si concurren los requisitos que se determinan en el artículo, si no se les declarará en excedencia voluntaria por interés particular.



Artículo 114. Excedencia voluntaria incentivada.

1.- Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal resulte procedente el personal funcionario de carrera afectado podrá ser declarado en situación de excedencia voluntaria incentivada. La declaración de esta situación se efectuara siempre a solicitud del interesado

2.- Esta excedencia tendrá una duración de cinco años e impedirá desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa.

3.- Quienes se encuentren en esta situación tendrán derecho a una mensualidad de las retribuciones de carácter periódico, excluidas las pagas extraordinarias y el complemento de productividad, devengadas en el último puesto de trabajo desempeñado, por cada año completo de servicios efectivos y con un máximo de doce mensualidades.

4.- Concluido el plazo señalado en el apartado 2 de este artículo, se pasará automáticamente, si no se solicita el reingreso al servicio activo, a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 115. Excedencia por incompatibilidad.

1.- Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en excedencia voluntaria por incompatibilidad:

- a) Al personal funcionario de carrera que acceda, por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros Cuerpos, Escalas o Especialidades de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o de cualquier otra, y no le corresponda quedar en otra situación administrativa.
- b) Al personal funcionario de carrera que pase a prestar servicios en organismos o entidades del Sector Público como personal contratado fijo, y no le corresponda quedar en otra situación administrativa.

2.- Quienes se encuentren en esta situación administrativa no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que ha permanecido en tal situación a efectos de carrera profesional, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. Tampoco se tendrá derecho a reserva de puesto de trabajo.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se reingrese al servicio activo, se computará a efectos de trienios, el periodo de prestación de servicios en



organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas, así como en las fundaciones públicas.

Artículo 116. Reingreso al servicio activo.

1.- El reingreso al servicio activo de los personal funcionario de carrera que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo.

2.- Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional a un puesto de trabajo vacante siempre que se reúnan los requisitos para su desempeño.

3.- Reglamentariamente se regularán los plazos, procedimientos y condiciones para el reingreso al servicio activo del personal funcionario de carrera,

Artículo 117. Situaciones administrativas del personal funcionario interino.

1.- El personal funcionario interino de la Administración de la Comunidad de Castilla y León podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- e) Excedencia voluntaria por razón de violencia terrorista.
- f) Suspensión de funciones.

2.- Si el puesto que viniera desempeñando el funcionario interino fuera provisto reglamentariamente o amortizado, procederá su cese.

3.- La sanción de suspensión firme de funciones superior a 6 meses determinará el cese del funcionario interino sancionado.

TITULO VIII. Régimen disciplinario

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 118. Responsabilidad disciplinaria.



1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley queda sujeto al régimen disciplinario establecido en este título y a las normas reglamentarias que lo desarrollen, con el alcance que en cada caso corresponda.

2. El régimen disciplinario del personal laboral al servicio de la Administración Autonómica se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo no previsto en el mismo, por la legislación laboral, el convenio colectivo y en las previsiones contenidas en este título.

Artículo 119. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. La Administración de la Comunidad de Castilla y León corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los principios y normas establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II Faltas disciplinarias

Artículo 120. Tipificación de las faltas disciplinarias.

1. Constituyen faltas disciplinarias las acciones u omisiones, tipificadas en este capítulo, y que darán lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

2. Las faltas podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo 121. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves, además de las previstas en el Estatuto Básico del empleado Público, las siguientes:

- a) La agresión grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- b) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen grave daño a la Administración o a los ciudadanos.



- c) La comisión de un delito doloso contra la libertad e identidad sexuales, apreciada por sentencia judicial firme, siempre que la víctima sea una persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones o cargo.
- d) La realización de actos encaminados a impedir la asistencia al puesto de trabajo de quien no quiera participar en una huelga.
- e) La comisión de una falta grave, cuando se hubiese sido sancionado por otras dos faltas graves en el período de dos años.
- f) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando se deriven riesgos para terceras personas.
- g) Aquellas otras conductas que las leyes califiquen como faltas muy graves.

Artículo 122. Faltas graves.

Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores jerárquicos relacionadas con el servicio o de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, así como las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b) El abuso de autoridad en el desempeño de sus funciones o cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio que causen daño a la Administración o a los ciudadanos, siempre que no constituyan falta muy grave.
- d) La tolerancia por los superiores jerárquicos de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
- e) La desconsideración grave con cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones o cargo.
- f) Causar daño grave a la conservación de los locales, material y demás elementos relacionados con el servicio o dar lugar, por negligencia inexcusable, a su deterioro, pérdida, extravío o sustracción.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
- h) La emisión de informes o propuestas y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, siempre que no constituya falta muy grave.



- i) La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios, siempre que no constituya falta muy grave.
- j) El incumplimiento del deber de sigilo con respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, siempre que no constituya falta muy grave.
- k) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de quince horas al mes.
- m) La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio.
- n) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- ñ) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando se deriven riesgos para si mismo.
- o) El empleo o autorización para usos particulares de medios o recursos de carácter oficial o la aportación de los mismos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- p) La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.
- q) La grave perturbación del servicio que impida el normal funcionamiento de este.
- r) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público o de la Administración.
- s) No prestar la colaboración debida durante la instrucción de un procedimiento disciplinario, incluida la incomparecencia injustificada como testigo, previa citación debidamente notificada.
- t) La falsedad de carácter esencial en cualquier manifestación o documento que se adjunte o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa.
- u) La promoción o participación en cualquier altercado grave en el centro de trabajo.
- v) La realización dentro de la jornada de trabajo, de forma reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades, de carácter personal o profesional.
- w) La aceptación de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
- x) Aquellas otras conductas que las leyes califiquen como faltas graves.



Artículo 123. Faltas leves.

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta injustificada de asistencia de un día.
- c) La incorrección con otros empleados públicos o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones o cargo.
- d) El descuido o negligencia leves en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cualquier otro incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, así como de los principios éticos o de conducta, siempre que no sean constitutivos de falta muy grave o grave.

CAPÍTULO III Sanciones disciplinarias

Artículo 124.- Tipos de sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas, además de las sanciones previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán imponerse las siguientes:

- a) Revocación del nombramiento del personal funcionario interino.
- b) Baja definitiva o temporal de las bolsas de empleo.

2. En todos los casos en el que se impongan sanciones disciplinarias podrá establecerse, de forma complementaria a la sanción principal, la obligación de realizar programas o cursos de formación sobre ética pública.

Artículo 125. Sanciones por faltas muy graves.

Por la comisión de faltas muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio, que en el supuesto del personal funcionario interino comporta la revocación del nombramiento y la baja definitiva de las bolsas de empleo.
- b) Suspensión firme de funciones, por un período de entre tres meses y seis años. En el supuesto del personal funcionario interino implica también la exclusión de las bolsas de empleo por el mismo período de duración de la suspensión.



- c) Traslado forzoso con cambio de localidad por un período desde un año y un día hasta tres años, que impedirá obtener otro destino por cualquier sistema de provisión.
- d) Demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - Pérdida de una categoría en el sistema de carrera horizontal.
 - Imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna por un período de entre dos y tres años.

Artículo 126. Sanciones por faltas graves.

Por la comisión de faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Suspensión firme de funciones, por un período de entre quince días y dieciocho meses.

En el supuesto del personal funcionario interino implica también la exclusión de las bolsas de empleo por el mismo período de duración de la suspensión.

- b) Traslado forzoso con cambio de localidad por un período de un año, que impedirá obtener otro destino por cualquier sistema de provisión.
- c) Traslado forzoso sin cambio de localidad por un período de un año.
- d) Demérito, que podrá consistir en la imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna por un período de entre uno y dos años.

Artículo 127. Sanciones por faltas leves.

Las faltas leves podrán corregirse con las siguientes sanciones:

- a) Suspensión firme de funciones, por un período inferior a quince días.
- b) Apercibimiento escrito.

Artículo 128. Criterios para la graduación de las sanciones.

1. Para graduar el alcance de cada sanción, se tendrán en cuenta los criterios determinados por el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Se entenderá que hay reiteración, cuando al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ha sido sancionada previamente por la comisión en el término de un año de otra falta de distinta naturaleza.



Habrà reincidencia, cuando al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ha sido sancionada previamente por la comisi3n en el t3rmino de un a3o de otra falta de la misma naturaleza.

En ambos casos la resoluci3n sancionadora deberà ser firme.

A estos efectos, no se computaràn las sanciones canceladas o que debieran haberlo sido.

3. Se considerarán circunstancias atenuantes, que permitirán imponer una sanción de las previstas para infracciones de menor gravedad que la cometida, la corrección por el responsable de la falta disciplinaria de la situación creada por la comisi3n de la misma en el plazo que se señale en el correspondiente requerimiento, así como la ausencia de perjuicios relevantes para la Administraci3n y para los ciudadanos.

4.La obligaci3n de realizar programas o cursos de formaci3n sobre 3tica p3blica.

CAPÍTULO IV Procedimiento disciplinario

Artículo 129. Normas generales.

1. El procedimiento disciplinario para la sanción de faltas graves y muy graves se determinará reglamentariamente, debiendo quedar establecida la debida separaci3n entre la fase instructora y la sancionadora, debiendo encomendarse estas a 3rganos distintos.

2. El 3rgano competente para incoar el procedimiento disciplinario podrà acordar previamente la realizaci3n de actuaciones previas, y para ello podrà solicitar el auxilio de la Inspecci3n General de Servicios.

3. La duraci3n màxima del procedimiento disciplinario serà de un a3o.

Vencido este plazo sin que se notificase la resoluci3n que pusiera fin al procedimiento, se declararà de oficio la caducidad del mismo y se ordenarà el archivo de las actuaciones.

Los procedimientos caducados no interrumpen la prescripci3n de las faltas disciplinarias.



En los supuestos en los que el procedimiento se paralizara por causa imputable a la persona interesada, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

La caducidad del procedimiento no impide la incoación de un nuevo procedimiento por los mismos hechos, siempre que no se hubiera producido la prescripción de la falta.

4. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo mediante el procedimiento sumario y simplificado, con audiencia a la persona interesada, que se determinará reglamentariamente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de un mes a contar desde la fecha en que se inició.

Artículo 130. Derechos de defensa.

A quienes se les inicie un procedimiento disciplinario gozará de los siguientes derechos:

a) A ser notificados de la identidad del instructor y, en su caso, del secretario del procedimiento, y de la autoridad competente para resolver, así como a recusarlos por las causas legalmente establecidas.

b) A ser notificados de los hechos que se les imputen, de las faltas disciplinarias que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la resolución que ponga fin al procedimiento.

c) A plantear alegaciones, proponer prueba y utilizar los demás medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico que resulten procedentes.

d) A actuar en el procedimiento con asistencia letrada o de los representantes sindicales que determinen.

Artículo 131. Resolución.

1. La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario será motivada y resolverá todas las cuestiones derivadas del mismo.



2. En la resolución no pueden aceptarse hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

3. La resolución será ejecutiva cuando fuera firme en vía administrativa, sin perjuicio de la suspensión de su eficacia en los supuestos legalmente previstos. Reglamentariamente podrán determinarse otros supuestos de suspensión o inejecución de las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias.

4. En la resolución podrán adoptarse, en su caso, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva o no se produzca la completa ejecución de la sanción impuesta.

CAPÍTULO V. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 132. Casusas de extinción de la responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento de la sanción.
- b) Prescripción de la falta o sanción.
- c) Pérdida de la condición de funcionario de la persona sujeta a responsabilidad.
- d) Fallecimiento de la persona sujeta a responsabilidad.

Artículo 133. Cancelación de las sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro General de Personal con indicación de las faltas que las motivaron.

2. Las anotaciones de las sanciones en el Registro General de Personal serán canceladas, de oficio o a solicitud de la persona interesada, cuando hayan transcurrido los siguientes plazos desde el cumplimiento de la sanción y siempre que no se hubiera impuesto una nueva sanción dentro de los mismos:

- a) Seis meses para las sanciones impuestas por faltas leves.
- b) Dos años para las sanciones impuestas por faltas graves.
- c) Tres años para las sanciones impuestas por faltas muy graves.

2. En caso de reiteración o reincidencia durante los plazos previstos en el apartado anterior, los plazos de cancelación de las respectivas anotaciones serán de doble duración que la señalada.



3. La anotación de la sanción de separación del servicio no será objeto de cancelación.

Disposición adicional primera. Ámbito específico de aplicación.

Son de aplicación al personal de las entidades del sector público autonómico y local que no están incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley, las previsiones de la presente ley relativas a:

- a) principios de selección.
- b) Acceso al empleo público de las personas con discapacidad.
- c) Deberes y código de conducta.

Disposición adicional segunda. Efectos del silencio administrativo en los procedimientos previstos en esta Ley.

Disposición adicional tercera. Deducción de haberes en caso de huelga.

Los empleados públicos que por razones de representatividad sindicales estén eximidos de la prestación laboral, podrán solicitar una deducción de haberes equivalente al descuento que se hubiera efectuado como consecuencia del ejercicio del derecho de huelga.

Disposición adicional cuarta.- Personal laboral nombrado para puestos de alto cargo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

El personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que haya sido nombrado alto cargo de esta, de conformidad con la normativa que regule su régimen jurídico y siempre que tal nombramiento se prolongue durante dos años continuados o tres con interrupción, tendrá derecho a percibir, desde su reingreso, el complemento de plus de competencia funcional que le corresponda, incrementado en la cantidad necesaria para igualarlo al valor del complemento de destino que la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León fije anualmente para los puestos de Director General.



Disposición adicional quinta. Atribución temporal de funciones de inspección administrativa y autoridad en situaciones extraordinarias.

1. Cuando sean declaradas situaciones extraordinarias de estados de alarma, excepción y sitio, o de riesgo sanitario o de protección civil, y como máximo durante el tiempo que éstas estén declaradas y por el tiempo que resulten imprescindibles, sin exceder de un año, y en todo caso, mientras persistan las situaciones extraordinarias que lo generan; de forma excepcional y para la gestión extraordinaria que las mismas conlleven, tanto en servicios centrales como periféricos:

- a) La persona titular de la Consejería competente en materia de Función Pública podrá acordar, a propuesta de la Consejería u organismo Autónomo competente por razón de la materia a inspeccionar, que al personal con competencias de inspección de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se le pueda atribuir funciones inspectoras en cualquier otro ámbito material de servicio público distinto al propio, en el que sean necesarios.
- b) De igual forma y a propuesta de la Consejería u organismo autónomo competente por razón de la materia a inspeccionar podrá acordar la atribución de funciones inspectoras a personal funcionario de la Administración de la Comunidad que, sin ser personal inspector, tenga la condición de autoridad pública.
- c) Las personas titulares de cada Consejería u organismo autónomo, a propuesta de la persona titular de su Secretaría General, podrán acordar la atribución temporal de funciones inspectoras dentro del ámbito material de su Consejería a personal funcionario con destino en la misma.

2. En todo caso, en la asignación temporal de funciones prevista en los apartados anteriores, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) El personal funcionario deberá pertenecer a un Grupo, Cuerpo o Escala, igual o superior al del personal con funciones de inspección del área de que se trate.
- b) Las funciones asignadas se desarrollarán siempre en la localidad, municipio, área o provincia, según proceda, que corresponda a su destino.
- c) En todo caso, la Consejería en la que vayan a prestarse los servicios de inspección, será responsable de que los personal funcionario reciban la



formación específica que se precise para garantizar el debido ejercicio de las funciones inspectoras atribuidas temporalmente.

- d) En ningún caso esta atribución podrá suponer pérdida retributiva para el trabajador designado. En todo caso la asunción de esta función inspectora se compensará conforme a los criterios que en cada caso se establezcan, a través de los instrumentos retributivos que se regulen anualmente en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

3. A efectos de poder acreditar sus funciones como personal inspector, la Secretaría General de la Consejería en la que presten sus servicios en atribución temporal de funciones, facilitará al personal la oportuna documentación, y llevará un registro específico de los personal funcionario que, durante la situación extraordinaria, desarrollen dichas funciones. De los actos administrativos relativos a la atribución temporal de funciones se dará cuenta a la Dirección general de Función Pública a los efectos de su inscripción en el Registro General de Personal.

Disposición adicional sexta.

1. Cuando el ejercicio del uso del crédito horario para la acción representativa o sindical, suponga la liberación total del representante sindical, la Administración en su capacidad de auto organización podrá sustituir a dicha empleada o empleado público a través del nombramiento o contratación de personal temporal, para que no se vean afectado el servicio público del órgano administrativo donde preste servicio la persona liberada sindical.

2. Cuando el ejercicio del uso del crédito horario para la acción representativa o sindical, no suponga la liberación total del representante sindical, las funciones o tareas del puesto correspondiente de dicha empleada o empleado público que dejen de realizar por el disfrute de dicho crédito, podrán asignarse provisionalmente y en la proporción que corresponda, a otra empleada o empleado público para que las necesidades del servicio público no se vean afectadas. De todo ello deberá ser informada la Central Sindical afectada.

3. Con respecto al apartado anterior, y sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del personal liberado sindical con acumulación de crédito horario, la empleada o empleado público que provisionalmente desempeñe las funciones o tareas del puesto de aquel, tendrá derecho a percibir los complementos del puesto desarrollado, si



en su conjunto son superiores a los devengados por el ejercicio del puesto que venía desempeñando; en otro caso, seguirá percibiendo los correspondientes al puesto de trabajo que desempeñaba con anterioridad a la asignación provisional.

Disposición transitoria primera. Garantía de derechos retributivos.

1. El desarrollo de la presente ley no podrá comportar para el personal incluido en su ámbito de aplicación, la disminución de la cuantía de los derechos económicos y otros complementos retributivos inherentes al sistema de carrera vigente para los mismos en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la situación administrativa en que se encuentren.

2. Si el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente ley no se encontrase en la situación de servicio activo, se le reconocerán los derechos económicos y complementos retributivos a los que se refiere el apartado anterior a partir del momento en el que se produzca su reingreso al servicio activo.

Disposición transitoria segunda. Régimen transitorio del grado personal.

Hasta la aprobación de desarrollo reglamentario del régimen retributivo y de carrera profesional, continuará vigente el actual sistema de reconocimiento y consolidación de grado personal, así como las garantías retributivas que le son propias.

Disposición transitoria tercera.- Régimen transitorio de la mejora retributiva prevista en la disposición adicional cuarta de esta Ley.

El personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que haya desempeñado puestos de alto cargo de la misma con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, si cumple con los requisitos establecidos en la disposición adicional cuarta, tendrá derecho a la percepción de la mejora retributiva prevista en esta desde el día en que solicite su reconocimiento.

Disposición derogatoria.- Única.

Queda derogada la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la presente Ley.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente ley entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.