



ACADEMIA TAMARGO S.L.U.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PRINCIPADO DE ASTURIAS

ADENDA A LA EDICIÓN OCTUBRE 2019



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

BLOQUE II

TEMA 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales (Título Preliminar); De los interesados en el procedimiento (Título I); De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas siguientes:
 - a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

3. En relación con los sistemas de identificación previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

4. En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 10. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas

1. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.
2. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:
 - a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
 - c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todos los procedimientos en todos sus trámites, aun cuando adicionalmente se permita alguno de los previstos al amparo de lo dispuesto en la letra c).

3. En relación con los sistemas de firma previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

4. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, las Administraciones Públicas podrán admitir los sistemas de identificación contemplados en



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

esta Ley como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

5. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

TEMA 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).

Artículo 46 bis. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos

Los sistemas de información y comunicaciones para la recogida, almacenamiento, procesamiento y gestión del censo electoral, los padrones municipales de habitantes y otros registros de población, datos fiscales relacionados con tributos propios o cedidos y datos de los usuarios del sistema nacional de salud, así como los correspondientes tratamientos de datos personales, deberán ubicarse y prestarse dentro del territorio de la Unión Europea.

Los datos a que se refiere el apartado anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

Artículo 155. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas

1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.
2. En ningún caso podrá procederse a un tratamiento ulterior de los datos para fines incompatibles con el fin para el cual se recogieron inicialmente los datos personales. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1.b) del Reglamento (UE) 2016/679, no se considerará incompatible con los fines iniciales el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
3. Fuera del caso previsto en el apartado anterior y siempre que las leyes especiales aplicables a los respectivos tratamientos no prohíban expresamente el tratamiento ulterior de los datos para una finalidad distinta, cuando la Administración Pública cesionaria de los datos pretenda el tratamiento ulterior de los mismos para una finalidad que estime compatible con el fin inicial, deberá comunicarlo previamente a la Administración Pública cedente a los efectos de que esta pueda comprobar dicha compatibilidad. La Administración Pública cedente podrá, en el plazo de diez días oponerse motivadamente. Cuando la Administración cedente sea la Administración



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

General del Estado podrá en este supuesto, excepcionalmente y de forma motivada, suspender la transmisión de datos por razones de seguridad nacional de forma cautelar por el tiempo estrictamente indispensable para su preservación. En tanto que la Administración Pública cedente no comunique su decisión a la cesionaria esta no podrá emplear los datos para la nueva finalidad pretendida.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los supuestos en que el tratamiento para otro fin distinto de aquel para el que se recogieron los datos personales esté previsto en una norma con rango de ley de conformidad con lo previsto en el artículo 23.1 del Reglamento (UE) 2016/679.

TEMA 5. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito de aplicación (artículo 2); personal al servicio de las administraciones públicas (Título II); derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); situaciones administrativas (Título VI); régimen disciplinario (Título VII).

Artículo 47 bis. Teletrabajo

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.
4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos (Se modifican los apartados a) y f))

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

[.....]

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

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

El resto del artículo se mantiene igual.

Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (Se modifican los apartados b) y c))

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

[.....]

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

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

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

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

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

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

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

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

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

El resto del artículo se mantiene igual.

Artículo 50. Vacaciones de los funcionarios públicos (Se añade el apartado 3)

[.....]

3. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

TEMA 6. La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias: ámbito de aplicación; clases y definiciones de personal (Título I); ordenación de la función pública (Título III); acceso y promoción del personal (Título IV); régimen disciplinario (Capítulo VII del Título V). El reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias

Artículo 49 bis. (Se añade el segundo párrafo al apartado 6)

6. La progresión en la carrera horizontal se realizará en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que el funcionario se encuentre en activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado por cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en los términos que reglamentariamente se determinen.

El complemento de carrera horizontal que se perciba será el correspondiente al cuerpo o escala en el que el funcionario se encuentre en servicio activo. No obstante, si se produce el acceso a un cuerpo o escala integrado en un grupo o subgrupo de diferente titulación, comenzará el progreso en el mismo en la categoría de entrada y, continuará percibiendo el complemento de carrera que pudiera tenerse reconocido en el cuerpo o escala de origen, hasta que se le reconozca en el nuevo, una categoría personal que conlleve un complemento de carrera de importe superior al que se venía percibiendo, sin que, en ningún caso, pueda compatibilizarse el percibo de más de un complemento de carrera horizontal.

Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos

Artículo 2 Jornada general y horarios

1. La jornada general de trabajo será de 1.519 horas en cómputo anual y se realizará, con carácter general, durante los cinco primeros días de cada semana y supondrá un promedio semanal de 35 horas en régimen de horario flexible.

La parte fija del horario, de 5 horas diarias, será de obligada asistencia para todo el personal entre las 9.00 y las 14.00 horas, sin perjuicio de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.

La parte variable del trabajo será de cómputo semanal conforme a las siguientes reglas:

- a) En horario de mañana: entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 14.00 y las 15.30. En esta última franja, siempre que vaya a continuarse la jornada durante el horario de tarde, deberá producirse un descanso mínimo de media hora para la comida.
- b) En horario de tarde: entre las 15.30 y las 19.00 horas, en módulos mínimo de una hora y 30 minutos.

No obstante, las anteriores franjas horarias podrán modificarse por razones de servicio debidamente acreditadas.

2. Al personal funcionario sujeto al régimen de jornada partida que, por las peculiaridades de su actividad, tenga que desplazarse a un lugar distinto para realizar la comida en el período de interrupción de las dos fracciones que componen la misma, de una hora de



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

duración, no se le computará el tiempo necesario para efectuar el citado desplazamiento, el cual se considerará como de trabajo efectivo.

3. Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, el estrictamente necesario para la asistencia al reconocimiento médico de empresa, así como para recoger las prendas de trabajo, según la dotación facilitada para su puesto de trabajo.
4. Con carácter excepcional y por necesidades extraordinarias del servicio, podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año el diez por cien de la jornada de trabajo.

La autorización de esta distribución irregular será competencia del titular de cada Consejería, previa negociación de acuerdo con la normativa de aplicación y previo informe de la Dirección General competente en materia de función pública, oída la Secretaría General Técnica u órgano competente en materia de personal.

5. En aquellos centros o servicios en que, por las peculiaridades de su actividad, sea de aplicación un régimen de jornada distinto al regulado con carácter general, se establecerá, en función de sus necesidades y previa negociación, de acuerdo con la normativa de aplicación, un calendario laboral anual en los términos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento, en el que se podrán establecer jornadas semanales de duración superior a la prevista con carácter general, que conllevarán la realización del cómputo total de horas, conforme al promedio semanal, de los ciclos que en cada caso se establezcan.

Sin perjuicio de lo referido en el párrafo anterior, no se podrán autorizar calendarios laborales en los que la prestación continuada de servicios exceda de siete días consecutivos.

Asimismo, en la elaboración de los calendarios, se respetará el descanso semanal de dos días ininterrumpidos y, a tal efecto, no será computado como día de descanso el correspondiente a la salida del turno de noche, todo ello sin que suponga minoración del cómputo total de horas de trabajo, ni incremento de los descansos que correspondan a cada funcionario.

6. Aquel personal funcionario que deba realizar un horario de trabajo en régimen de turnos podrá efectuar cambios voluntarios de turno, condicionados a las necesidades del servicio y de conformidad con la dirección del centro.
7. La jornada semanal ordinaria del personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, será de treinta y siete horas y treinta minutos en cómputo semanal, en los términos previstos en las instrucciones aplicables en materia de organización y funcionamiento de centros públicos y en el calendario escolar que para cada curso apruebe la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 3. Régimen de dedicación especial

1. El personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial (complemento específico B o C) tendrá una jornada de 1.627,5 horas de trabajo efectivo en cómputo anual y supondrá un promedio semanal de 37 horas y media en régimen de horario flexible.

En los supuestos de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, el cumplimiento del horario se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El número máximo de horas de posible cumplimiento en jornada de mañana será de 32 horas y media semanales.
- b) El resto de la jornada se cumplirá en horario de tarde en módulos mínimos de una hora y 30 minutos.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Durante los meses comprendidos entre junio y septiembre, ambos inclusive, el personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial podrá realizar un máximo de 35 horas en horario de mañana.

No obstante lo anterior y atendiendo a las necesidades del servicio, el cumplimiento del horario en jornada de tarde podrá ser organizado por las Secretarías Generales Técnicas, de forma motivada a propuesta de las respectivas jefaturas de servicio, con criterios diferentes a la regla general descrita en el presente artículo, previa negociación en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

2. En aquellos centros o servicios en los que por las peculiaridades de su actividad es de aplicación un régimen de jornada distinta a la regulada con carácter general, se mantendrá dicho régimen, adaptando el cómputo total de horas al promedio semanal de 35 horas o de 37 horas y 30 minutos para el caso de personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial (complemento específico B o C).

TEMA 7. El V Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación (Capítulo I); Jornada, horario de trabajo, vacaciones, permisos, licencias, suspensión y extinción del contrato de trabajo (Capítulos V y VI y Acuerdos del Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013, de 8 de octubre de 2012 y de 27 de enero de 2016); Régimen disciplinario (Capítulo IX); Derechos sindicales, formación y perfeccionamiento profesional y asistencia social (Capítulo X).

Artículo 16. Jornada¹

1. La jornada general de trabajo será de 1.519 horas en cómputo anual y se realizará, con carácter general, durante los cinco primeros días de cada semana y supondrá un promedio semanal de 35 horas en régimen de horario flexible.

La parte fija del horario, de 5 horas diarias, será de obligada asistencia para todo el personal entre las 9.00 y las 14.00 horas, sin perjuicio de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.

La parte variable del trabajo será de cómputo semanal conforme a las siguientes reglas:

- a) En horario de mañana: entre las 7.30 y las 9.00 y entre las 14.00 y las 15.30. En esta última franja, siempre que vaya a continuarse la jornada durante el horario de tarde, deberá producirse un descanso mínimo de media hora para la comida.
- b) En horario de tarde: entre las 15.30 y las 19.00 horas, en módulos mínimo de una hora y 30 minutos.

No obstante, las anteriores franjas horarias podrán modificarse por razones de servicio debidamente acreditadas.

2. El personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial (complemento específico B o C) tendrá una jornada de 1.627,5 horas de trabajo efectivo en cómputo anual y supondrá un promedio semanal de 37 horas y media en régimen de horario flexible.

¹ Acuerdo de 8 de octubre de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se identifican aquellos preceptos reguladores de la jornada de trabajo que han quedado suspendidos en el V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias y se modifica la regulación sobre jornada.

A su vez, este Acuerdo de 2012 ha sido modificado por Acuerdo 24 de mayo de 2019.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

En los supuestos de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, el cumplimiento del horario se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El número máximo de horas de posible cumplimiento en jornada de mañana será de 32 horas y media semanales.
- b) El resto de la jornada se cumplirá en horario de tarde en módulos mínimos de una hora y 30 minutos.

Durante los meses comprendidos entre junio y septiembre, ambos inclusive, el personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial podrá realizar un máximo de 35 horas en horario de mañana.

No obstante lo anterior y atendiendo a las necesidades del servicio, el cumplimiento del horario en jornada de tarde podrá ser organizado por las Secretarías Generales Técnicas, de forma motivada a propuesta de las respectivas jefaturas de servicio, con criterios diferentes a la regla general descrita en el presente artículo, previa negociación en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

3. En aquellos centros o servicios en los que por las peculiaridades de su actividad es de aplicación un régimen de jornada distinta a la regulada con carácter general, se mantendrá dicho régimen, adaptando el cómputo total de horas al promedio semanal de 35 horas o de 37 horas y 30 minutos para el caso de personal que desempeñe puestos de trabajo configurados como de dedicación especial (complemento específico B o C).

El descanso semanal será de 2 días ininterrumpidos.

El descanso mínimo entre jornadas será de 12 horas.

En la jornada de trabajo continuada se disfrutará de una pausa de 30 minutos, computable como de trabajo efectivo, siempre que se produzca un total de 6 horas ininterrumpidas de jornada. La duración de esta pausa se minorará proporcionalmente para los trabajadores cuya jornada continua e ininterrumpida sea igual o superior a 5 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

Para aquel personal sujeto al régimen de jornada partida, que por las peculiaridades de su actividad tengan que desplazarse a un lugar distinto para realizar la comida en el período de interrupción de las dos fracciones que componen la misma, de una hora de duración, no se computará el tiempo necesario para efectuar el citado desplazamiento, el cual se considerará como de trabajo efectivo.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo el estrictamente necesario para la asistencia al reconocimiento médico de empresa, así como para recoger las prendas de trabajo, según la dotación facilitada para su puesto de trabajo.

En aquellos centros o servicios en que por las peculiaridades de su actividad sea de aplicación un régimen de jornada distinta a la regulada con carácter general, se establecerá, en función de sus necesidades, y previa negociación con el órgano de representación de personal, un calendario laboral anual en el que se podrán establecer jornadas semanales de duración superior a la prevista con carácter general, que conllevará la realización del cómputo total de horas, conforme al promedio semanal, de los ciclos que en cada caso se establezcan.

Sin perjuicio de lo referido en el párrafo anterior, no se podrán autorizar calendarios laborales en los que la prestación continuada de servicios exceda de 7 días consecutivos.

Asimismo en la elaboración de dicho calendario, se respetará el descanso semanal de 2 días ininterrumpidos y, a tal efecto, no será computado como día de descanso el correspondiente a la salida del turno de noche, todo ello sin que suponga minoración del cómputo total de horas de trabajo, ni incremento de los descansos que correspondan a cada persona empleada, conforme a los ciclos reseñados en el párrafo anterior.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Artículo 17. Horario de trabajo²

El establecimiento de horarios especiales o la revisión de los actualmente existentes, se hará siempre de acuerdo con la representación de los trabajadores y de las trabajadoras.

En el supuesto de no alcanzar acuerdo, se procederá conforme a la normativa legalmente establecida.

Aquellas personas que deban realizar un horario de trabajo en régimen de turnos podrán efectuar cambios voluntarios de turno, condicionados a las necesidades del servicio y de conformidad con la dirección del centro.

Artículo 18. Reducción de jornada³

ANEXO I

Artículo 25. Vacaciones⁴

ANEXO II

Artículo 26. Permisos y licencias con derecho a retribución⁵

ANEXO III

Artículo 27. Licencias sin derecho a retribución⁶

ANEXO III

Artículo 30. Incapacidad temporal y maternidad⁷

² Acuerdo de 8 de octubre de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se identifican aquellos preceptos reguladores de la jornada de trabajo que han quedado suspendidos en el V Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias y se modifica la regulación sobre jornada.

³ Artículo 18 expresamente suspendido por Acuerdo 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, de adecuación del V Convenio Colectivo al Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y al Plan Económico-financiero de Reequilibrio del Principado de Asturias 2012-2014 en materia de permisos y vacaciones.

⁴ Artículo 25 expresamente suspendido por Acuerdo 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, de adecuación del V Convenio Colectivo al Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y al Plan Económico-financiero de Reequilibrio del Principado de Asturias 2012-2014 en materia de permisos y vacaciones.

⁵ Artículo 26 expresamente suspendido por Acuerdo 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, de adecuación del V Convenio Colectivo al Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y al Plan Económico-financiero de Reequilibrio del Principado de Asturias 2012-2014 en materia de permisos y vacaciones.

⁶ Artículo 27 expresamente suspendido por Acuerdo 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, de adecuación del V Convenio Colectivo al Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y al Plan Económico-financiero de Reequilibrio del Principado de Asturias 2012-2014 en materia de permisos y vacaciones.

⁷ Artículo 30 sustituido por Acuerdo de 5 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias sobre régimen retributivo en la situación de incapacidad temporal de los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Artículo 32. Fomento del empleo y jubilación⁸

1. La jubilación será voluntaria cumplida la edad ordinaria de jubilación, salvo que por la normativa de aplicación se establezca la posibilidad de edades de jubilación obligatoria.
2. (suspendido)
3. Cumplidos los 60 años de edad, los trabajadores y las trabajadoras que reúnan los requisitos exigidos para tener derecho a pensión contributiva de jubilación, podrán acogerse a la jubilación parcial, previa suscripción de contrato a tiempo parcial y vinculado a un contrato de relevo. Los términos y condiciones en que se concertará el contrato a tiempo parcial son los que se establece en el anexo VII.

Artículo 51. Sanciones⁹

Artículo 59. Ayudas por estudios¹⁰

Todos aquellos preceptos sobre HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS que están suspendidos y sin una sustitución expresa, deben entenderse comprendidos en los siguientes Acuerdos:

- Acuerdo de 30 de abril de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos.
- Acuerdo de 27 de enero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias, de 18 de enero de 2016, de modificación del Acuerdo de 11 de abril de 2013, de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias, en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de los empleados públicos (modifica el anterior)
- Resolución de 4 de septiembre de 2018, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueban las instrucciones sobre el régimen de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.

ANEXO I: HORARIO

(Resolución de 4 de septiembre de 2018)

Especialidades en materia de jornada (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. El personal que preste servicios en centros ubicados en concejos que declaren la semana grande de fiestas o semana de fiestas patronales de la localidad en que radique el centro, disfrutarán durante la misma y conforme a las necesidades del servicio de una hora de reducción de jornada. Cuando por razones de organización del servicio esta reducción no se pueda disfrutar en esas fechas, el personal podrá acordar otras con la dirección del centro o jefatura de la correspondiente unidad administrativa.

⁸ Artículo 32.2 y puntos 4 y 5 suspendidos por Acuerdo 19 diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno.

⁹ Artículo no expresamente suspendido, pero se están aplicando las sanciones del TREBEP y de la Ley de Función Pública del Principado.

¹⁰ Artículo 59 suspendido por Acuerdo 19 de diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

2. La determinación de cuál sea la semana grande o la semana de fiestas patronales en cada concejo puede venir dada por la tradición sin necesidad de declaración formal por parte de la corporación municipal.
3. Esta especialidad en materia de jornada durante la semana grande o semana de fiestas patronales es compatible con otras especialidades o reducciones de jornada que pueda disfrutar el personal con jornada a tiempo completo. Para el personal contratado a tiempo parcial, se efectuará el reconocimiento proporcional.

Medidas de flexibilidad horaria (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. El personal funcionario podrá flexibilizar excepcionalmente, con carácter personal y temporal, hasta en dos horas la parte fija del horario de la jornada que tenga establecida por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
2. La medida de flexibilidad da cobertura a los asuntos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que, por sus características, no tengan la condición de inexcusable para el funcionario.

Dentro de estos asuntos se incluyen, a título de ejemplo, la ostentación de la presidencia o secretaría de un colegio profesional o de miembro directivo de una federación deportiva, la prestación de servicios en una agrupación de protección civil, acompañar a un familiar a un centro médico o la visita a un familiar hospitalizado, la asistencia a una asamblea de una entidad privada o la concurrencia al funeral de un familiar de tercer grado de consanguinidad o superior, cuando estas actividades no tengan la consideración de deber inexcusable.

Las medidas de flexibilidad suponen el cumplimiento de aquellas obligaciones cuya prioridad respecto de la prestación del servicio por parte del personal funcionario que se acoge no haya de venir referida de modo indelegable a éste, de manera que se trata de actividades en las que es posible el cumplimiento a través de sustitución o representación.

Reducción de jornada por guarda legal y por cuidado directo de familiares (Resolución de 4 de septiembre de 2018).

1. La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderá al personal dentro de su jornada ordinaria y se concederá en la fracción que solicite. Excepcionalmente podrá denegarse el horario solicitado por razones de necesidades del servicio debidamente motivadas en el expediente.
2. La reducción de jornada se entenderá referida a horas al día y no a días de la semana. Motivadamente podrá concederse una distribución diaria irregular de la reducción de jornada solicitada o incluso su acumulación en jornadas de trabajo completas, previa justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación por el solicitante para el cumplimiento de los fines de conciliación de la vida personal, familiar y laboral a que responda la reducción.
3. La reducción de jornada constituye un derecho individual del personal. No obstante, en el caso de que dos o más empleados de un mismo centro generasen derecho a la reducción de jornada por el mismo sujeto causante, se podrá, por necesidades del servicio debidamente motivadas, limitar su ejercicio simultáneo.
4. La concesión de la reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier otra actividad económica, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción y con la reducción de jornada por interés particular. La percepción de la prestación derivada de la condición de persona con discapacidad física o psíquica no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

5. La duración de la reducción de jornada por guarda legal será por el tiempo solicitado por el empleado público, siempre que subsista la causa que la justifica.

Régimen de formación del personal (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

El tiempo de asistencia a cursos de formación organizados por la Administración y los convocados al amparo de los acuerdos relativos a formación continua en las Administraciones Públicas, sea en la condición de alumnado o bien impartiendo docencia, se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos cuando coincida con el horario y jornada que tenga establecido el personal funcionario con carácter general o, en su caso, particular.

Se entenderá que el tiempo de asistencia a cursos de formación coincide con el horario y jornada que tenga establecido el personal cuando la realización del curso se lleve a cabo dentro de la parte fija y/o variable del horario de trabajo.

ANEXO II: VACACIONES

(Acuerdo de 30 de abril de 2013 y Resolución de 4 de septiembre de 2018)

Vacaciones (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

1. ¹¹El personal tendrá derecho anualmente a los días de vacaciones legalmente establecidos o bien a los que proporcionalmente le correspondan si el tiempo de prestación de servicios durante el año fuera menor.

En función de su antigüedad, el personal tendrá derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones, hasta alcanzar el máximo anual de días laborables de vacaciones que se detalla a continuación:

Quince años de servicios: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicios: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicios: Veinticinco días hábiles.

Treinta años de servicios: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del mes en que se cumpla la antigüedad referida.

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, pudiendo llevarse a cabo su disfrute, a petición del interesado, por períodos no inferiores a cinco días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural que podrá realizarse en cualquier momento a lo largo del año, salvo necesidades del servicio debidamente motivadas, y siempre con autorización de las Secretarías Generales Técnicas u órganos competentes en materia de personal, previo informe de las jefaturas de servicio correspondientes”.

2. A los efectos de la presente cláusula, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas especiales.

Quienes no hubiesen completado un año efectivo de servicios, tendrán derecho al disfrute de un número de días, redondeando al alza la fracción inferior a un día, correspondientes al tiempo de servicios que previsiblemente prestarán durante el año natural, sin perjuicio de la liquidación que proceda en el supuesto de cese con anterioridad a la fecha prevista.

¹¹ Modificado por el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

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

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural siguiente. En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

Cuando concurren las causas referidas en los dos párrafos anteriores, el disfrute de las vacaciones pendientes del año natural anterior se producirá de forma inmediata a la reincorporación, disfrutándose ininterrumpidamente, salvo por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

4. Las vacaciones anuales retribuidas no podrán sustituirse por compensación económica. No obstante, quienes cesen en el servicio antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirán en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente les correspondan.
5. ¹²Al personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias que, preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, le será de aplicación lo previsto en el presente artículo, a excepción del párrafo quinto del apartado uno. Las vacaciones se disfrutarán conforme a lo dispuesto en el calendario escolar que para cada curso apruebe la Consejería competente en materia de educación

Vacaciones (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. El personal tendrá derecho anualmente a los días de vacaciones legalmente establecidos o bien a los que proporcionalmente le correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuera inferior a un año.

El personal cuyo cese o jubilación esté previsto dentro del año en el que se autoriza el calendario vacacional, tendrá derecho a disfrutar de los días de vacaciones que proporcionalmente le correspondan conforme al número de días trabajados durante ese año. Esta proporcionalidad se aplicará también a los días adicionales de vacaciones por antigüedad que le puedan corresponder. Para el personal jubilado parcialmente, se estará a lo previsto en el apartado 2.

Cuando se produzca el cese de personal temporal antes de completar el año de servicio y no hubiera podido disfrutar de vacaciones, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda. No obstante no se procederá al abono de la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas cuando la causa del cese sea la adquisición de la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de esta Administración y de sus organismos y entes públicos, y el personal afectado haya

¹² Modificado por el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

- prestado su conformidad. En este caso se computarán los servicios prestados como personal temporal a efectos del cómputo del período de vacaciones.
2. Para el personal contratado a tiempo parcial cuya relación implique menos jornadas de trabajo al año que un trabajador a tiempo completo comparable, las vacaciones anuales tendrán una duración equivalente a la parte proporcional que corresponda en función del tiempo de servicios prestado, redondeándose al alza la fracción inferior a un día. Esta misma regla de proporcionalidad se aplicará, asimismo, a las reglas de disfrute de vacaciones, esto es, a la fijación de períodos mínimos de días de vacaciones y a los días de vacaciones que pueden ser objeto de disfrute independiente.
 3. Para el personal que se encuentre disfrutando de permisos sin sueldo o excedencias, el número de días de vacaciones experimentará la oportuna reducción proporcional en función de cuál haya sido la prestación de servicios efectiva a lo largo del año. En caso de ser necesario, se practicará la correspondiente deducción proporcional de haberes cuando se hubieran disfrutado las vacaciones con anterioridad al disfrute del permiso sin sueldo o la excedencia.
 4. El personal que durante el año se haya encontrado en la situación administrativa de servicios especiales o, en el caso del personal laboral fijo, haya sido declarado en situación de suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo en los mismos supuestos, y se reincorpore al puesto de trabajo sin haber disfrutado el período de vacaciones, siempre que tal circunstancia sea acreditada fehacientemente, tendrá derecho al disfrute del período de vacaciones que le corresponda en su totalidad. Si hubiera disfrutado parte de sus vacaciones, tendrá derecho al disfrute del resto. En caso de no ser posible la acreditación de esta circunstancia por otros medios, se realizará mediante declaración responsable de la persona interesada.
 5. El personal que se halle disfrutando de reducción de jornada no acumulada no tendrá una reducción en el número de días de vacaciones, sin perjuicio de que sus retribuciones durante este período sean las correspondientes a la jornada reducida.
 6. A los efectos de las adaptaciones previstas en materia de vacaciones para el personal con jornadas especiales, se considerarán días hábiles aquellos días en que, de conformidad con la jornada de aplicación, el personal deba prestar servicios.
 7. Los días de vacaciones son acumulables a los días de asuntos particulares y a aquellos otros días cuyo régimen de disfrute se equipara a los días de asuntos particulares, esto es, los días reconocidos en los apartados 6 y 7 de la cláusula quinta del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos, y en los apartados 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento. Los días de vacaciones también son acumulables a los días compensatorios generados por trabajo en fines de semana y festivos.
 8. Las vacaciones podrán acumularse a los permisos de parto, adopción, acogimiento, paternidad y lactancia acumulada, incluso después de la finalización del año natural a que aquellas correspondan.

Calendario vacacional (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

1. El calendario vacacional estará supeditado, en todo caso, a las necesidades del servicio. A fin de proceder a la confección y publicación del mismo, el personal concretará antes del día 1 de abril de cada año la petición del período o períodos que desee disfrutar durante el año, para que una vez confeccionado, pueda publicarse dicho calendario vacacional.
2. Aprobado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio debidamente motivadas, y con una antelación inferior a tres meses sobre la fecha prevista para su



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

disfrute, se modificase el período autorizado de vacaciones, se tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, previa presentación de la documentación acreditativa al respecto.

3. Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del centro éste se realizará, preferentemente, entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.
4. En los centros en que por la propia actividad del servicio hubiera que establecer un calendario de vacaciones que incluyese parte del disfrute fuera de los meses comprendidos entre junio y septiembre, se garantiza al personal que, con carácter rotatorio y con una periodicidad de dos años, pueda disfrutar el período vacacional en cualquiera de estos meses.
5. Cuando no existiera acuerdo entre el personal en cuanto a la elección del período de vacaciones, en aquellos centros donde no estuviera establecido con anterioridad, se sorteará el período a elegir, estableciéndose un sistema rotatorio.
6. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas a excepción de los servicios asistenciales y el Registro General Central. Estos días tendrán la consideración de festivos a efectos de indemnizaciones económicas y descansos compensatorios. Si dichos días coincidiesen en sábado o domingo, se tendrá derecho a una compensación de dos días de descanso.
7. Cada año natural, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o una fiesta regional, coincida en sábado, se tendrá derecho como máximo a una compensación de un día de descanso.

A estos efectos, para obtener dicha compensación será necesario tener una relación de servicios o laboral con esta Administración en la primera de estas festividades de cada año natural.

8. Los días reconocidos en los apartados 6 y 7 de esta cláusula se disfrutarán en los términos previstos para los días por asuntos particulares regulados en la cláusula octava del acuerdo.
9. En el ámbito de los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud del Principado de Asturias no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3, 6, 7 y 8 de la presente cláusula y, en relación con lo previsto en el apartado 4, las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año.

Calendario vacacional (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. El calendario vacacional del personal comprenderá el período o períodos que se deseen disfrutar durante el año, concretando las fechas de disfrute de un mínimo de 17 días hábiles si se tiene derecho a 22 días hábiles de vacaciones, 18 si se tiene derecho a 23, y así sucesivamente.

El personal que opte por el disfrute de hasta 5 días de vacaciones de forma independiente hará constar esta circunstancia en el calendario vacacional, identificando el número de días de disfrute independiente por el que opta, sin que sea precisa la fijación de las fechas de disfrute en el citado calendario.

En caso de que no se opte por el disfrute de días de forma independiente, todos los períodos deberán venir concretados en el calendario vacacional.

2. La solicitud del disfrute independiente de hasta 5 días hábiles de vacaciones, cuando no se incluyan en el calendario vacacional, se podrá realizar en los mismos términos que los días de asuntos particulares, pero deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

La concreción de las fechas de su disfrute se realizará posteriormente por el interesado en la oportuna solicitud, y su autorización estará supeditada, al igual que el resto de las vacaciones, a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

3. Cada año natural, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o una fiesta regional, coincidan en sábado, se tendrá derecho como máximo a una compensación de un día de descanso.
4. A estos efectos, para obtener dicha compensación será necesario tener una relación de servicios o laboral con esta Administración, sus organismos o entes públicos en la primera de estas festividades de cada año natural.

Se excluye de esta compensación al personal cuya jornada esté fijada en cómputo anual.

Tanto el personal temporal, como el personal con contrato a tiempo parcial, incluidos los relevistas y jubilados parciales, siempre que tengan una relación de servicios o laboral con esta Administración, sus organismos o entes públicos en las fechas que dan origen a la compensación, generará el derecho al disfrute de un día íntegro. Para este colectivo, cuando en un mismo año natural coincida en sábado más de una festividad laboral de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, o fiesta regional, al efecto de generar la compensación de un día de descanso, será preciso tener una relación de servicios o laboral con esta Administración, sus organismos o entes públicos en la primera de estas festividades en el año natural.

5. El régimen de disfrute de los días compensatorios previstos en los apartados 6 y 7 de la cláusula quinta del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos y en los apartados 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, es el de los días de asuntos particulares y, en consecuencia, no se incluirán en el calendario vacacional. El personal contratado específicamente para prestar servicios en fines de semana y festivos no generará el derecho al disfrute de estos días.

ANEXO III: PERMISOS

(Acuerdo de 30 de abril de 2013 y Resolución de 4 de septiembre de 2018)

Permisos retribuidos (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

1. El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias podrá disfrutar con derecho a retribución de los permisos establecidos en el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo¹³.

A estos efectos, se tendrán en cuenta las precisiones siguientes:

- a) En el permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, si el suceso se produce fuera de la península o del territorio nacional, se tendrá derecho a siete días

¹³ Párrafo introducido mediante el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

hábiles de permiso cuando se trate de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad y a seis días hábiles cuando se trate de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- b) En el permiso por traslado de domicilio sin cambio de localidad de residencia, la duración del permiso será de un día y se incrementará a dos, en el supuesto de cambio de localidad de residencia.

1bis ¹⁴La reducción de jornada prevista en el artículo 49.e) del EBEP podrá superar el porcentaje del 50 por 100 alcanzando, como máximo, hasta el 75 por 100, cuando se acredite debidamente su necesidad para el cumplimiento de la finalidad del permiso, atendiendo a criterios de edad, estado de salud en general, discapacidades y otras condiciones similares del menor, naturaleza, tipo y gravedad de la enfermedad que padece, los síntomas, grado de desarrollo, riesgo para la vida, tratamiento necesario y frecuencia, así como la dureza y efectos secundarios del mismo, la situación familiar y personal del menor y del potencial beneficiario y las necesidades del servicio debidamente motivadas.

Excepcionalmente, se podrá autorizar que esta reducción se acumule en jornadas completas, durante el tiempo que resulte estrictamente necesario. Dicha acumulación tendrá lugar en los siguientes supuestos:

- a) Fases críticas de la enfermedad y todas aquellas circunstancias relacionadas con su evolución que, de acuerdo con los informes médicos correspondientes, requieran de un cuidado más intenso.
 - b) Que por razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada diaria para dar cumplimiento a la finalidad del permiso.
 - c) Que resulte necesario para garantizar la finalidad del permiso por motivos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral
2. Con el objetivo de conciliar la vida personal, laboral y familiar, además de los permisos regulados en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos:
- a) Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, un día, que puede coincidir con el día de la intervención o con el posterior a la misma. El permiso podrá ampliarse en un día más en caso de ser precisa la asistencia al sujeto causante durante el reposo domiciliario a consecuencia de la intervención. Tendrán la consideración de cirugía mayor ambulatoria aquellos procedimientos quirúrgicos en los que, sin tener en cuenta la anestesia aplicada y tras un período variable de tiempo, los pacientes retornan a su domicilio el mismo día de la intervención.
 - b) Por matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias, de padres, hijos y hermanos y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el día coincidente con la fecha de su celebración.
 - c) Por el tiempo indispensable para la asistencia a técnicas de fecundación o reproducción asistida, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
 - d) Por el tiempo indispensable en el caso de padres con hijos, o acogidos, con discapacidad para poder asistir a reuniones de coordinación del centro de educación

¹⁴ Se introduce in nuevo apartado 1bis mediante el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

especial, donde reciban tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

e) Por concurrir circunstancias excepcionalmente graves que afecten al empleado público, hasta cinco días hábiles, previo informe de la Jefatura de Servicio u órgano asimilado. En todo caso, la concesión quedará supeditada a que la causa esté debidamente justificada y a que ya se hayan agotado todos los días de vacaciones y permisos a que pudiera tener derecho el solicitante, que no podrá utilizar los cinco días globalmente, sino sólo los estrictamente necesarios.

3. ¹⁵ Lo dispuesto en esta cláusula será de aplicación al personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, salvo en lo que se refiere a los días por asuntos particulares.

Permisos retribuidos (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.
 1. Se entenderá por distinta localidad a los efectos de este permiso, la que lo fuera tanto de la del centro de trabajo como de la de residencia del empleado público en relación con aquella donde tenga lugar el hecho que da lugar al permiso.
 2. El personal podrá hacer uso de los días de permiso desde el mismo día en que tenga lugar el hecho causante y, en todo caso, hasta el máximo de días establecidos.

En el supuesto de fallecimiento, el personal podrá optar por hacer uso del permiso el mismo día en que hubiera tenido lugar el óbito o sepelio o el inmediatamente siguiente, y los días de permiso habrán de disfrutarse en días consecutivos.

En los supuestos de accidente o enfermedad grave, los días de permiso podrán disfrutarse de forma discontinua mientras persista el hecho causante, es decir, en cualquier momento durante la enfermedad, el período de convalecencia o el reposo domiciliario, pero sin que, desaparecido el hecho causante, pueda el interesado solicitar los días de permiso no disfrutados ni disfrutar los pendientes.

No computará como día de permiso el día en que el empleado público se ausente de su puesto de trabajo por esta causa.
3. En los casos de accidente y enfermedad grave serán los servicios médicos los que valoren la gravedad de los mismos. El concepto de enfermedad grave comprende:
 - a) Todos los procesos patológicos en los que se produzca hospitalización, incluida la que tenga lugar por parto. Se entenderá que el accidente o enfermedad grave persiste si el alta hospitalaria no conlleva el alta médica y, por consiguiente, el sujeto causante requiere, a continuación de aquella, de especiales cuidados en el domicilio. A estos efectos, se podrán disfrutar los días de permiso inmediatamente después del alta hospitalaria del familiar. Para el supuesto de que el disfrute quiera posponerse en el tiempo, será precisa la acreditación documental mediante informe médico en el que se manifieste que el alta hospitalaria no ha conllevado el alta médica por requerir el sujeto causante de especiales cuidados en el domicilio.
 - b) Aquellas enfermedades en las que, sin producirse hospitalización, requieran la prestación de especiales cuidados en el domicilio y así quede acreditado mediante informe médico.

¹⁵ Nueva redacción del apartado 3 por el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

- c) La intervención quirúrgica sin hospitalización derivada de un accidente o de una enfermedad grave y así se especifique en el parte médico justificativo.
2. Permiso por traslado de domicilio.
El permiso se entenderá referido al día en que se produzca el traslado de domicilio y, cuando tenga una duración superior a un día, se disfrutará con carácter ininterrumpido. En caso de duración superior a un día del permiso, el cómputo de días se hará por días hábiles.
3. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
1. Se entienden incluidos en el concepto “exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud” aquellas pruebas que tengan carácter final siempre que se celebren en centros oficiales, así como los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para el acceso a las Administraciones Públicas.
 2. No está incluida la asistencia a entrevistas personales que puedan contemplarse en las convocatorias de los concursos de méritos, que tendrá la consideración de tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter personal.
 3. El permiso se concederá durante el día de realización de las pruebas. Cuando la fecha señalada para la prueba coincida con la salida del personal en turno de noche, se entenderá como día de celebración del examen o prueba la jornada inmediatamente anterior al día de celebración.
 4. Para la asistencia a pruebas que tengan carácter parcial liberatorio de una parte del programa, siempre que se celebren en centros oficiales, y para la concurrencia a pruebas para la creación de bolsas de empleo temporales, el permiso se concederá por el tiempo mínimo pero suficiente para su realización, entendido como las horas de la jornada laboral necesarias para asistir al examen o la prueba.
 5. Se considerarán centros oficiales tanto los que sean dependientes de cualquier Administración Pública como los centros privados donde se realicen exámenes dirigidos a la obtención de una titulación oficial reconocida u homologada por la Administración Pública competente.
4. Permiso por lactancia.
1. El permiso por lactancia constituye un derecho individual de los empleados públicos, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los dos progenitores en caso de que ambos trabajen. A este fin, el progenitor o progenitora que solicite el disfrute del permiso deberá acreditar documentalmente que el otro no lo disfruta. Al ser un derecho de titularidad individual, no es exigible que ambos progenitores trabajen, sin perjuicio de las especialidades que más adelante se detallarán.
 2. El personal deberá elegir el disfrute del permiso en una de las modalidades previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:
 - a) Una hora diaria de ausencia al trabajo con carácter retribuido, que podrá dividirse en dos fracciones, pudiendo sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Si se opta por la reducción de jornada, la concreción horaria corresponderá al personal dentro de su jornada ordinaria y se concederá en la fracción que solicite. Excepcionalmente podrá denegarse el horario solicitado por razones de necesidades del servicio debidamente motivadas en el expediente.

La reducción de jornada se entenderá referida a horas al día y no a días de la semana.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

- b) Permiso retribuido acumulado en jornadas completas por el tiempo correspondiente.
3. Una vez elegida la opción de disfrute, deberá mantenerse la modalidad hasta su finalización, salvo que el cambio en la opción de disfrute se deba a necesidades del cuidado del menor.
 4. En el supuesto de que se haya sustituido el permiso por lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente y el personal dejara de prestar servicios antes de completar las jornadas que se tuvieron en cuenta para reconocer el permiso acumulado, se efectuará la oportuna regularización en sus retribuciones.
En el caso del personal temporal, sólo podrá optarse por el disfrute del permiso acumulado en jornadas completas cuando, por las características del vínculo con esta Administración, sus organismos y entes públicos, se prevea que este vínculo se va a extender en el tiempo hasta los doce meses de edad del hijo.
 5. Mientras se está disfrutando el permiso por parto, adopción o acogimiento, no puede concederse al otro progenitor el permiso por lactancia.
 6. Para la acumulación del tiempo en jornadas completas retribuidas, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - a) El cómputo se iniciará en la fecha de finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento. En los casos en los que la madre no disfrute del permiso por parto, el cómputo para la acumulación del permiso a disfrutar por el otro progenitor se inicia 16 semanas después de la fecha del parto.
 - b) Se computarán los días laborables entre la fecha de alta y el día en que el hijo cumpla 12 meses (para los trabajadores a tiempo parcial que trabajen menos días al año que el personal contratado a tiempo completo comparable, se establecerá la parte proporcional).
 - c) Los días resultantes se dividirán entre la jornada diaria del personal, según los casos siete horas y treinta minutos u ocho horas, redondeando al alza las fracciones superiores a medio día con la oportuna adaptación en caso de personal contratado a tiempo parcial.
 7. El permiso de lactancia, en su modalidad de ausencia diaria, es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal.
5. Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado por enfermedad muy grave.
1. Serán los servicios médicos quienes califiquen una enfermedad como muy grave. Con carácter orientativo se podrá atender al riesgo de muerte inminente o bien por haber entrado la enfermedad en su último período y no exista la posibilidad de volver a un estado anterior más benigno.
 2. La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada se realizará conforme a los criterios expuestos para la reducción de jornada por guarda legal y por cuidado directo de familiares.
 3. Un mismo sujeto causante solo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada por una sola vez, incluso cuando el proceso se repita en el tiempo.
 4. Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de reducción.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

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

1. Se entenderá por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el necesario para atender las citaciones de órganos judiciales y administrativos, para llevar a cabo los trámites requeridos en los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno del personal funcionario que ostente la condición de miembro de los órganos de gobierno municipales, asistencia a tutorías escolares de hijos, de acogidos, acompañamiento a parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales cuando sea preciso este acompañamiento por razón de discapacidad o por razón de su estado o edad, o cualquier otro trámite obligado ante organismos oficiales, y acompañamiento a hijos menores a asistencia médica, todo ello salvo que estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo.

Se entiende por “su estado o edad” en relación con el acompañamiento a parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales, aquellos supuestos en los que la persona causante del permiso se encuentre en una situación, en relación a su capacidad física o psíquica, en la que sea imprescindible contar con la presencia de un acompañante para la consecución de estas actuaciones. En el caso de la asistencia médica, se valorarán asimismo las posibles consecuencias adversas que en su salud pudiera sufrir el sujeto causante del permiso.

2. Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral aquellas actividades inexcusables vinculadas con el entorno familiar próximo de la persona titular del derecho. En todo caso, será necesario que se justifique una relación de dependencia directa respecto de la persona titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos retribuidos en la normativa, salvo el de asuntos particulares. A estos efectos, la existencia o no de dependencia directa se estudiará caso por caso y podrá estar causada por razones de edad, enfermedad u otras circunstancias coyunturales o permanentes que concurren.

En concreto se incluyen dentro de este permiso el tiempo dedicado por el personal a suministrar cuidados domiciliarios a sus hijos enfermos, siempre que esta necesidad se acredite mediante justificante médico, así como la matriculación de hijos para las enseñanzas impartidas en centros docentes de educación primaria y secundaria obligatoria, incluidas las escuelas de arte, los conservatorios y los centros de educación especial, cuando tenga que realizarse dentro del horario de trabajo.

Cuando la actividad no revista ese carácter inexcusable, el personal funcionario podrá acogerse a las medidas de flexibilidad horaria previstas en el artículo 13 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios.

7. Permiso por asuntos particulares.
 1. La concesión de este permiso únicamente viene condicionada por las necesidades del servicio.
 2. El personal podrá distribuir estos días de permiso a lo largo del año en los términos previstos en el apartado siguiente, respetando siempre las necesidades del servicio.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

3. Los días de asuntos particulares podrán disfrutarse hasta el día 31 del mes de enero del año siguiente a aquél en el que se han generado.

Si por necesidades del servicio debidamente motivadas no se pudiesen disfrutar los días de asuntos particulares dentro del año natural, se considerará hábil a estos efectos el primer trimestre del año siguiente.

4. En el caso de que el personal no haga voluntariamente uso de este permiso antes de la fecha señalada, se entenderá que ha decaído en su derecho a disfrutar de los días de permiso con cargo al año en curso.
5. Los días de permiso por asuntos particulares se devengarán por año completo trabajado o parte proporcional en función del tiempo de servicios prestados a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

El personal temporal, una vez cumplido el período indispensable para generar el derecho al disfrute del primer día, podrá acumular para la aplicación del redondeo al alza, conforme a los criterios expuestos en el párrafo anterior, los períodos de servicios prestados en cada uno de los nombramientos o contratos que suscriba dentro del año natural en el ámbito de cualquier Consejería, organismo o ente público. La misma regla proporcional al tiempo de servicios prestados se aplicará a los días de asuntos particulares adicionales por antigüedad.

6. Para el personal contratado a tiempo parcial cuya relación implique menos jornadas de trabajo al año que el personal contratado a tiempo completo comparable, el permiso por asuntos particulares tendrá una duración equivalente a la parte proporcional que corresponda en función del tiempo de servicios prestado.
7. No se podrán intercalar los días de permiso por asuntos particulares con el disfrute del permiso no retribuido regulado en el apartado 1 de la cláusula séptima del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos y en el apartado 1 del artículo 12 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios.
8. Permiso por parto, adopción o acogimiento.
 1. Un mismo menor no puede generar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso por sucesivas causas, por ejemplo por acogimiento y posterior adopción.
 2. Mientras se esté disfrutando el permiso por parto no podrá concederse al otro progenitor el permiso de lactancia, siempre que ambos permisos sean generados por el mismo menor.
9. Por cirugía mayor ambulatoria del cónyuge, así como de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
 1. La duración del permiso es, con carácter general, de un día que puede coincidir con el día de la intervención o con el posterior.
 2. Excepcionalmente el permiso tendrá una duración de dos días cuando se acredite que es precisa la asistencia al sujeto causante durante el reposo domiciliario a consecuencia de la intervención. En este supuesto los dos días podrán disfrutarse de forma discontinua mientras persista el hecho causante, esto es, el reposo domiciliario acreditado a consecuencia de la intervención.
 3. Para el personal laboral este permiso es incompatible con el previsto en el artículo 37.3.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por intervención quirúrgica sin



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

10. Por concurrir circunstancias excepcionalmente graves que afecten al empleado público, hasta cinco días hábiles.

1. Se consideran “circunstancias excepcionalmente graves” aquellas que, afectando a la esfera personal del empleado público, originen a éste un trastorno de gran consideración que requiera su ausencia del puesto de trabajo para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

Cuando estas circunstancias tengan su origen en enfermedad grave, al objeto de valorar su gravedad, se tendrán en cuenta criterios tales como edad, estado de salud en general, discapacidades y otras condiciones similares del sujeto causante; la naturaleza, tipo y gravedad de la enfermedad que padece; los síntomas, grado de desarrollo, riesgo para la vida, tratamiento necesario y frecuencia teniendo en cuenta la dureza y efectos secundarios del mismo, la situación familiar y personal del sujeto causante y del potencial beneficiario.

2. En todo caso la concesión de este permiso quedará supeditada a que la causa esté debidamente justificada y a que ya se hayan agotado todos los días de vacaciones y permisos retribuidos que eximan de asistencia al trabajo a que pudiera tener derecho el solicitante, que no podrá utilizar los cinco días globalmente sino sólo los estrictamente necesarios.

Permisos no retribuidos (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

1. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a diez días, ni superior a diez meses. Dichos permisos le serán concedidos por la Consejería u organismo al que la persona esté adscrita, dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas. La duración acumulada de estos permisos no podrá exceder de doce meses cada dos años.

2. La Administración mantendrá en alta especial en el correspondiente régimen de previsión social al empleado público mientras dure el permiso sin sueldo. El tiempo de permiso sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a efectos de antigüedad.

3. El empleado público, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible, que requiera una atención continuada, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente. Las condiciones de este permiso serán las previstas en el apartado anterior.

Asimismo, se podrán conceder permisos sin sueldo, en las mismas condiciones y con una duración máxima de un año, para:

a) Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo.

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

4. El personal tendrá derecho a un permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores de doce años que, por prescripción médica, no puedan asistir al centro escolar en tanto se prolongue esta circunstancia y hasta un máximo de cinco días al año.

5. El personal nombrado funcionario en prácticas como consecuencia de su participación en procesos selectivos a efectos de ingreso en cualquiera de las Administraciones Públicas



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

tendrá derecho a permiso sin sueldo durante el período de prácticas o desarrollo del curso selectivo previsto en la convocatoria de que se trate.

6. El personal tendrá derecho a un permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.
7. Al personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias, que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, le será de aplicación lo dispuesto en la presente cláusula, excepto su apartado uno, que se aplicará en los términos de las instrucciones que dicte la Consejería competente en materia de educación.

Permisos no retribuidos (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. El cómputo del permiso no retribuido regulado en el apartado 1 de la cláusula séptima del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos, y en el apartado 1 del artículo 12 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios, se hará por días naturales, no pudiendo ser intercalados con los días de permiso por asuntos particulares.
2. Para el cómputo del permiso no retribuido para el cuidado de hijos menores que no puedan asistir al centro escolar regulado en el apartado 4 de la cláusula séptima del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos, y en el apartado 4 del artículo 12 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios, el cómputo de los días se hará como días laborables.

La diferencia de este permiso no retribuido y el reconocido en la letra j) del artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en los términos interpretados en el apartado 8.6 de estas instrucciones, reside en el carácter inexcusable o no del cuidado del menor. Así, se considerará como permiso por el tiempo indispensable por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral aquellas ausencias del personal en las que se acredite, mediante justificante médico, la necesidad de prestación de cuidados domiciliarios a los hijos. Por el contrario, para el disfrute del permiso no retribuido, la justificación médica exigida será menos rigurosa siendo suficiente que el menor no pueda asistir al centro escolar, sin que sea preciso un cuidado domiciliario del mismo.

Disposiciones comunes a las reducciones de jornada y permisos (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

A efectos del reconocimiento, disfrute y cómputo de las reducciones de jornada, y los permisos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

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

El personal temporal, una vez cumpla el período indispensable para generar el derecho al disfrute del primer día, podrá acumular, para la aplicación del redondeo al alza, conforme a los criterios expuestos en el apartado anterior, los períodos de servicios prestados en cada uno de los nombramientos o contratos que suscriban dentro del año natural, en el ámbito de cualquier Consejería u organismo.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Podrán disfrutarse en cualquier momento a lo largo del año, salvo por necesidades del servicio debidamente motivadas, y siempre con autorización de las Secretarías Generales Técnicas u órganos asimilados de los correspondientes organismos, previo informe de las jefaturas de servicio.

Una vez producida la autorización, si por necesidades del servicio debidamente motivadas, se modificase la fecha de su disfrute con menos de una semana de antelación a la prevista, se tendrá derecho al abono de los gastos que por tal motivo se hubiesen ocasionado, previa justificación documental de los mismos.

Si por necesidades del servicio, debidamente motivadas, no se pudiesen disfrutar los días de permiso previstos en este apartado dentro del año natural, se considerará hábil a estos efectos el primer trimestre del año siguiente.

2. Se entenderá por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal el necesario para atender las citaciones de órganos judiciales y administrativos, para llevar a cabo los trámites requeridos en los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno del personal que ostente la condición de miembro de los órganos de gobierno municipales, asistencia a tutorías escolares de hijos, de acogidos, acompañamiento a parientes con discapacidad hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la asistencia médica o para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales y acompañamiento a hijos menores a asistencia médica, todo ello salvo que estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo.
3. La inscripción en el Registro de Uniones de Hecho del Principado de Asturias se equipará al matrimonio a efectos de la concesión de dicho permiso, resultando excluyente entre sí el disfrute por ambas causas, en caso de tratarse de los mismos cónyuges. El disfrute del permiso puede ser inmediatamente anterior o posterior al hecho causante, pudiendo ser también de disfrute continuado o partido, distribuyendo en este caso los quince días naturales en dos períodos, antes y después de la fecha del hecho causante. En el supuesto de que el hecho causante tenga lugar en día no laborable o festivo, el permiso comenzará a computarse a partir del primer día laborable. Los días del permiso pueden acumularse al período vacacional.
4. Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio, y el conviviente con una relación de afectividad análoga a la conyugal al cónyuge, en los términos previstos en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables.
5. Se entenderá por personas con discapacidad, de conformidad con el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.
6. Lo dispuesto en este artículo será de aplicación al personal funcionario docente al servicio de la Administración del Principado de Asturias, que preste sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar, a excepción de su apartado uno.
7. ¹⁶El permiso de lactancia constituye un derecho individual del personal con independencia de su sexo, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los dos progenitores en caso de que

¹⁶ Nuevo apartado añadido por el Acuerdo de 27 de enero de 2016



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

ambos trabajen. El personal deberá elegir su disfrute en una de las modalidades previstas en el EBEP.

En el supuesto de que se haya sustituido el permiso de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, y el personal dejara de prestar servicios antes de completar las jornadas que se tuvieron en cuenta para reconocer el permiso acumulado, se efectuará la oportuna regularización en sus retribuciones

Disposiciones comunes a las reducciones de jornada y permisos (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

1. A los efectos de la concesión de permisos, el cómputo del parentesco se realizará de conformidad con las reglas establecidas en los artículos 915 y siguientes del Código Civil y de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente con una relación de afectividad análoga a la conyugal al cónyuge, en los términos previstos en la Ley del Principado de Asturias 4/2002, de 23 de mayo, de Parejas Estables.
 - b) Se entenderán comprendidos como parientes por afinidad en segundo grado, además de los hermanos del cónyuge, los cónyuges de los hermanos.
 - c) Entre los afines de un cónyuge y los de otro cónyuge no existe afinidad.
 - d) En aquellos permisos en los que no esté expresamente mencionado, se entenderá equiparado el cónyuge al familiar de primer grado.
 - e) Se entiende asimilado el hijo al menor en delegación de guarda para convivencia preadoptiva, acogimiento familiar permanente o acogimiento familiar temporal de duración superior a un año, salvo cuando el permiso regule de forma específica estos aspectos en cuanto a su titularidad, en cuyo caso se estará a esa previsión específica.
2. Una vez que exista una resolución judicial de separación, no procederá la concesión de permisos que se hallan vinculados al matrimonio, o en los que el cónyuge sea el sujeto causante.

La misma interpretación será aplicable a las parejas estables que se hayan disuelto, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la citada Ley 4/2002, de 23 de mayo.
3. Salvo que se aporte prueba en contrario, se entenderá por residencia habitual del empleado público aquella en la que efectivamente tenga su domicilio declarado en el expediente personal que obre en el órgano responsable de la gestión de personal, cuya necesidad de actualización compete al empleado público.
4. Los datos sanitarios consignados en los certificados e informes médicos tendrán por único objeto la valoración de la procedencia del otorgamiento del correspondiente permiso o la justificación de la correspondiente ausencia, sin que pueda realizarse tratamiento informático o manual estructurado de los mismos, ni cederlos a terceros. Los órganos encargados de la gestión de personal deberán adoptar las medidas que resulten precisas para garantizar la confidencialidad de esos datos, encartando en sobre cerrado los certificados e informes médicos.

Quienes por intervenir en cualquier fase del procedimiento de concesión de permisos tuvieren conocimiento de los datos sanitarios del afectado estarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar el correspondiente procedimiento y su vinculación orgánica o funcional con las unidades que hubieran intervenido en su tramitación.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

5. Sin perjuicio de lo previsto en estas instrucciones respecto a la justificación de cada uno de los permisos, los órganos encargados de la gestión de personal podrán decidir en qué casos no será necesaria su justificación por razones de certeza o evidencia de la causa.

Cómputo y disfrute de permisos (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

Cuando el permiso se establezca expresamente por días hábiles se estará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de tal forma que se excluyen de su cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, sin perjuicio de las adaptaciones precisas para el personal con jornada especial.

Justificación de ausencias (Acuerdo de 30 de abril de 2013)

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, debiendo justificarse las ausencias y su causa en todo caso.
2. Las ausencias injustificadas y faltas de puntualidad de cada jornada de trabajo implicarán la deducción proporcional de haberes en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
3. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato a la correspondiente Secretaría General Técnica o superior jerárquico directo, así como su ulterior justificación en los términos fijados en los apartados siguientes y en la regulación autonómica de la prestación económica en situación de incapacidad temporal. En el ámbito de los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud del Principado de Asturias, el personal deberá comunicar la ausencia y la causa de la misma con anterioridad al inicio de la jornada laboral.
4. La ausencia del puesto de trabajo durante una jornada se considerará justificada cuando, una vez iniciada la jornada de trabajo, se produzca una enfermedad sobrevenida que motive que no se complete la jornada iniciada.
5. En el caso de ausencia al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario, y sea justificada documentalmente la asistencia y hora de la cita.
6. En caso de intervención médica invasiva o cirugía mayor ambulatoria que no genere incapacidad temporal y ocasione la ausencia de un día, se entenderá justificada la ausencia durante todo el día, aunque no se haya acudido a trabajar, con la presentación del justificante médico que indique que se ha producido la citada actuación. Del mismo modo se procederá en los tratamientos de hospital de día. Dichas intervenciones podrán justificar la ausencia de días previos o posteriores siempre que traigan causa directa de las mismas.
7. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente en casos distintos de los previstos en los tres apartados anteriores que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento, comportará un descuento en nómina, por cada día de inasistencia, del cincuenta por ciento de las retribuciones diarias ordinarias acreditadas en nómina con carácter fijo, en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen de retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

Este descuento en nómina no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

La justificación de este tipo de ausencia exigirá la aportación del oportuno justificante médico o declaración responsable suscrita por el interesado.

8. La ausencia al trabajo por encontrarse el personal en situación de incapacidad temporal deberá justificarse de conformidad con lo dispuesto en la regulación autonómica de la prestación económica en situación de incapacidad temporal.

Justificación de las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (Resolución de 4 de septiembre de 2018)

La justificación exigida para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal previstas en el apartado 7 del artículo 16 del Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios y en el apartado 7 de la cláusula novena del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración del Principado de Asturias en materia de horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias de sus empleados públicos, podrá ser única aun cuando las ausencias por esta causa duren dos o tres días consecutivos.

TEMA 8. El texto refundido régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias: Normas generales (Capítulo I); De los presupuestos (Capítulo II); De la Intervención y la contabilidad (Capítulo IV). El Decreto 70/2004 por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias. La Resolución de 16 de mayo de 2005, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se establece el sistema de información contable de la Administración del Principado de Asturias y su sector público y se aprueban las normas sobre los procedimientos de gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos.

Artículo 29. Gastos plurianuales (se modifica el apartado 4)

4. Los compromisos a que se refiere este artículo deberán ser objeto de contabilización separada e informados por la consejería competente en materia presupuestaria previamente a su adquisición en los términos que establezca la Ley de Presupuestos Generales de cada ejercicio o, en su defecto, la del ejercicio anterior.

Artículo 35. Habilitación de créditos (se añade el apartado 3)

3. Los ingresos finalistas que no hubieran sido habilitados en el ejercicio en el que se reciban, tendrán la consideración de remanentes de tesorería afectados, pudiendo dar lugar a la habilitación de créditos en ejercicios posteriores siempre que se destinen a la misma finalidad para la que fueron recibidos.



ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

TEMA 9: El Texto Refundido de La Ley General de la Seguridad Social (I): normas preliminares; campo de aplicación y estructura del sistema de la seguridad social; afiliación y cotización; acción protectora: disposiciones generales, reconocimiento, determinación y mantenimiento del derecho a las prestaciones (Capítulo I, Capítulo II, Secciones 1 y 2 del Capítulo III y Secciones 1 y 2 del Capítulo IV del Título I).

Artículo 42. Acción protectora del sistema de la Seguridad Social. (Se modifica la letra c) del apartado 1)

- c) Las prestaciones económicas en las situaciones de incapacidad temporal; nacimiento y cuidado de menor; riesgo durante el embarazo; riesgo durante la lactancia natural; ejercicio corresponsable del cuidado del lactante; cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave; incapacidad permanente contributiva e invalidez no contributiva; jubilación, en sus modalidades contributiva y no contributiva; desempleo, en sus niveles contributivo y asistencial; protección por cese de actividad; pensión de viudedad; prestación temporal de viudedad; pensión de orfandad; prestación de orfandad; pensión en favor de familiares; subsidio en favor de familiares; auxilio por defunción; indemnización en caso de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional, así como las que se otorguen en las contingencias y situaciones especiales que reglamentariamente se determinen por real decreto, a propuesta del titular del Ministerio competente.

TEMA 10. El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación; Aspectos comunes de la acción protectora; Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II).

Artículo 163. Incompatibilidad de pensiones (se modifica el apartado 1)

1. Las pensiones de este Régimen General serán incompatibles entre sí cuando coincidan en un mismo beneficiario, a no ser que expresamente se disponga lo contrario, legal o reglamentariamente.

En caso de que se cause derecho a una nueva pensión que resulte incompatible con la que se viniera percibiendo, la entidad gestora iniciará el pago o, en su caso, continuará con el abono de la pensión de mayor cuantía, en términos anuales, con suspensión de la pensión que conforme a lo anterior corresponda.

No obstante, el interesado podrá solicitar que se revoque dicho acuerdo y optar por percibir la pensión suspendida. Esta opción producirá efectos económicos a partir del día primero del mes siguiente a la solicitud.