

Manual de acogida del INE

Secretaría General

Mayo, 2014

<u>¡Bienvenido al INE!</u>	4
<u>El INE: estructura</u>	4
<u>El INE: funciones</u>	5
<u>Deberes de los empleados públicos:</u>	6
<u>Código de conducta</u>	6
<u>Principios éticos</u>	7
<u>Secreto estadístico</u>	8
<u>Principios de conducta</u>	8
<u>Civismo y sostenibilidad</u>	9
<u>Incompatibilidades</u>	10
<u>Toma de posesión: procedimiento</u>	12
<u>Jornadas y Horarios</u>	12
<u>Normas de Control Horario</u>	13
<u>Procedimiento de gestión de tarjetas</u>	15
<u>Ausencias</u>	17
<u>Vacaciones y Permisos</u>	19
<u>Permisos más frecuentes</u>	20
<u>Permisos por conciliación de la vida familiar y laboral y por razón de violencia de género</u>	22
<u>Licencia sin sueldo</u>	25
<u>Excedencia</u>	26
<u>Retribuciones</u>	26

<u>Horas extraordinarias</u>	27
<u>Formación</u>	28
<u>Asesoramiento y orientación</u>	30
<u>Tiempos para la formación</u>	29
<u>Permisos para la formación</u>	29
<u>Planes de formación y cursos</u>	30
<u>Procedimiento general de solicitudes de formación</u>	30
<u>Beneficios sociales</u>	31
<u>Acción social (ayudas económicas)</u>	31
<u>Anticipos</u>	32
<u>Seguros</u>	33
<u>Plan de pensiones</u>	34
<u>Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales</u>	34
<u>Declaración de principios</u>	34
<u>Servicios de Salud Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales</u>	35
<u>Comisiones de servicio y desplazamientos urbanos</u>	36
<u>Mantenimiento de mobiliario y de edificios</u>	36
<u>Comunicación de cambios en los datos personales</u>	37
<u>Final de la prestación de servicios en el INE</u>	38
<u>Órganos de representación y participación</u>	38
<u>Legislación básica</u>	39

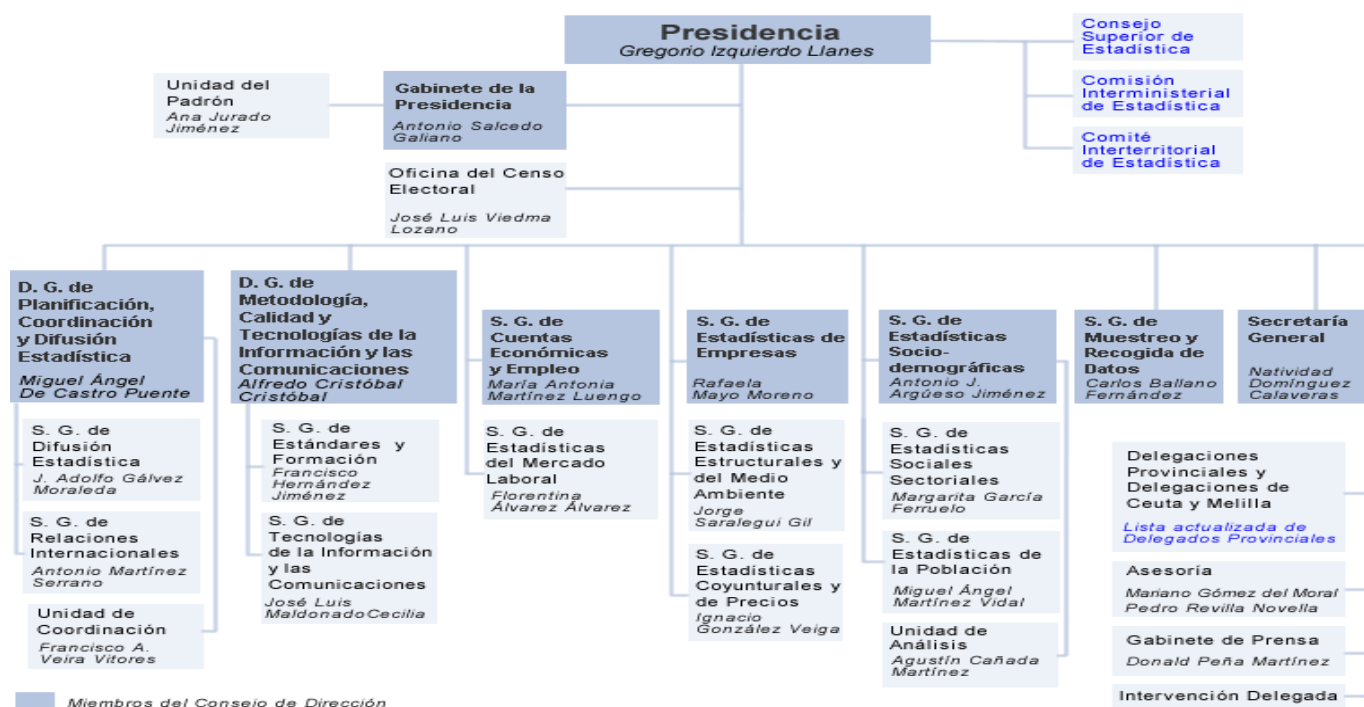
¡Bienvenido al INE!

A través de las siguientes páginas intentaremos guiar sus primeros pasos en esta institución, le informaremos de aquellas cosas que más interesan a cualquier empleado, pero también le informaremos de aquellas otras cuyo interés es común y que son la esencia del servicio público que prestamos en el INE, así es que sin más..empecemos.

El Instituto Nacional de Estadística es un Organismo Autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está adscrito al Ministerio de Economía y Competitividad.

En el ejercicio de sus competencias y desempeño de sus funciones, el Instituto Nacional de Estadística se rige por la Ley de la Función Estadística Pública, y, en lo no previsto por ella, por las normas contenidas en la Ley de 26 de diciembre de 1958 del Régimen Jurídico de las Entidades Estatales Autónomas derogada por LOFAGE, la Ley 11/1977, de 4 de enero, General Presupuestaria derogada por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria, y demás disposiciones generales que le son de aplicación.

1.- El INE: estructura



2.- El INE: funciones

Son competencias del Instituto Nacional de Estadística:

1. La coordinación general de los servicios estadísticos de la Administración Estatal y la vigilancia, control o supervisión de las competencias de carácter técnico de los servicios estadísticos estatales.
2. La formulación del anteproyecto del Plan Estadístico Nacional y de los Reales Decretos de desarrollo del citado Plan, en colaboración con los servicios estadísticos de los Departamentos ministeriales y de las demás entidades públicas de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas y, teniendo en cuenta, en todo caso, las propuestas y recomendaciones del Consejo Superior de Estadística y del Comité Interterritorial de Estadística.
3. La propuesta de normas sobre conceptos, definiciones, unidades estadísticas, clasificaciones, nomenclaturas y códigos para la clasificación de los datos y la presentación de resultados.
4. La investigación, desarrollo, perfeccionamiento y aplicación de la metodología estadística, en el marco del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, así como el apoyo y la asistencia técnica a los servicios estadísticos de los Departamentos ministeriales y de los Organismos Autónomos y demás entidades públicas en la utilización de esta metodología.
5. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas del secreto estadístico en la elaboración de las estadísticas para fines estatales que tenga encomendadas.
6. La utilización con fines estadísticos de los datos de fuentes administrativas, así como la promoción de su uso por el resto de los servicios estatales.
7. La formación de directorios para las estadísticas cuya ejecución le corresponda.
8. La coordinación y mantenimiento, en colaboración con los servicios estadísticos de los Departamentos ministeriales, de registros y directorios de empresas y establecimientos; de edificios, locales y viviendas, y cualesquiera otros que se determinen, como marco para la realización de las estadísticas para fines estatales.
9. La elaboración y ejecución de los proyectos estadísticos que le sean encomendados en el Plan Estadístico Nacional.
10. La formación de los censos generales, tanto demográficos como los de carácter económico y sus derivados y conexos.
11. La formulación de un sistema integrado de estadísticas demográficas y sociales y de un sistema de indicadores sociales.
12. La ejecución de un sistema integrado de cuentas económicas, así como la formulación de un sistema de indicadores económicos.

13. La formación y mantenimiento de un sistema integrado de información estadística que se coordinará con los demás sistemas de esa naturaleza de la Administración del Estado.
14. La formación, en colaboración con los servicios responsables, del inventario de las estadísticas disponibles, elaboradas por entes públicos o privados, y el mantenimiento de un servicio de documentación e información bibliográfico-estadística.
15. La publicación y difusión de los resultados y las características metodológicas de las estadísticas que realice y la promoción de la difusión de las otras estadísticas incluidas en el Plan Estadístico Nacional.
16. Las relaciones en materia estadística con los Organismos internacionales y con las oficinas centrales de estadística de países extranjeros, de acuerdo y en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores.
17. La preparación y ejecución de los planes generales de cooperación técnica internacional en materia estadística.
18. El perfeccionamiento profesional de su personal y el del resto de los servicios estadísticos de la Administración del Estado, en colaboración con el Organismo competente en materia de selección, formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. La celebración de acuerdos y convenios con otras Administraciones Públicas en lo relativo a las estadísticas que tengan encomendadas.
20. La propuesta de normas reglamentarias en materia estadística distintas de las anteriores.
21. La formación del Censo Electoral, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
22. Cualesquiera otras funciones estadísticas que las normas no atribuyan específicamente a otro organismo y las demás que se le encomienden expresamente.

3.- Deberes de los empleados públicos

3.1. CÓDIGO DE CONDUCTA

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

por los principios éticos y de conducta regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2- PRINCIPIOS ÉTICOS

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cua-

lesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

3.3- SECRETO ESTADÍSTICO

Todo el personal estadístico tenemos la obligación de preservar el secreto estadístico.

Se entiende por personal estadístico el dependiente del Instituto Nacional de Estadística y el de otros servicios estadísticos de la Administración del Estado (Departamentos ministeriales y cualesquiera otras entidades dependientes de la Administración del Estado)

Quedan también obligados por el deber de preservar el secreto estadístico cuantas personas, físicas o jurídicas, tengan conocimiento de datos amparados por aquél con ocasión de su participación con carácter eventual en cualquiera de las fases del proceso estadístico en virtud de contrato, acuerdo o convenio de cualquier género.

3.4- PRINCIPIOS DE CONDUCTA

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

3.5- CIVISMO Y SOSTENIBILIDAD

Sostenibilidad es la capacidad de la humanidad para garantizar la satisfacción de las necesidades actuales sin arriesgar la capacidad de que las generaciones futuras satisfagan sus propias necesidades. (Nuestro futuro común, Comisión mundial de medioambiente y desarrollo, 1987).

En la actualidad existe un consenso científico, casi generalizado, en torno a la idea de que nuestro modo de producción y consumo energético está generando una alteración climática global, que provocará, a su vez, serios impactos tanto sobre la tierra como sobre los sistemas socioeconómicos.

El cambio climático nos afecta a todos. La pasta de papel se fabrica con árboles. Un mayor uso de papel contribuye a la deforestación. Por ello:

- ✓ Deposite los residuos en el contenedor adecuado (papel, orgánico, envases, etc.). Siga las instrucciones que a este respecto ha distribuido la Secretaría General.
- ✓ Racionalice el consumo de agua. No deje los grifos abiertos inútilmente.
- ✓ No use el inodoro como cubo de basura.
- ✓ Apague los equipos completamente cuando prevea ausencias prolongadas, superiores a 30 minutos.
- ✓ Cuando no vayamos a utilizar el ordenador durante periodos cortos podemos apagar solamente la pantalla, con lo cual ahorraremos energía y al volver a encenderla no tendremos que esperar a que se reinicie el equipo.
- ✓ El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro.
- ✓ No imprima los correos; ya tiene el texto en la pantalla y lo puede consultar cuando quiera. Las redes informáticas de comunicación interna (intra-

nets) y el correo electrónico facilitan el envío y recepción de información, documentación y comunicados sin necesidad de utilizar el papel.

- ✓ Reutilice las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.
- ✓ Revise los textos en la pantalla antes de imprimirlos. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico, si no lo tiene activado.
- ✓ Fotocopie e imprima a doble cara.
- ✓ Reutilice los sobres para envíos internos.
- ✓ Siempre que sea posible, aproveche la iluminación natural.
- ✓ No deje luces encendidas en habitaciones que no esté utilizando.

3.6- INCOMPATIBILIDADES

El personal no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

A los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esa Ley, en la Resolución de 20 de diciembre de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, y Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (Disposición adicional quinta. Posibilidad de que los funcionarios de la Administración General del Estado pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2 soliciten la reducción, a petición propia, del complemento específico), más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

3.6.1 ¿En qué momento debe solicitarse la compatibilidad?

Si se trata de una nueva actividad pública susceptible de compatibilidad, la autorización deberá instarse en los diez primeros días del plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto recae resolución.

Si se accede a un puesto público y se viene ejerciendo una actividad privada, debe obtenerse el reconocimiento de compatibilidad o cesar en la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de las funciones públicas. Si se solicita la compatibilidad en los diez primeros días del plazo posesorio se prorrogará éste hasta que recaiga la resolución correspondiente.

Si se viene desempeñando un puesto público y se desea ejercer una actividad privada, debe solicitarse y obtenerse el correspondiente reconocimiento de compatibilidad antes de iniciar el ejercicio de la actividad privada.

(Artículo 10 de la Ley 53/1984 y artículo 13 del Real Decreto 598/1985)

3.6.2- ¿A QUE ÓRGANO DEBE DIRIGIRSE LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD?

Tanto si se trata de solicitudes para compatibilizar una segunda actividad pública, como si es para compatibilizar el ejercicio de actividades privadas, la autorización debe solicitarse al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas (Oficina de Conflictos de Intereses), cuando la actividad pública principal está adscrita a la Administración del Estado.

Las solicitudes se pueden presentar en:

- ✓ Los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración Gral. del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de aquellas Entidades de la Administración Local que tengan suscrito el convenio al que se refiere el art. 38.4.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- ✓ En FUNCIONA, portal de los empleados de la Administración Gral. del Estado, a través del Autoservicio del Empleado.
- ✓ En la forma prevista en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, a través de ACCEDA

3.6.3.- ¿CUAL ES EL PLAZO DE RESOLUCIÓN?

Solicitudes de autorización de compatibilidad para una segunda actividad en el sector público: **CUATRO MESES**

Solicitudes de reconocimiento de compatibilidad para actividades privadas:
TRES MESES

3.6.4.- ¿CUAL ES EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades se considera falta muy grave, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.1 h) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Si se trata simplemente de incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades la falta se considerará grave, siempre que no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad, según lo establecido en el artículo 7.1 k) del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

4.- Toma de posesión: procedimiento

Para los tramites iniciales habrá de dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos de la Delegación Provincial, si se trata de Administración Periférica, o de la Secretaría General, sita en el edificio de la calle Capitán Haya nº 51, si es de los Servicios Centrales, donde se aportará la documentación que indiquen, según los casos, y realizarán en el momento las siguientes acciones:

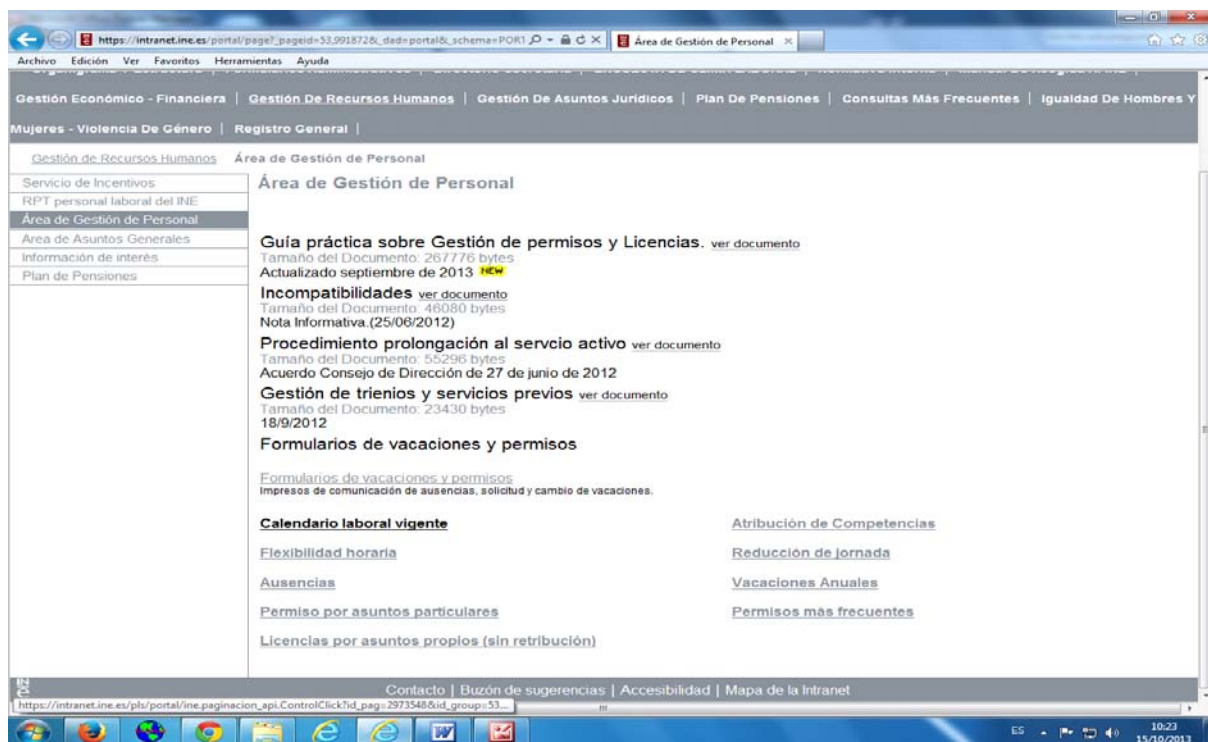
- Tramitan el alta en personal.
- Asignan y proporcionan tu número de usuario (te permite el acceso a los distintos servicios).
- Tramitan la documentación al departamento de Habilitación.
- Proporcionan la documentación que deberás leer y ficha que deberás entregar en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Envían un correo a la secretaría de la Unidad a la que te incorporas para comunicar tu alta y te indicarán donde debes dirigirte

5.- Jornadas y Horarios

El Calendario Laboral vigente del INE se aprobó el 15 de abril de 2013.

Toda la información relativa a la jornada y horarios se puede encontrar en SINODO, siguiendo la ruta:

Gestión Administrativa > Asuntos profesionales > Información de Personal > Gestión de Personal > Área de Gestión de Personal > Calendario Laboral vigente.



6.- Normas de Control Horario

Todos los empleados públicos del INE deben registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

En el INE existe un sistema de control horario basado en el registro de las horas de entrada y salida mediante terminales horarios. Hay dos tipos: terminales de lectura de tarjeta y terminales de captación de huella digital.

6.1. TERMINAL DE CAPTACIÓN DE HUELLA:

El proceso de identificación y/o verificación se realiza comparando la huella del usuario con los datos almacenados en el sistema, que se han obtenido mediante el proceso de registro y archivo de la huella.

De conformidad con la vigente legislación en materia de protección de datos personales, así como los pronunciamientos jurisprudenciales más recientes, el INE no necesita recabar el consentimiento individualizado de cada empleado para recoger y tratar su huella digital para la finalidad descrita, siendo por tanto obligatorio para el trabajador facilitar su obtención en los momentos que le sea requerido, considerando la negativa como un incumplimiento de las obligacio-

nes de los empleados públicos, del que se podrán derivar las oportunas responsabilidades disciplinarias.

Los datos personales recabados por el sistema de control horario se incorporan al fichero de datos de carácter personal dado de alta ante la Agencia Española de Protección de Datos, mediante Resolución del Presidente del INE de 8 de julio, publicada en el BOE de 19 de julio de 2013, pudiendo ejercitar los derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ante el órgano que consta en dicha Resolución

6.2. TERMINAL DE LECTURA DE TARJETA

Se entregarán tarjetas de control de accesos a todo el personal que preste servicios en el INE, incluyéndose a empleados públicos fijos o eventuales del INE

El personal fijo del INE tendrá una tarjeta de identificación personalizada. El personal eventual del INE tendrá una tarjeta no personalizada.

Las tarjetas de control de accesos tendrán los siguientes usos:

- ✓ Control Horario
- ✓ Control de acceso a los edificios de SSCC del INE
- ✓ Soporte de certificados digitales (AP, personal)
- ✓ Acceso a las aplicaciones informáticas del INE
- ✓ Identificación como empleado público del INE en cualquiera de los organismos oficiales.

Los empleados públicos tendrán que registrar todas las entradas y las salidas de los edificios ya sea mediante el terminal de huella o pasando la tarjeta de identificación por los terminales habilitados al efecto, independientemente de que éstas se efectúen por los accesos al edificio de la zona de aparcamiento o entradas principales.

Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, cualquiera que sea la causa, deberán ser registradas en el sistema de control, y se requerirá justificante, que deberá presentarse posteriormente en la unidad de control horario, debidamente cumplimentado y firmado, según el parte de incidencias vigente en cada momento.

Cuando se disponga del formulario en la aplicación PRO@ de control horario, las incidencias serán siempre validadas por los superiores jerárquicos, debiéndose adjuntar al formulario el justificante escaneado y guardar el original para presentación en caso de comprobación por la unidad de control horario correspondiente.

Todas las incidencias en el cumplimiento horario deben ser notificadas a la unidad de control horario con el correspondiente impreso de comunicación de ausencia y en su caso el justificante acreditativo.

En caso de olvido o extravío de tarjeta, se deberá presentar el comunicado correspondiente debidamente cumplimentado y firmado por el superior jerárquico, además de registrar la hora de entrada y/o salida en el parte de firmas del Control de Seguridad.

6.3.- ACCESO A EDIFICIOS EQUIPADOS CON TORNOS:

El acceso al edificio de Paseo de la Castellana 183 y a las delegaciones en las que exista ese mecanismo, se realizará por el Control de Seguridad o se autorizará, únicamente, en caso de:

- ✓ Olvido o extravío de la tarjeta, y
- ✓ Durante el periodo de tiempo hasta que la tarjeta, ya sea la definitiva o la provisional, esté activada y se pueda utilizar para el acceso.

7.- Procedimiento de gestión de tarjetas de control de accesos.

7.1.- SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO.

- ✓ **Por incorporación al INE.** Se deberá remitir un correo electrónico a asuntosgeneralesSG@ine.es indicando en el Asunto: SOLICITUD DE TARJETA, con los siguientes datos de la persona:
 - APELLIDOS y NOMBRE (en este orden y todo en mayúsculas)
 - NIF (números y letra del DNI, sin espacios, puntos y/o guiones)
 - Número de usuario de internet: Uxxxxxx
 - Foto digital, tipo DNI -rostro con fondo blanco- tamaño 170 x 208 píxeles, identificada con las cifras -sin letra- del DNI sin espacios ni puntos.
- ✓ **Por fallos o defectos en la tarjeta.** Se remitirá un correo electrónico a asuntosgeneralesSG@ine.es indicando en el Asunto: SOLICITUD DE TARJETA, con los siguientes datos de la persona:
 - APELLIDOS y NOMBRE (en este orden y todo en mayúsculas)
 - NIF (números y letra del DNI, sin espacios, puntos y/o guiones)
 - Número de usuario de internet: Uxxxxxx

Se deberá indicar en el correo la causa por la que se solicita la nueva tarjeta.

- ✓ **Por pérdida o robo de la tarjeta.** Antes de remitir el correo electrónico a la dirección indicada en el punto B, con los datos y en el formato indicado, se debe dejar transcurrir un plazo de 15 días, ya que la documentación extraviada o robada suele aparecer.

7.2- ENTREGA DE TARJETAS DE CONTROL DE ACCESOS

1. Personal fijo.

La Unidad de control horario de la delegación o de los SSCC:

- ✓ Entregará al empleado público una tarjeta temporal no personalizada que deberá utilizarse hasta que esté disponible la tarjeta personalizada.
- ✓ Comunicará al empleado público la disponibilidad de su tarjeta personalizada mediante el envío de un correo electrónico.
- ✓ Cuando el empleado público le devuelva la tarjeta temporal no personalizada le entregará la tarjeta personalizada definitiva.
- ✓ La tarjeta definitiva se entrega en un sobre cerrado a nombre del empleado público. Se debe conservar la carta que acompaña a la tarjeta ya que contiene dos códigos para el uso de la tarjeta.

2. -Personal eventual.

La Unidad de control horario de la delegación o de los SSCC:

- ✓ Asignará la nueva tarjeta sin personalizar.
- ✓ Entregará la nueva tarjeta al superior jerárquico que corresponda donde presta servicio el empleado público para que sea entregada a su destinatario final.

7.3.- DESCARGA DEL CERTIFICADO AP EN LA TARJETA.

Tanto en las delegaciones como en los SSCC hay personas designadas por el INE como Registradores que pueden acceder a la aplicación de la FNMT para la descarga de los certificados AP de empleado público.

EL empleado público fijo, laboral o funcionario, deberá acudir con su DNI y con la tarjeta personalizada, así como con la carta con la que se le ha sido entregada la misma, al registrador de la unidad a la que está adscrito para que proceda a la descarga del certificado AP.

7.4.- DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA CUANDO FINALICE LA RELACIÓN LABORAL CON EL INE

Cuando finalice la relación laboral con el INE, independientemente que el empleado público sea fijo del INE o eventual, **la tarjeta de control de accesos siempre deberá ser devuelta.** El registrador de la unidad procederá a dar de baja el certificado AP.

1. Personal fijo.

En caso de que la relación laboral con el INE finalice, el empleado público entregará la tarjeta de acceso a la unidad de control horario para que proceda a dar de baja el certificado AP y destruir la tarjeta.

2.- Personal eventual.

Cuando la relación laboral con el INE finalice, el empleado público entregará la tarjeta al superior jerárquico que corresponda para que la tarjeta sea remitida a Secretaría General.

En caso de que la tarjeta no haya sido devuelta, se realizarán los trámites pertinentes para que no se abone el finiquito al empleado público hasta que la misma no sea devuelta.

8.- Ausencias

Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su unidad todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, el día de la incorporación. El modelo de justificación de ausencias se descarga en SINODO:

[Asuntos profesionales > Plantillas y formularios > Vacaciones, permisos y ausencias](#)

El documento deberá llevar grapado la documentación médica o sanitaria que lo avale. Ambos documentos se presentarán al superior jerárquico para su conocimiento y éste los enviará a la unidad de gestión de personal que corresponda (Delegación Provincial o Servicios Centrales).

Cuando se utilice un formulario de la aplicación PRO@ de control horario, las incidencias serán siempre validadas por los superiores jerárquicos, debiéndose adjuntar al formulario el justificante escaneado y guardar el original para presentación en caso de comprobación por la unidad de control horario correspondiente.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

8.1. AUSENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda, según se trate de personal incluido en MUFACE o en el Régimen General de la Seguridad Social.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se percibirá como máximo el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social o MUFACE deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, podrá reconocerse la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la empleada pública a la Unidad correspondiente con la mayor brevedad posible.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en los apartados anteriores o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social o de MUFACE aplicable, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y modificado por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

Los días de ausencia al trabajo, que superen el límite de cuatro días de ausencia al año, motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situa-

ción de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal.

9.- Vacaciones y Permisos

9.1. VACACIONES

Los empleados del INE tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones podrán disfrutarse dentro del año natural, hasta el 15 de enero del año siguiente. Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre. El personal de delegaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá disfrutar las vacaciones a lo largo de todo el año natural, sin que sea obligatorio disfrutarlas en un período determinado.

Cuando se aleguen necesidades del servicio para denegar el disfrute de vacaciones en un período determinado, dichas necesidades deberán ser comunicadas al interesado y a los representantes de los empleados públicos por escrito debidamente argumentado. En aquellos casos en que por necesidades del servicio hayan quedado por disfrutar días de vacaciones en períodos inferiores a cinco días dentro del período citado, y con el fin de garantizar que los empleados públicos tengan los días hábiles de vacaciones que les correspondan, éstos podrán disfrutarse en función de las necesidades del servicio.

En caso de discrepancia entre empleados públicos de un centro de trabajo para la asignación de turnos vacacionales, se procederá a establecer turnos rotatorios.

Se establece el derecho de las madres y los padres a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Asimismo se reconoce este derecho en el caso de adopción y acogimiento.

En el supuesto de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional quedará interrumpido el mismo y habrá de comunicarse a la unidad de control horario y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

A los empleados públicos temporales con contrato inferior a un año y con derecho a cinco o más días de vacaciones por disposición contractual, se les aplicará este régimen de igual forma que al personal fijo, mientras que aquellos a los que

les corresponda un período de vacaciones inferior a cinco días, lo disfrutarán en días hábiles consecutivos.

En el caso de incapacidad temporal las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y podrán disfrutarse 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.

Las modificaciones o anulaciones de períodos de vacaciones solicitados deberán comunicarse por escrito a la unidad de control horario en los impresos o formularios correspondientes y siempre antes de su disfrute.

9.2. PERMISOS MÁS FRECUENTES

Los permisos de los empleados públicos se establecen en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. En caso de diferencias en los permisos regulados por las mencionadas normativas entre personal funcionario y personal laboral, el INE concede el que resulta más favorable al empleado.

La forma de solicitarlo, su justificación y acreditación, así como las condiciones para su concesión, pueden consultarse en SINODO:

[Gestión Administrativa >Asuntos profesionales >Información de Personal > Gestión de Personal >Área de Gestión de Personal > Guía práctica sobre Gestión de permisos y licencias.](#)



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

so será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. **Por traslado de domicilio** sin cambio de residencia, un día.
3. **Para realizar funciones sindicales** o de representación del personal, en los términos que se determine.
4. **Para concurrir a exámenes finales** y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
5. **Por matrimonio:** quince días naturales. La jurisprudencia del Tribunal Supremo ha establecido que la unión de hecho no es una situación equivalente al matrimonio y al no serlo, no le corresponde los permisos asociados al matrimonio.
6. **Para la realización de exámenes prenatales** y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.
7. **Por lactancia de un hijo menor de doce meses** tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores. No obstante, en el caso de que ambos trabajen, sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores.
8. **Por nacimiento de hijos prematuros** o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
9. **Por razones de guarda legal**, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
10. **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado**, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este

derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

11. **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.
12. **Por asuntos particulares**, cuatro días. Deberán disfrutarse antes del 15 de enero del año siguiente. Los días por asuntos particulares podrán acumularse al permiso de vacaciones.

10.- Permisos por motivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

Los permisos del Plan Concilia se estudian individualmente y son contestados al interesado de manera razonada.

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

10.1. FLEXIBILIDAD HORARIA

Se podrá hacer uso de la flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

- ✓ Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- ✓ Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- ✓ Excepcionalmente, se podrán autorizar, con carácter personal y temporal, a modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales

10.2 PERMISO POR PARTO

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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.

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.

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

10.3. PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO PREADOPTIVO COMO PERMANENTE O SIMPLE

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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.

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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

10.4. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO

Tendrá una duración de quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

En los casos previstos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, y por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, 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 empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, 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 empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

10.5 PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER EMPLEADA PÚBLICA

Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las empleadas públicas víctimas de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

11.- Licencias sin sueldo

Los empleados públicos podrán solicitar licencia sin sueldo por asuntos propios. La concesión de dicha licencia estará supeditada a las necesidades del servicio, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción en el órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria se entenderá estimada.

El personal laboral deberá tener cumplido, al menos, un año de servicios efectivos para solicitar dicha licencia.

En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, su duración acumulada no podrá exceder de un año cada cinco años, siendo el período máximo de disfrute continuo de tres meses. El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.

12.- Excedencia voluntaria

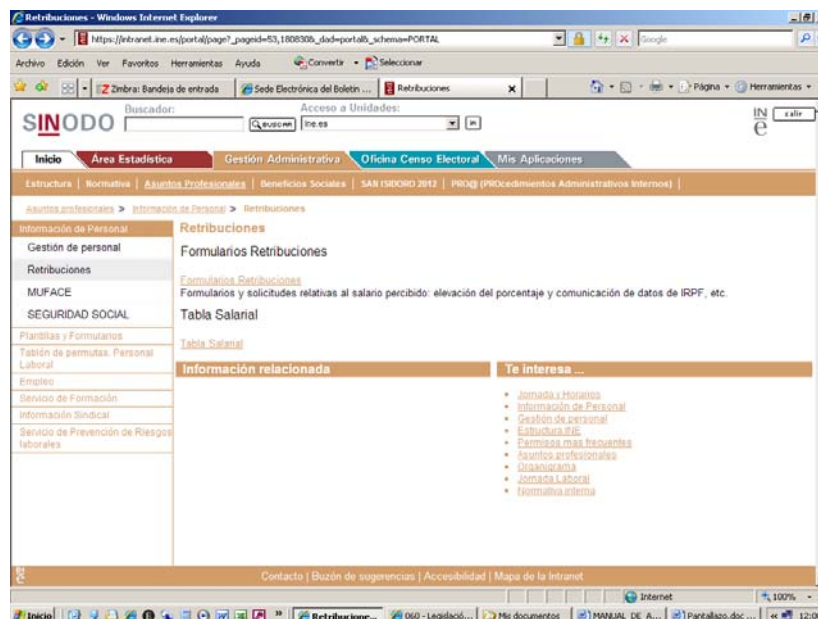
Los empleados públicos podrán solicitar excedencia voluntaria por los siguientes motivos:

- ✓ interés particular
- ✓ agrupación familiar
- ✓ cuidado de familiares
- ✓ violencia de género
- ✓ por aplicación de la normativa de incompatibilidades

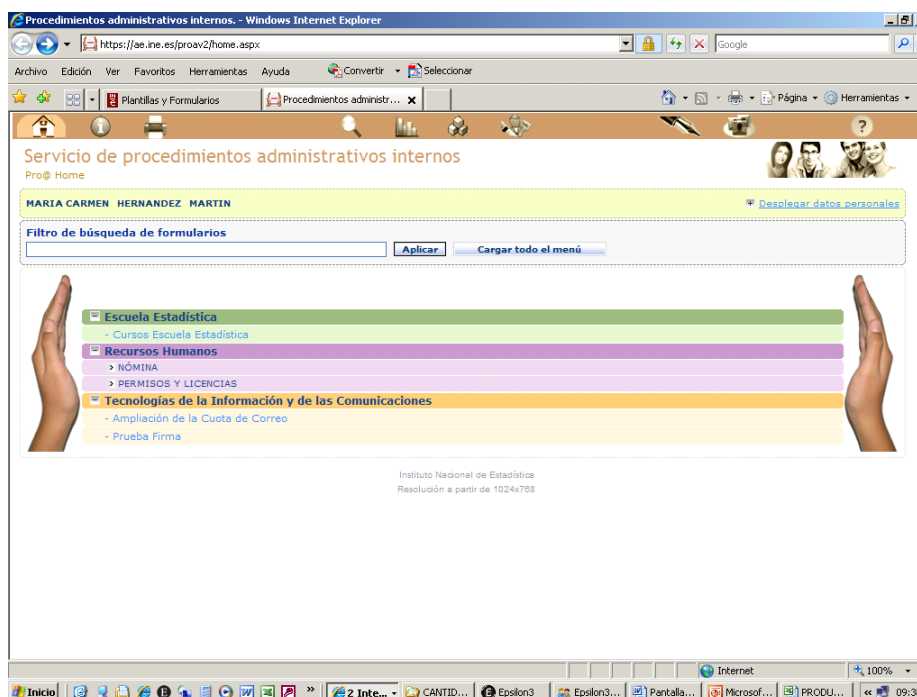
Las condiciones y requisitos para solicitar cada tipo de excedencia se encuentran recogidos en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 55 del III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

13.- Retribuciones

A través de [SINODO>Gestión Administrativa>Asuntos Profesionales>Información de Personal>Retribuciones](#) se puede acceder a la información de las tablas salariales, así como a los formularios necesarios para la tramitación de modificaciones al respecto.



Desde noviembre de 2011, siguiendo la política gubernamental de ahorro de papel, la consulta de la nómina y la posibilidad de imprimirla y/o descargarla se realiza a través de la aplicación de PRO@ (PROcedimientos Administrativos internos), que la encontramos en **SINODO>Gestión Administrativa>PRO@**



14.- Horas extraordinarias



El personal laboral podrá realizar horas extras cuando puntualmente las necesidades del servicio lo requieran. El número de horas extraordinarias no podrá exceder de 60 horas anuales por empleado público.

La solicitud de horas extraordinarias deberá formularse por la Subdirección General correspondiente, en el impreso disponible en SINODO y no podrán empezar a realizarse hasta que no se encuentren debidamente autorizadas.

Las horas extras se compensarán, preferentemente, con periodos de descanso a razón de dos horas por cada una trabajada, o en festivos a dos horas y media. En estos casos de compensación por tiempo, este deberá disfrutarse en los cuatro meses siguientes a la realización de las horas extras.

Las horas, una vez realizadas, se certificarán en el impreso correspondiente por periodos como mínimo de una semana, sin existir un máximo, aunque se recomienda acreditarlas una vez al mes.

El cómputo de horas extras se hará por exceso sobre la jornada ordinaria de 37:30 horas semanales. La jornada deberá interrumpirse obligatoriamente al menos 30 minutos a partir de las 14:30. Deberán hacerse cuatro fichajes los días que se realicen horas extras, descontándose en caso de no hacerlo tres horas.

La limitación diaria para efectuar horas extras viene establecida por los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, salvo casos excepcionales debidamente acreditados.

En las fechas con horario especial (San Isidro, verano, Navidad, etc.) no se harán horas extras excepto en situaciones puntuales solicitadas expresamente por el Subdirector competente. En ese caso se podrán realizar pero con la consideración de horario normal (sobre 37:30 horas semanales).

15.- Formación

El artículo 14 del Estatuto Básico del Empleado Público recoge entre otros el derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

El artículo 54 del mismo Estatuto Básico recoge entre los principios de conducta: el que los empleados públicos "mantendrán actualizada su formación y cualificación".

El personal laboral tiene derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, organizados por la propia Administración. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los empleados públicos afectados por procesos de reorganización administrativa, todo ello con participación de los representantes de los empleados públicos.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, se fomentaran las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

15.1 ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

Se pone a disposición de los empleados del INE de un servicio de asesoramiento y orientación para resolver las dudas que puedan surgirles en torno a las carencias de sus perfiles profesionales para acoplarse a un perfil de puesto determinado; a la formación ofertada y la requerida por los distintos puestos y orientarles en el desarrollo de sus propios perfiles profesionales.

Todo el personal de nuevo ingreso de grupos A1 y A2 tendrá al menos una sesión individual con el objetivo de asesorarles en la formación necesaria para desarrollar las competencias asociadas a su puesto de trabajo, o su carrera profesional, mediante el diseño de una estrategia personalizada para adecuar sus perfiles profesionales a los puestos hacia los que se oriente su carrera dentro del INE.

Se solicita a través de correo electrónico a la responsable de la Unidad de Formación de la Secretaría General (formación@ine.es), por el mismo sistema se devolverá una cita para una entrevista personal o telefónica.

15.2 TIEMPOS PARA LA FORMACIÓN

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por distintos órganos de la Administración General del Estado u organizaciones sindicales para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, comprendidos los inscritos en los planes de formación continua en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral de los empleados públicos y así lo permitan las necesidades del servicio debidamente motivadas. No obstante lo anterior, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

La Administración determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos.

Igualmente, la Administración establecerá la posibilidad de armonizar los períodos de formación de los empleados públicos con jornadas especiales que garanticen el descanso obligatorio.

Se procurará que las medidas acordadas puedan hacerse efectivas en centros donde resulte difícil la sustitución de empleados públicos que precisen conciliar su vida familiar y laboral.

15.3 PERMISOS PARA LA FORMACIÓN.

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los empleados públicos, se concederán permisos para los siguientes supuestos:

- ✓ Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la Administración y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento, en su caso.
- ✓ Permisos, percibiendo sólo el salario base, en su caso el complemento personal de unificación, el de antigüedad y el complemento personal de antigüedad, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que se celebren fuera del ámbito de la Administración General del Estado y cuando su contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la correspondiente carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente.
- ✓ Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Los períodos de disfrute de estos permisos no podrán acumularse a otros tipos de permisos y licencias.

15.4 PLANES DE FORMACIÓN Y CURSOS

El INE dispone de un Plan de Formación que se confecciona anualmente y se publica en la intranet, SINODO-Asuntos profesionales-Servicio de Formación. En el Plan se recogen todos los cursos a realizar en las diferentes unidades a lo largo del año de que se trate. Contiene una ficha descriptiva de cada uno de esos cursos.

15.5 PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUDES DE FORMACIÓN

En la autorización o denegación de las solicitudes de formación se deberá tener en cuenta los cursos similares realizados en ejercicios anteriores, aprovechamiento de los mismos, asistencia, relación directa con el puesto de trabajo, etc. Todas las solicitudes de formación, con independencia de la institución convocante deberán ser autorizadas por el superior jerárquico (Subdirector o Delegado).

En el supuesto de que la asistencia al curso pueda suponer gastos en concepto de comisiones de servicio o residencia eventual, por realizarse fuera de la localidad de destino del alumno, se requerirá informe previo de la Secretaría General que determinará la autorización o denegación dentro de las limitaciones presupuestarias existentes.

Toda la información relativa a Formación y al Plan de formación anual del INE está disponible en la intranet SINODO.



16.- Beneficios sociales

El INE cuenta con un Plan de Acción Social que tiene como finalidad contribuir al desarrollo personal y al bienestar de sus empleados y que se concretas en acciones que a ofrecer asistencia para solucionar problemas personales y/o sociales.

16.1 ACCIÓN SOCIAL (AYUDAS ECONÓMICAS)

Podrán solicitar las Ayudas incluidas en el Plan de Acción Social el personal laboral (fijo y eventual), interinos y funcionarios de los Servicios Centrales y Periféricos del Instituto Nacional de Estadística que hayan prestado servicio en el INE, durante el período de cobertura respectivo, del Plan de Acción Social.

Los programas incluidos en el Plan se acuerdan anualmente con los representantes de los trabajadores.

Para más información se puede consultar al personal de esta Unidad a la dirección accionsocial@ine.es

16.2 ANTICIPOS

- a) Beneficiarios: Podrán solicitar los anticipos el personal del INE funcionario o laboral fijo que se encuentre incluido en la nómina de haberes desde el mes anterior a la formalización de la solicitud.
- b) Anticipos: No se podrá solicitar un anticipo si no ha pasado un año de carencia entre el final de la devolución de un anticipo y la posible concesión del siguiente, salvo que no quedasen otras solicitudes pendientes de adjudicar.

No se podrá solicitar un anticipo si no se hubiese terminado de devolver el anterior.

De manera excepcional y debidamente justificadas se atenderán solicitudes al amparo de la disposición adicional novena del Convenio Único.

Las solicitudes no seleccionadas un mes se darán por presentadas en el siguiente.

- c) Cuantía máxima:

- ✓ 2.400 €, sin necesidad de aportar justificación.
- ✓ Adelanto de 3 mensualidades por causas debidamente justificadas hasta un máximo de 6.000 euros.

La devolución de los anticipos se realizará en catorce meses. El personal indefinido discontinuo lo devolverá en el período de contratación concorde o posterior a la concesión y siempre dentro del año presupuestario en el que esté activo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de SINODO.

Las resoluciones de las ayudas serán publicadas en SINODO y el tablón de anuncios de los Servicios Centrales, Delegaciones Provinciales del INE y por cualquier otro medio si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Dicha publicación sustituirá a la notificación individual, surtiendo los mismos efectos que ésta a tenor en lo dispuesto en el artículo 59,5b) de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- d) Documentación: No se precisa más documentación que la propia solicitud en el caso de anticipos hasta 2.400 euros.

- e) Criterios de Selección: Se formará una relación por orden creciente - de menor a mayor - de las retribuciones líquidas del solicitante. En dicho orden se atribuirán las ayudas a cada solicitante, hasta agotar el crédito destinado a esta finalidad. Tendrán en ese orden preferencia aquellas solicitudes que no lo hubieran solicitado anteriormente.

16.3 SEGUROS

El INE contrata a favor de su personal un seguro de accidentes con las siguientes características:

- ✓ *Asegurados*: Todo el personal asalariado del Instituto Nacional de Estadística.
- ✓ *Extensión de la cobertura*: Accidentes laborales que puedan sufrir los asegurados en el ejercicio de su actividad laboral.

Las coberturas⁽¹⁾ por asegurado son las siguientes:

Muerte por accidente	77.220 €
Muerte por infarto de miocardio, dictaminado como accidente laboral	INCLUIDO
Indemnización por muerte simultánea de ambos cónyuges (cuando el cónyuge no sea empleado del INE)	400.000 €
Invalidez permanente absoluta por accidente	77.200 €
Invalidez permanente total por accidente	77.200 €
Gran invalidez por accidente	500.000 €

(1) Estas cuantías pueden variar en función de la compañía con la que se contrate el seguro en cada anualidad.

Además de este SEGURO de accidente, existe otro seguro del BBVA para los empleados públicos del INE a través de la Compañía Aseguradora AXA SEGUROS.

- ✓ *Capitales asegurados*:
- ✓ Fallecimiento por Accidente del Asegurado: 6.010, 00 €
- ✓ Incapacidad Permanente por accidente, según baremo, hasta un máx. de 6.010,00 €

16.4 SEGURO COLECTIVO AUTOMÓVILES

El INE contrata a favor de su personal ENCUESTADOR DE CAMPO un seguro colectivo de automóviles con las siguientes características:

- ✓ *Asegurados*: vehículos propiedad de los encuestadores de campo del INE, matriculados en España, quedando excluidos los de matrícula turística y las no españolas.

- NOTA: también se incluyen los que, no siendo propietario el encuestador de campo, es utilizado por él para su trabajo en el INE, siempre que haya sido comunicada previamente su utilización.
- ✓ *Garantías aseguradas:*
 - Incendio
 - Rotura de lunas
 - Robo
 - Pérdida total
 - Daños propios sin franquicia
- ✓ *Extensión de la cobertura: el objeto del seguro es la cobertura de las garantías mencionadas, de los vehículos de los encuestadores de campo en el desempeño de las funciones propias de su cometido:*
 - de lunes a viernes, en horario laboral, en todo el territorio nacional

17.- Plan de pensiones

El Plan de Pensiones de Empleo de la AGE (Administración General del Estado) tiene como objetivo lograr una tasa de sustitución lo más cercana posible al 100% del salario en activo, ése y no otro, es el objetivo. Y ahí existe un margen más que suficiente por cubrir, si se tiene en cuenta que la pensión media en el ámbito del sector y en los diferentes regímenes de protección existentes, va desde el 55% al 90%, del salario en activo, dependiendo de los grupos de titulación.

Para más información se puede consultar la página web:
<http://www.plandepensiones-age.es/>

18.- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

18.1 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Instituto Nacional de Estadística tiene como objetivo general prioritario alcanzar la más alta cota posible en la seguridad y salud de sus empleados públicos, que son su recurso más importante. Para ello, cumplirá con toda la legislación vigente en prevención de riesgos laborales y, además, establecerá y apoyará todas las acciones precisas para lograr una mejora permanente de la acción preventiva.

Para lograr el objetivo general citado, se está implantando y se mantendrá al día el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado (SGPRLAGE), establecido según la Resolución de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Es responsabilidad de todas las Unidades y empleados públicos del Instituto Nacional de Estadística el cumplimiento de los elementos que componen el sistema de gestión. Las responsabilidades específicas de cada Unidad se establecerán en este y en los procedimientos e instrucciones operativas correspondientes.

El Instituto Nacional de Estadística establecerá los medios y recursos precisos para procurar una formación e información en materia preventiva a todos los miembros de la organización así como de cooperación para establecer los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y aplicadas.

Así mismo, establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los representantes de los empleados públicos el derecho de consulta y participación activa en la actividad preventiva.

Mediante auditorías internas del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) se verificará que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios. Los resultados de las auditorías, permitirán la revisión periódica del SGPRL de modo que, aplicando los medios y recursos necesarios, se logre una mejora continua en las actividades preventivas, con el espíritu de innovación, que es fundamental para el futuro de las tareas que se han encomendado al Instituto.

18.2 SERVICIOS DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para llevar a cabo esta actuación, el INE, cuenta con los Servicios de Salud Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales, adscritos a la Secretaría General y con sede en los Servicios Centrales en C/ Capitán Haya, 51. Igualmente, en cada Delegación Provincial del INE, existe el Empleado Público Designado (EPD), que es la persona encargada de coordinar, conjuntamente, con los Servicios de Salud Laboral y Prevención de Riesgos, las actividades preventivas.

En el momento de su incorporación podrá solicitar cita, para una evaluación inicial de salud, en un plazo de 15 días a partir de su incorporación, a través del EPD de su delegación o si se ha incorporado a los Servicios Centrales del INE, mandando un correo a la dirección: saludlaboral@ine.es.

Por otra parte, el Servicio de Prevención de Riesgos, ha preparado la información relativa a los riesgos y medidas preventivas de su puesto de trabajo en el INE. Esta información le será entregada, en el momento de su incorporación, por el Servicio de Personal del INE, en una carpeta en la que se recoge:

- ✓ Los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y las medidas de protección y protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- ✓ Consignas de Actuación en caso de Emergencia.

- ✓ Qué hacer en caso de Accidente de Trabajo (“Se considera accidente laboral aquél que ocurre durante la jornada de trabajo, o durante el trayecto de ida/vuelta del mismo”).
- ✓ Consulta y participación de los empleados públicos

Los empleados públicos tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

Para ello, existen en todas las Delegaciones Provinciales, los Delegados/as de Prevención que son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

19.- Comisiones de servicio y desplazamientos urbanos

Las indemnizaciones por desplazamientos urbanos son aquellas que realiza el personal del INE por razones de trabajo (traslado de documentación, recogida de datos, asistencia a reuniones, etc.), deben estar siempre justificadas. Se califican como gastos de locomoción y su tratamiento viene recogido en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del INE y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual, salvo que, de forma expresa y según la legislación vigente, se haya autorizado la residencia del personal en término municipal distinto al correspondiente a dicho puesto de trabajo y se haga constar en la orden o pasaporte en que se designe la comisión tal circunstancia.

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones públicas, cursos selectivos para ingreso en Cuerpos o Escalas mediante la superación de pruebas de promoción interna, contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal donde radique su residencia oficial y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, según su duración y el tipo de alojamiento, o como comisión de servicio o como comisión de servicio con la consideración de residencia eventual.

Las instrucciones y procedimientos sobre este tema se encuentran en SINO-DO>Asuntos profesionales>Plantillas y formularios.

20.- Mantenimiento de mobiliario y de edificios

Si observa deficiencias en el mantenimiento de su lugar de trabajo (luces fundidas, grifos que gotean, etc.) o mobiliario estropeado debe comunicarlo al res-

ponsable de gestión (en el caso de las Delegaciones Provinciales) o a Gestión Patrimonial (en el caso de Servicios Centrales).

20.1 MANTENIMIENTO EN SERVICIOS CENTRALES

Para la comunicación de incidencias y averías en los edificios del INE de servicios centrales (Pº de la Castellana, 183 y 181, y Capitán Haya, 51), se deberá utilizar la dirección de correo partedeaverias@ine.es.

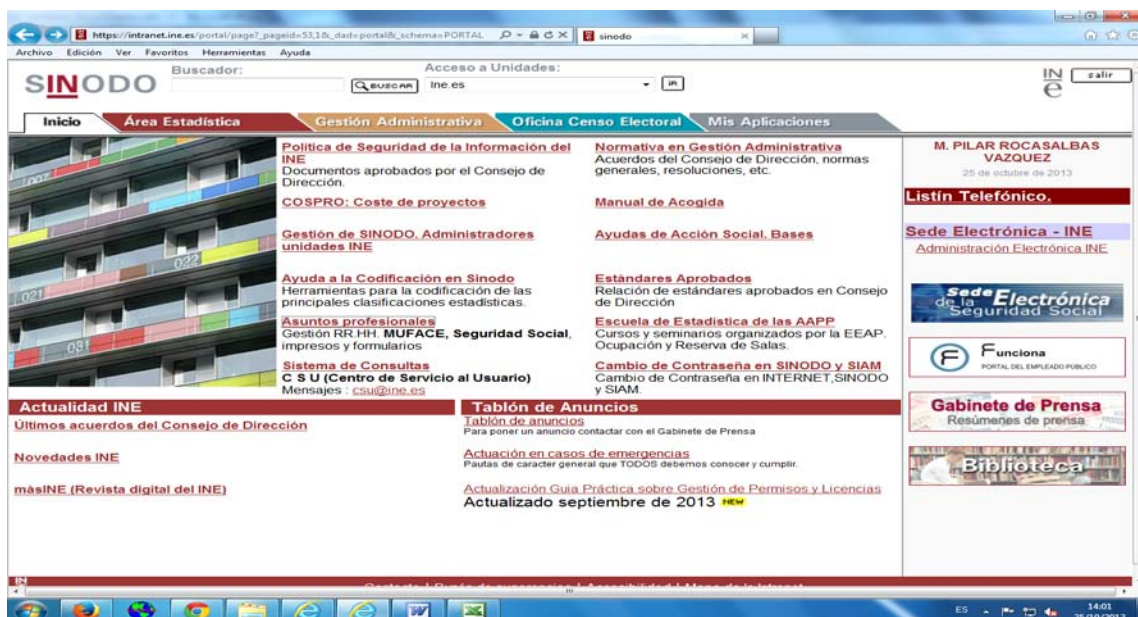
Si se requiere una acción inmediata por parte del Servicio de Mantenimiento, se puede llamar a los siguientes números:

- ✓ Castellana 183 - 39521 y 45503
- ✓ Todos los edificios: 39333 y 45912
- ✓ No olvide identificarse e identificar el módulo, planta y edificio donde ha observado la incidencia.

21.- Comunicación de cambio en los datos personales.

Cualquier cambio en los datos de ubicación, teléfono interno, fax, etc. del puesto de trabajo, debe ser comunicado para mantener siempre actualizados los datos que aparecen en el listín telefónico de la intranet SINODO y que cualquier empleado del INE esté localizable a través de este listín electrónico.

Los cambios de los datos personales (domicilio, cuenta bancaria, estado civil, etc.) deben ser comunicados a las unidades que, dentro del INE, ya sea en delegaciones o en servicios centrales, gestionan la información de personal que queda recogida en la aplicación de gestión de recursos humanos.



22.- Final de la prestación de servicios en el INE

El personal eventual que lo desee puede solicitar un certificado de empresa al finalizar el contrato.

El personal con seguridad social que se jubile debe solicitar en Habilitación el certificado de cotizaciones para su presentación en el Tesorería de la Seguridad Social a efectos de pensión.

El personal en activo que se traslade a otra institución de las Administraciones Públicas debe solicitar en Personal un certificado de permisos y vacaciones disfrutados para su presentación en el nuevo destino.

El personal que deja de prestar servicios en el INE, independientemente de la razón, debe entregar la tarjeta de acceso en la secretaría de su Subdirección o Delegación, tal y como se ha mencionado en el apartado Normas de Control Horario.

23.- Órganos de representación y participación

Los órganos específicos de representación del personal funcionario son los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

Los órganos específicos de representación del personal laboral son los Comités de Empresa o Delegados de personal.

En el INE están presentes los sindicatos que figuran más abajo, estos sindicatos tienen cada uno de ellos un enlace en SINODO:

- ✓ [FSP - UGT](#) (Federación de Servicios Públicos – Unión General de Trabajadores)
- ✓ [CC.OO.](#) (Comisiones Obreras)
- ✓ [CSI - CSIF](#) (Central Sindical Independiente y de Funcionarios)
- ✓ [USO](#) (Unión Sindical Obrera)
- ✓ [ASI](#) (Afiliación Sindical Independiente)
- ✓ [CGT](#) (Confederación General del Trabajo)
- ✓ [CSIT](#) (Confederación de sindicatos independientes de trabajadores)
- ✓ [FEDECA](#) (Federación de Asociaciones de Cuerpos Superiores de la Admón. Civil del Estado)
- ✓ [AESE](#) (Asociación de Estadísticos Superiores del Estado)

24.- Legislación básica

Toda la materia vista se desarrolla en SINODO donde se puede consultar a legislación completa.

- ✓ Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril de 2007).
- ✓ III Convenio Único para el personal laboral que presta servicio en la Administración General del Estado (BOE 12 de noviembre de 2009).
- ✓ Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE 4 de enero de 1985).
- ✓ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública. (BOE 11 de mayo 1989) modificada por la Ley 36/2006, de 29 de noviembre, de medidas para la prevención del fraude fiscal (BOE 30 de noviembre 2006).
- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10 de noviembre de 1995).
- ✓ Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- ✓ Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por las que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- ✓ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30 de mayo de 2002).
- ✓ Real Decreto 365/1995, por la que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- ✓ Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (BOE 10 de abril de 1995).
- ✓ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. (BOE 17 de enero de 1986).
- ✓ Orden HAP/2802/2012 de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.