

Este cuadro – resumen tiene únicamente valor informativo. Las situaciones administrativas se encuentran reguladas es los arts. 85 a 92 del Estatuto Básico del Empleado Público, 7/2007 de 12 de abril y en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
SERVICIO ACTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se desempeñen puestos de trabajo, provistos reglamentariamente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: las del puesto ➤ Cómputo de servicios: todos ➤ Reserva de puesto: la del puesto
SERVICIOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misiones internacionales por plazo superior a 6 meses ➤ Funcionarios al servicio de Organizaciones Internacionales ➤ Miembros del Gobierno, Altos Cargos... (Estado, CC.AA, corporaciones locales, Parlamento europeo) ➤ Adscritos a los servicios del Defensor del Pueblo, Tribunal Constitucional, Tribunal Cuentas. ➤ Cuando así se determine por norma con rango de Ley ➤ Situaciones similares a las descritas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: del puesto que efectivamente desempeñen, sin perjuicio del derecho a los trienios que tengan reconocidos como funcionarios (trienios si imposibilidad legal) ➤ Cómputo de servicios: se les computará el tiempo que permanezcan en ella, a efectos de ascensos, consolidación de grado personal, trienios y derechos pasivos, así como a efectos del cómputo del período mínimo de servicios efectivos para solicitar excedencia por interés particular. ➤ Reserva de puesto: reserva de puesto de trabajo cuando la situación se declare desde una situación administrativa que conlleva el desempeño o reserva de puesto de trabajo. ➤ Solicitud: instancia al Director General de RR.HH. acompañada del documento que acredite la situación ➤ Reingreso: instancia al Director General de RR.HH. acompañado de certificado de que se sigue en la actividad o de que se ha cesado hace menos de un mes. Efectos desde la solicitud de reingreso cuando exista derecho a la reserva de puesto ➤ Mínimo: un día ➤ Máximo: mientras dure la actividad, se ha de solicitar el reingreso en el plazo de un mes desde el cese o se pasará a situación de Excedencia Voluntaria por Interés Particular.
EXCEDENCIA POR CUIDADO FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para cuidado de hijo: tanto por naturaleza, adopción o acogimiento ➤ Para el cuidado de un familiar a su cargo: hasta 2º grado (inclusive) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: NO ➤ Cómputo de servicios: trienios, consolidación de grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencia por interés particular. ➤ Reserva de puesto: durante 2 años se reserva destino. El 3º año, derecho preferente a la localidad. ➤ Solicitud: Instancia normalizada dirigida a la D.A.T., copia del libro de familia (para justificar el parentesco), declaración jurada de que dicho periodo se utiliza para el fin de cuidar, certificado médico (para cuidado de familiar), D.N.I enfermo/a ➤ Reingreso: instancia dirigida al D.G.R.H. Efectos desde la toma de posesión ➤ Mínimo: un día ➤ Máximo: No más de tres años desde nacimiento o resolución Judicial. Para otros familiares, también, no más de 3 años. ➤ En esta situación se puede participar en los cursos de formación ➤ Si dos funcionarios generan el Derecho la Admón. Podrá limitar el ejercicio simultáneo.

Este cuadro – resumen tiene únicamente valor informativo. Las situaciones administrativas se encuentran reguladas es los arts. 85 a 92 del Estatuto Básico del Empleado Público, 7/2007 de 12 de abril y en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
EXCEDENCIA POR AGRUPACION FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario cuyo cónyuge resida en otro municipio por puesto de trabajo como funcionario o laboral fijo en cualquier Administración Pública (No empresas públicas). ➤ Sin el requisito de haber prestado servicios efectivos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: NO ➤ Cómputo de servicios: NO ➤ Reserva de puesto: NO ➤ Solicitud: instancia normalizada dirigida a la D.A.T., justificación de los servicios a prestar por el cónyuge ➤ Reingreso: Instancia dirigida a la D.G.R.H. Efectos desde la toma de posesión ➤ Mínimo: 2 años ➤ Máximo: 15 años; si no se solicita el reingreso, se pasa a situación de excedencia por interés particular.
EXCEDENCIA POR INTERES PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A petición del funcionario o de oficio (no solicitar el reingreso....) ➤ Servicios prestados los 5 años inmediatamente anteriores, en cualquier admón. Pública. ➤ No funcionario sometido a expediente disciplinario ➤ Subordinada a las necesidades del servicio (motivado) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: NO ➤ Cómputo de servicios: NO ➤ Reserva de puesto: NO ➤ Solicitud: Instancia normalizada dirigida a la D.A.T., justificación de servicios en los 5 años inmediatamente anteriores ➤ Reingreso: Instancia dirigida a D.G.R.H. Efectos desde la toma de posesión ➤ Mínimo: 2 años ➤ Máximo: no hay máximo.
EXCEDENCIA POR INCOMPATIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se declara de oficio o a petición del funcionario ➤ Cuando se presten servicios en el sector público como funcionario de carrera o laboral fijo (R.D. 255/2006) (salvo concesión de compatibilidad) ➤ Duración: mientras se estén prestando los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: las del puesto efectivamente ocupado ➤ Cómputo de servicios: los del puesto efectivamente desarrollado ➤ Reserva de puesto: NO ➤ Solicitud: Instancia normalizada a la D.A.T., justificante de los servicios a prestar en otra administración ➤ Reingreso: Instancia a la D.G.R.H. Efectos desde la toma de posesión Se debe solicitar antes de transcurrido un mes desde el cese en la otra actividad ➤ Mínimo: 1 día ➤ Máximo: no hay máximo
SUSPENSIÓN PROVISIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Podrá acordarse preventivamente durante la tramitación de un expediente disciplinario o procedimiento judicial ➤ Computa el tiempo como suspensión si ésta deviene en firme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: 75% de retribuciones básicas más prestación por hijo a cargo (excepto paralización del expediente imputable al interesado) ➤ Cómputo de servicios: SÍ (si no deviene en firme) ➤ Reserva de puesto: SÍ (si no deviene en firme) ➤ Solicitud: de oficio ➤ Reingreso: De oficio, por agotamiento del periodo máximo, o por finalización del expediente. ➤ Mínimo: 1 día ➤ Máximo: 6 meses

Este cuadro – resumen tiene únicamente valor informativo. Las situaciones administrativas se encuentran reguladas es los arts. 85 a 92 del Estatuto Básico del Empleado Público, 7/2007 de 12 de abril y en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
SUSPENSIÓN FIRME	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la comisión de faltas graves y muy graves (hasta 2 y 6 años respectivamente) o en virtud de condena criminal. ➤ No se podrá prestar servicios en la pública aunque sí en la privada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: NO ➤ Cómputo de servicios: NO ➤ Reserva de puesto: NO, si la sanción excede de los seis meses ➤ Solicitud: de oficio por resolución de expediente o por condena criminal ➤ Reingreso: Instancia dirigida a la D.G.R.H. con una mes de anterioridad a la finalización del periodo de duración. Efectos desde la extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria. ➤ Mínimo: 1 día ➤ Máximo: 6 años
EXCEDENCIA FORZOSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario que solicita el reingreso tras una suspensión firme de funciones (más de seis meses) y no se le concede en el plazo de seis meses contados a partir de la extinción de la responsabilidad penal o disciplinaria. ➤ Mientras dure esta situación, no se pueden desempeñar puestos en el sector público (sí en el privado) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: retribuciones básicas y prestaciones familiares por hijo a cargo ➤ Cómputo de servicios: a efectos de derechos pasivos y trienios. ➤ Reserva de puesto: NO ➤ Solicitud: de oficio ➤ Reingreso: Obligación de participar en los concursos que se convoquen, así como de aceptar el reingreso obligatorio. Efectos desde la toma de posesión ➤ Mínimo: ➤ Máximo:
EXCEDENCIA POR VIOLENCIA SOBRE LA FUNCIONARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral ➤ No periodo de carencia ni permanencia ➤ Posibilidad de prórrogas de tres meses hasta un máximo de 18 meses 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retribuciones: Sólo los dos primeros meses con retribuciones íntegras, luego NO ➤ Cómputo de servicios: trienios, consolidación de grado personal, derechos pasivos ➤ Reserva de puesto: los seis primeros meses. Prorrogable por tres meses con un máximo de 18 meses. ➤ Solicitud: instancia del particular ➤ Reingreso: instancia dirigida al Director General de RR.HH. ➤ Mínimo: 1 día ➤ Máximo: 18 meses