

# **CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE QUE PRESTA SERVICIOS EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS DE APOYO A LOS MISMOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

## **Objeto:**

Reconocimiento del cambio de situación administrativas del personal funcionario docente que presta servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

## **Órgano responsable del procedimiento:**

Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

## **Órgano gestor:**

Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

## **Órgano que resuelve el expediente:**

Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

## **¿Qué requisitos debo cumplir?:**

Los especificados en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público (EBEP), aprobado por RD 5/2015, de 30 de octubre, con referencia a los siguientes artículos:

- Excedencia: Los especificados en el Art. 89, según se trate de excedencia voluntaria, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, o por razón de violencia terrorista.
- Servicios en otras administraciones públicas: art. 84, 85 y 88.
- Servicios especiales: art. 85, 88 y Disp. Adicional Décima del TR del la Ley del EBEP y art. 90.1 de la ley 7/2005, de 25 de mayo de Función Pública de Castilla y León.

## **¿Qué documentos se necesitan?:**

Identidad: copia de NIF o NIE, en caso de no autorizar a su comprobación.

- Excedencia voluntaria por agrupación familiar:
  - Documento que acredite la relación conyugal.
  - Certificación expedida por el organismo donde trabaje el cónyuge que acredite la prestación y lugar donde desarrolle el trabajo.
- Excedencia voluntaria por desempeño de otra actividad pública incompatible o prestación en otros cuerpo o escala:
  - Documento que acredite nombramiento o toma de posesión.
- Excedencia por cuidado de familiares  
Si solicita excedencia por cuidado de hijo menor de 3 años:
  - Copia del libro de familia o equivalente, o resolución judicial o administrativa en caso de adopción o acogimiento.
  - Declaración jurada de no desempeñar actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.
  - Declaración jurada del cónyuge de no estar disfrutando excedencia por el cuidado de hijo menor.

- Si solicita excedencia por cuidado de otros familiares a su cargo:
  - o Documento que acredite el parentesco con el sujeto causante.
  - o Documentación médica justificativa de la necesidad de cuidados.
  - o Documentación justificativa de que el familiar no desempeña actividad retribuida.
  - o Acreditación o declaración jurada de la convivencia con el familiar.
- Excedencia por razón de violencia de género
  - o Orden de protección a la víctima.
- Excedencia por razón de violencia terrorista
  - o Orden de protección a la víctima.
  - o Excedencia por servicios en otras administraciones públicas
- Documento de formalización de la toma de posesión o equivalente en el nuevo puesto obtenido en otra administración.
- Servicios especiales
  - o Documento acreditativo de a situación que da lugar al pase a servicios especiales.

### ¿Qué plazo tengo para solicitarlo?:

En cualquier momento del año.

### Lugar y Forma de presentación:

- Preferentemente de forma electrónica: se debe disponer de DNI electrónico o cualquier certificado electrónico reconocido por esta administración. Con acceso a la Sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León
- De manera presencial: en el registro de la Consejería de Educación, en los registros de las direcciones provinciales de educación o en cualquiera de las demás dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Notificación:

La resolución del cambio de situación administrativa se remite a las Direcciones Provinciales de Educación de la provincia correspondiente donde preste servicios el solicitante.

### Plazo de resolución:

El plazo máximo para resolver es de 3 meses.

### Efecto del silencio administrativo:

Desestimatorio

### Recursos:

Contencioso-administrativo.

### Información Adicional:

Código IAPA nº 1120

### Contenido paralelo a la ficha (columna derecha de la pantalla):

- Documento 5773
- Ficha de Protección de datos de carácter personal.