



**Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.**

Mediante el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, se ha regulado la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Conforme a lo indicado en su artículo 2.2 y en su disposición final tercera se ha dictado la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Asimismo, mediante la Resolución de 17 de diciembre de 2014 de la Dirección General de Recursos Humanos se han delegado determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las Direcciones Provinciales de Educación y en las direcciones de los centros públicos y servicios de apoyo mencionados. Esta delegación cobra especial relevancia al haberse efectuado por primera vez, en base a lo dispuesto en el artículo 123.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los directores de dichos centros y servicios, potenciando de esta manera las funciones de los mismos como jefes de personal en aquellos así establecido en el artículo 132.e) de la citada Ley Orgánica.

La presente Circular tiene como finalidad, por un lado, recopilar la normativa relativa a vacaciones, permisos y licencias del citado personal funcionario docente y, por otro, facilitar la gestión de dichas materias para asegurar un tratamiento homogéneo de las diversas situaciones.

Por ello, en virtud del artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, y la disposición final primera de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, se hace necesario dictar la siguiente Circular

## **I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, NORMAS COMUNES Y TRANSITORIEDAD**

### **Primera.- *Ámbito de aplicación.***

La presente Circular será de aplicación a los funcionarios docentes de carrera, funcionarios docentes en prácticas y funcionarios docentes interinos de los cuerpos a que se refiere la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que prestan sus servicios en los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.



Las previsiones de esta Circular estarán condicionadas a la realización de la fase de prácticas y, en su caso, a la superación de la misma, en el caso de funcionarios docentes en prácticas y a la fecha de finalización del nombramiento en el caso de funcionarios docentes interinos.

**Segunda.- Normas comunes.**

1. A los efectos previstos en esta Circular, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita en el registro de uniones de hecho de Castilla y León o en cualquier otro registro público similar, con los efectos correspondientes en el concepto de familiar a que se refiere esta Circular.

2. Asimismo, a los efectos previstos en esta Circular:

a) el cónyuge se entenderá asimilado a familiar de primer grado y

b) por persona con discapacidad se entenderá aquella que tenga esta consideración a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad o norma que la sustituya.

3. En las vacaciones, licencias o permisos cuya duración se compute por días hábiles, no se considerarán como tales los sábados, domingos, festivos ni el 24 y 31 de diciembre.

Cuando la duración de los permisos o licencias venga establecida por referencia a semanas, quincenas o meses, ya puedan disfrutarse en período único, ya fraccionadamente, o cuando se establezca tal referencia temporal como un límite máximo, se computarán siempre por días naturales.

4. Las referencias a los centros docentes públicos de las enseñanzas no universitarias o a los titulares de la dirección comprenderá a los de los servicios de apoyo a los mismos.

Se considerarán servicios de apoyo, entre otros, los puestos asociados a la atención domiciliaria, al convenio Once, a las Aulas hospitalarias, así como los existentes en los Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, en los Equipos de Orientación Educativa, en las Escuelas Hogar, en los Centros Rurales de Innovación Educativa, en el Centro de Educación Ambiental de Villardeciervos y en el Centro de Recursos de Educación Intercultural.

5. Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 38/2011, de 7 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, la competencia en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal docente no universitario corresponde al titular de la Dirección General de Recursos Humanos, al ser este el órgano quien tiene las atribuciones de gestión de personal sobre el citado colectivo. No obstante, mediante la Resolución de 17 diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, se han delegado determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Los permisos cuya competencia se encuentre delegada en los titulares de la dirección de los centros públicos docentes o de los servicios de apoyo a los mismos y sean éstos los interesados, corresponderá la resolución a los titulares de las direcciones provinciales de educación. Asimismo, cuando el personal funcionario



docente del servicio de apoyo no dependa directamente de un director, la concesión de vacaciones, permisos y licencias corresponderá a los titulares de las direcciones provinciales de educación, salvo en los supuestos en que aquellos no hayan sido objeto de delegación.

6. Cuando no se considere acreditado el hecho causante y/o los requisitos que deben concurrir en cada supuesto, se iniciará procedimiento de deducción de haberes y en su caso, el procedimiento disciplinario a que hubiere lugar.

La denegación de las vacaciones, permisos o licencias deberán estar motivadas en todo caso.

7. El plazo para resolver las solicitudes relativas a vacaciones, permisos y licencias así como los efectos estimatorios o desestimatorios que la falta de resolución expresa y notificación produzca estarán sujetos, con carácter general, a lo dispuesto en el Decreto 183/1994, de 25 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se determinan los plazos de resolución de los procedimientos administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, sin perjuicio de lo indicado en la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

8. En los Anexo I y II se recogen, en función del órgano a quien corresponda la competencia para su resolución, los modelos de solicitud de vacaciones fuera del periodo ordinario, así como de los permisos y licencias más habituales.

Asimismo, y con un objetivo exclusivamente clarificador, el Anexo III contiene un cuadro explicativo de los grados de parentesco.

9. Las referencias normativas a la Ley 7/2005, de 24 de mayo, al Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y a la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, se entenderán realizadas, respectivamente, a la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, al Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y a la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

### **Tercera.- Transitoriedad.**

Conforme a la disposición transitoria única de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre (en adelante Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo), se podrá continuar disfrutando de los permisos de una hora diaria de ausencia en el trabajo por guarda legal concedidos al amparo del artículo 15.g) del Decreto 210/2000, de 11 de octubre, actualmente derogado, sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de Castilla y León, siempre que se mantengan todas y



cada una de las circunstancias o condiciones personales o familiares que dieron lugar a su concesión, permisos que se irán agotando a medida que desaparezcan las circunstancias que los originaron.

## II.- VACACIONES

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 58 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 24, 25, 30 y 31 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, y artículos 2, 3 y 4 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Disfrute del periodo vacacional anual legalmente establecido.

**Requisitos:** Haber trabajado como personal funcionario docente de carrera, funcionario docente interino o funcionario en prácticas en los centros docentes públicos no universitarios o servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

A efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo motivadas en una incapacidad temporal, así como aquellas otras derivadas del disfrute de las licencias o los permisos legalmente establecidos, computarán como tiempo de servicios efectivos.

**Duración:** Por cada curso escolar de servicio activo, el periodo ordinario de disfrute de vacaciones se efectuará de manera total en el mes de agosto.

Si el tiempo de servicios fuese inferior a un curso escolar, se disfrutarán los días que proporcionalmente correspondan atendiendo a los veintidós días hábiles establecidos en la normativa general básica, teniendo en cuenta que no se considerarán como días hábiles los sábados ni los festivos. Igualmente, se calculará su disfrute proporcional cuando se haya solicitado el reingreso procedente de situaciones administrativas diferentes a las de servicio activo.

Excepciones:

1. Personal funcionario docente interino de sustitución. Finalizado el nombramiento se liquidará de oficio la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas.
2. Quienes formen parte de los órganos de gobierno de los centros docentes públicos no universitarios podrán, previa solicitud, disfrutar sus vacaciones fuera del periodo ordinario anteriormente indicado, fraccionándolas en los meses de julio y agosto, siempre que resulte garantizada la correcta gestión y planificación del siguiente curso escolar.
3. Cambios o interrupciones en el período de disfrute:
  - a) Cuando el periodo vacacional no se haya iniciado y coincida en el tiempo con situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo, permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar, previa solicitud, a continuación de la finalización de las situaciones anteriores, aún en año natural distinto, computándose los periodos no lectivos o de vacaciones escolares que coincidan con su disfrute.

En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan



transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

b) Cuando durante el disfrute del período de vacaciones sobreviniera el permiso de maternidad, paternidad o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido. El periodo vacacional que reste se podrá disfrutar, previa solicitud, en año natural distinto, a continuación de la finalización de las situaciones anteriores o en su caso, a la finalización del permiso de lactancia acumulada, computándose los periodos no lectivos o de vacaciones escolares que coincidan con su disfrute.

En caso que la duración de los citados permisos impida el disfrute de las vacaciones dentro del año al que correspondan, se podrán disfrutar, previa solicitud, en el año natural posterior.

**Acumulaciones:** Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse los restantes permisos y licencias establecidos tras el disfrute del periodo vacacional y preferentemente a continuación de la finalización de las situaciones que generaron el cambio o la interrupción, comenzando a disfrutarse en el caso de incapacidad temporal al día siguiente de la fecha que conste en el alta médica.

**Órgano al que se dirige la solicitud de disfrute fuera del periodo ordinario:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación.

**Tramitación:** La concesión se realizará de oficio cuando la totalidad del disfrute se efectúe en periodo ordinario. En caso contrario, será necesaria la remisión de una solicitud, cuyo modelo se recoge en el anexo I, con una antelación mínima de cinco días hábiles, adjuntando en su caso la documentación oportuna.

Igualmente, se actuará de oficio en el supuesto de cese de funcionarios docentes interinos sustitutos.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** En los casos en los que deba existir solicitud el plazo para resolver será de dos meses desde que la misma tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el periodo vacacional solicitado se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con plenitud de derechos económicos por el periodo reconocido.

### **III.- LICENCIAS**

#### **PRIMERO.- LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 62.1.a) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 23.2, 23.6, 32 y 34 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, artículo 5 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014, así como el Decreto-Ley



1/2012, de 16 de agosto, por el que se establecen medidas urgentes para garantizar la estabilidad presupuestaria y en la Instrucción de 19 diciembre de 2012 de la Viceconsejería de Función Pública y Modernización, por la que se establecen los criterios para la complementación de la prestación económica en la situación de incapacidad temporal de los empleados públicos al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de la normativa específica establecida por los distintos regímenes de Seguridad Social sobre esta licencia.

**Hecho causante:** Las ausencias al trabajo originadas por padecer un proceso patológico por enfermedad común, profesional o por lesión por accidente, sea o no de trabajo o por encontrarse en período de observación por enfermedad profesional, que les impida con carácter temporal el normal desempeño de sus funciones públicas.

Se considerará como período de observación el tiempo necesario para el estudio médico de la enfermedad profesional cuando haya necesidad de aplazar el diagnóstico definitivo.

**Excepciones:** Las ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no superen los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del curso no requerirán la presentación de una solicitud, pero sí comunicación inmediata y fehaciente a los titulares de las direcciones de los centros públicos docentes el mismo día que se produzcan, de las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo, así como la presentación de justificante médico el día de la incorporación, que confirme la circunstancia de no haber podido asistir al centro de trabajo.

**Requisitos:** Encontrarse impedido para la realización de sus funciones por una de las causas de incapacidad temporal (en adelante IT), así determinado por el facultativo dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud al que figure adscrito el funcionario, siempre que este reciba asistencia sanitaria necesaria para su recuperación.

Asimismo, la licencia estará condicionada a la presentación del parte médico inicial de baja y, en su caso, de los sucesivos partes de confirmación, con la periodicidad señalada en las normas aplicables en los distintos regímenes de Seguridad Social.

En el caso de personal sujeto al régimen de Muface, el órgano competente para expedir la licencia, antes de concederla o denegarla, valorará el parte recibido, pudiendo recabar además el asesoramiento de la inspección médica de la Dirección Provincial de Educación y el de las Unidades Médicas de Seguimiento de las que disponga dicha mutualidad.

Con carácter general, la situación de IT del funcionario docente no es impedimento para la tramitación y resolución de un procedimiento disciplinario. No obstante, si se adoptara la medida de suspensión provisional de funciones o la sanción de suspensión definitiva de funciones, su eficacia podrá quedar demorada hasta el momento en que se produzca el alta médica.

**Duración:** La duración máxima de la situación de IT derivada de enfermedad o lesión por accidente y los períodos de observación por enfermedad profesional, incluida la de las prórrogas que resulten procedentes, será la prevista en el artículo 128 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Para el cómputo de plazos y con carácter general, se considera que existe una nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente o no tenga relación directa



con el proceso anterior o cuando se haya interrumpido la licencia durante un mínimo de seis meses.

**Extinción:** La situación de IT se extinguirá por el transcurso del plazo máximo legalmente establecido, por alta médica por curación o mejoría, por ser dado de alta con o sin declaración de incapacidad permanente, por el reconocimiento de la pensión de jubilación, por incomparecencia injustificada a las convocatorias para los exámenes o reconocimientos médicos o por fallecimiento.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro en el que preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La presentación del ejemplar del parte inicial de baja y de los posteriores de confirmación, en el plazo legalmente establecido, conllevan la solicitud de la concesión de la licencia inicial y la de sus posibles prórrogas.

Con independencia de dicho cumplimiento, los funcionarios deberán poner en conocimiento inmediato de la dirección del centro en el que prestan servicios su situación de baja o alta.

La presentación del parte médico de alta extingue el proceso de IT y determina la obligación de que el trabajador se reincorpore a su puesto de trabajo el día lectivo siguiente al de la expedición de dicha alta.

En los casos excepcionales establecidos por los cuales se tenga derecho a la percepción del 100% de la prestación por IT por contingencias comunes deberá aportar los justificantes médicos oportunos garantizándose en todo momento la confidencialidad que requieran los datos de salud.

La persona que tenga concedida licencia por enfermedad deberá poner en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación el hecho de que vaya a ausentarse de su domicilio habitual, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por la inspección médica u otros órganos médicos en el ejercicio de sus funciones.

El incumplimiento por el personal funcionario docente de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos en la normativa vigente, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, así como a la correspondiente deducción retributiva en la nómina.

Todos los partes de baja, confirmación o de alta serán enviados por la dirección de los centros a la Dirección Provincial de Educación el mismo día de la recepción, sin perjuicio de las comunicaciones que por motivos de ausencia deba remitir periódicamente a dicho órgano.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente concederá dicha licencia y sus prórrogas, pudiendo solicitar, en su caso, el asesoramiento facultativo correspondiente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.



**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Los que determinen la normativa específica establecida por los distintos regímenes de Seguridad Social y la Instrucción de 19 diciembre de 2012 de la Viceconsejería de Función Pública y Modernización.

## **SEGUNDO.- LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA NATURAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 62.1.b) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 33 y 34 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, artículo 5 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo y artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, sin perjuicio de la normativa específica establecida por los distintos regímenes de Seguridad Social sobre estas licencias.

**Hecho causante:** La situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural del hijo menor de nueve meses, siempre que las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria docente, en la del feto, o del hijo, tal como se prevé en los apartados 3 y 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

**Requisitos:** Será necesario informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud al que figure adscrito el funcionario, así como informe preceptivo del Servicio de Prevención. Sobre la base de estos informes se concederá o denegará la licencia.

**Duración:** Tendrá la duración del hecho causante. Esta licencia finalizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Riesgo durante el embarazo: parto, reincorporación laboral, interrupción del embarazo, o por las causas generales de extinción previstas para IT.
- b) Riesgo durante la lactancia natural: Interrupción de la lactancia natural, reincorporación laboral, fallecimiento o cumplimiento por el hijo de la edad de nueve meses, o por las causas generales previstas para IT.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación aportando los informes correspondientes, con comunicación previa al titular de la dirección del centro en el que preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Un único parte de baja que, con carácter general se expide en los tres primeros meses de licencia, respecto a las funcionarias docentes acogidas a Muface y ello sin perjuicio de la expedición de un parte sucesivo si se alcanza el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continua la situación de riesgo.

En los demás casos, y en lo que al riesgo durante el embarazo se refiere, mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud en el que se acredite la situación de embarazo y la fecha probable del parto, así como un certificado médico sobre la existencia de riesgo.

Por lo que respecta al riesgo durante la lactancia natural, mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud en el que se acredite la





situación de lactancia natural, así como un certificado médico sobre la existencia de riesgo durante la lactancia.

Corresponde al órgano de personal incorporar el informe sobre riesgos emitido por el Servicio de Prevención.

La persona que tenga concedida esta licencia deberá poner en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación el hecho de que vaya a ausentarse de su domicilio habitual, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por la inspección médica u otros órganos médicos en el ejercicio de sus funciones.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente, quien concederá dicha licencia y su prórroga, así como las eventuales adaptaciones del puesto de trabajo, en su caso.

En caso de resolver la concesión de la licencia, dicho órgano deberá declarar que no procede el cambio de puesto de la funcionaria al no resultar técnica u objetivamente posible o porque no puede razonablemente exigirse por motivos justificados.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Los que determinen la normativa específica establecida por los distintos regímenes de Seguridad Social.

### **TERCERO.- LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS**

**Normativa aplicable:** Regulado en los artículos 62.2 a) y 62.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículo 35 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 6 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014.

**Hecho causante:** Atender asuntos personales que no puedan ser objeto de ningún otro permiso o licencia establecido.

**Requisitos:** Haber prestado servicios como personal funcionario docente durante 2 años desde su nombramiento y no haber disfrutado ese permiso por el periodo máximo de concesión.

Para computar el límite de los dos años, se tomará en consideración a partir del ingreso como funcionario. En el caso de personal funcionario docente interino o en prácticas, el requisito de los dos años se entenderá cumplido por la acumulación de dos años de servicios prestados.

Concesión subordinada a la adecuada planificación del funcionamiento de los centros docentes de tal manera que se garantice la continuidad pedagógica del alumnado y especialmente cuando se solicite el disfrute próximo a la finalización de los trimestres escolares.

**Duración:** No podrá exceder de 3 meses cada 2 años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.



Concedida una licencia por asuntos propios con duración inferior a tres meses, podrá concederse nueva licencia por el período que reste hasta completar el plazo de tres meses dentro del periodo de dos años.

El cómputo de los dos años comenzará el mismo día en que se inicie el disfrute de la primera licencia solicitada.

No se concederá nueva licencia por asuntos propios a un funcionario que habiendo agotado el periodo de tres meses, no haya prestado servicios durante al menos dos años completos.

Para el personal funcionario interino o en prácticas, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar nombrado por un periodo de duración igual, al menos, al permiso solicitado. En la concesión o denegación de este permiso el órgano competente deberá asimismo valorar los casos en los que el funcionario interino ocupe plaza en la que exista un titular con previsión cierta de incorporación. Asimismo y para dichos colectivos, la posibilidad de continuidad en el disfrute del permiso estará supeditada a un nuevo nombramiento y solicitud.

**Renuncia:** Las renunciaciones, una vez concedido el permiso, deberán formularse con una antelación mínima de 7 días hábiles con anterioridad al inicio del permiso, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas. No se podrá renunciar al permiso durante su disfrute o cuando se haya formalizado, en su caso, el nombramiento de sustitución por este permiso.

**Órgano al que se dirige la solicitud:** Al titular de la dirección del centro para su remisión inmediata a la Dirección Provincial de Educación.

**Tramitación:** Se solicitará en el centro de destino, utilizando el modelo recogido en el anexo I, con una antelación mínima de 15 días hábiles, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas. Se adjuntará informe del titular de la dirección del centro en el que preste servicio, relativo a la cobertura de las necesidades del servicio y, en su caso, de la inspección educativa especialmente en los casos de denegación de la misma.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la solicitud tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Sin derecho a retribuciones aunque se mantiene la obligación de cotizar al correspondiente régimen de la seguridad social, de acuerdo con lo siguiente:

- **Muface:** Las cotizaciones se realizarán desde la fecha en que se comience de nuevo a acreditarles retribuciones, descontándose mensualmente, hasta la total extinción del débito, una cuota corriente y otra atrasada. En el supuesto de que desde esa licencia pasen a excedencia voluntaria, o a cualquiera otra situación o condición que no conlleve la obligación de cotizar, deberán ingresar las cotizaciones adeudadas.



- Régimen General de la Seguridad Social: sólo cotiza la Administración (contingencias comunes de la cuota patronal), pero no el funcionario (cuota obrera).

**Observaciones:** Se computa a efectos de antigüedad, considerándose servicio activo.

#### **CUARTO.- LICENCIA POR ESTUDIOS**

**Normativa aplicable:** Regulado en los artículos 62.2 b) y 62.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículo 36 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 7.1 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014.

**Hecho causante:** Ser seleccionado en la convocatoria que al efecto se publicase por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

**Requisitos:** Los que se establezcan en la convocatoria.

**Duración:** La que se establezca en la convocatoria, con el límite máximo de un curso escolar.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** El que se establezca en la convocatoria correspondiente.

**Tramitación y documentación a aportar:** La que se establezca en la convocatoria.

**Órgano que resuelve:** El que se establezca en la convocatoria correspondiente.

**Plazo para resolver:** El que se establezca en la convocatoria correspondiente.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa en el plazo que determine la convocatoria.

**Derechos económicos:** Los que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

#### **QUINTO.- LICENCIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 72 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, artículo 36.4 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 7.2 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo de 2014.

**Hecho causante:** Realizar el correspondiente curso selectivo o fase de prácticas derivado de un proceso selectivo.

**Requisitos:** Ser nombrado funcionario en prácticas o estar pendiente de su nombramiento estando prestando servicios como funcionario docente de carrera.

La realización de la fase de prácticas no genera cambio de situación administrativa.

El funcionario de carrera permanecerá en servicio activo en el cuerpo de origen hasta ser nombrado funcionario de carrera en el nuevo cuerpo, momento en que deberá optar por permanecer en servicio activo en uno o en otro cuerpo.



**Duración:** El tiempo en que se prolongue el correspondiente curso selectivo o fase de prácticas, sin perjuicio de fraccionamiento, aplazamiento o repetición del curso o las prácticas por las causas expresamente previstas.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** A la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Tramitación y documentación a aportar:** Solicitud del interesado en el plazo que determina la convocatoria del proceso selectivo o de la resolución de nombramiento como funcionario en prácticas, utilizando el modelo recogido en el anexo I, adjuntando o indicando la documentación que acredite la realización de las prácticas.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la solicitud tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Sin derecho a retribuciones, sin perjuicio de las que establezca la normativa vigente en la prestación de servicios como funcionario en prácticas.

**Observaciones:** Se pueden producir las siguientes situaciones:

- Funcionarios con cuerpo de origen y cuerpo de destino en prácticas dentro del ámbito de gestión de Castilla y León: se dirigirá solicitud del interesado a la Dirección Provincial de Educación en la que preste servicios.
- Funcionarios con cuerpo de origen en Castilla y León y destino en prácticas en otra Administración educativa: se dirigirá solicitud del interesado a la Dirección Provincial de Educación en la que preste servicios.
- Funcionarios con cuerpo de origen en otra Administración educativa y destino en prácticas en Castilla y León: se registrarán por los procedimientos establecidos al respecto por su Administración de origen.

#### **SEXTO.- LICENCIA PARA LA COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE COOPERACIÓN Y AYUDA HUMANITARIA**

**Normativa aplicable:** Regulado en los artículos 62.2 c) y 62.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículo 37 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 8 de Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Colaborar en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos oficiales competentes.

**Requisitos:** El funcionario deberá acreditar su colaboración en dichos programas y proyectos.

Se concederá con subordinación a las necesidades del servicio educativo.

Para el personal funcionario interino o en prácticas, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar nombrado por un periodo de duración igual, al menos, al



permiso solicitado. En la concesión o denegación de este permiso el órgano competente deberá asimismo valorar los casos en los que el funcionario interino ocupe plaza en la que exista un titular con previsión cierta de incorporación. Asimismo, la posibilidad de continuidad en el disfrute del permiso estará supeditada a un nuevo nombramiento y solicitud.

**Duración:** Tres meses, pudiendo ser ampliada hasta seis meses cuando exista necesidad justificada del programa con autorización de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Tramitación y documentación a aportar:** La solicitud, cuyo modelo se recoge en el anexo I, se presentará en su centro de destino con una antelación mínima de quince días hábiles desde que se tenga conocimiento de la colaboración en el programa, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas.

En el caso de la ampliación deberá aportar, junto con la nueva solicitud, la correspondiente documentación justificativa.

Tanto en la solicitud inicial como en la relativa a la ampliación será necesario el informe previo de la Dirección Provincial de Educación para el estudio de su concesión.

Al finalizar la licencia se presentará al órgano que concedió la licencia certificado del organismo oficial correspondiente, acreditando su participación en dichos programas y su duración; en caso contrario procederá el reintegro de las retribuciones percibidas así como las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Totalidad de las retribuciones del puesto durante el tiempo que se prolongue la licencia, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

**Observaciones:** Se computa a efectos de antigüedad, considerándose servicio activo.

#### **SÉPTIMO.- LICENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AYUDA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO**

**Normativa aplicable:** Regulado en los artículos 62.2 d) y 62.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículo 38 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 8 de la Orden EDU/423/2014, de 1 de mayo.



**Hecho causante:** Participar en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo de organismos oficiales, organizaciones internacionales gubernamentales y organizaciones no gubernamentales acreditadas.

**Requisitos:** El funcionario deberá acreditar la participación en dichos programas y proyectos.

Se concederá con subordinación a las necesidades del servicio educativo.

Para el personal funcionario interino o en prácticas, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar nombrado por un periodo de duración igual, al menos, al permiso solicitado. En la concesión o denegación de este permiso el órgano competente deberá asimismo valorar los casos en los que el funcionario interino ocupe plaza en la que exista un titular con previsión cierta de incorporación. Asimismo, la posibilidad de continuidad en el disfrute del permiso estará supeditada a un nuevo nombramiento y solicitud.

**Duración:** Tres meses, pudiendo ser ampliada hasta seis meses cuando exista necesidad justificada del programa con autorización de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Tramitación y documentación a aportar:** La solicitud, cuyo modelo se recoge en el anexo I, se presentará en su centro de destino con una antelación mínima de quince días hábiles desde que se tenga conocimiento de la colaboración en el programa, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas.

En el caso de la ampliación deberá aportar, junto con la nueva solicitud, la correspondiente documentación justificativa.

Tanto en la solicitud inicial como en la relativa a la ampliación será necesario el informe previo de la Dirección Provincial de Educación para el estudio de su concesión.

Al finalizar la licencia se presentará al órgano que concedió la licencia certificado del organismo correspondiente, acreditando su participación en dichos programas y su duración; en caso contrario dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: la licencia se presumirá no concedida si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna.

**Observaciones:** Se computa a efectos de antigüedad, considerándose servicio activo.



## **IV.- PERMISOS**

### **A) Permisos de carácter general**

#### **Normas comunes a los permisos primero a noveno**

1. Al personal funcionario docente se le concederán estos permisos con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indique.
2. Todos los permisos comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:
  - a) Que ese día deba computarse como de trabajo efectivo para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su cómputo el día siguiente.
  - b) En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar y de matrimonio, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.
3. Cuando pudieran concurrir varios permisos de los aquí enumerados en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por razón de matrimonio, no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración. Quedan exceptuados los permisos establecidos en el punto IV. cuarto (por elecciones sindicales), IV. quinto (por elecciones europeas, generales, autonómicas y locales) y IV. séptimo (para realizar funciones sindicales o de representación del personal).

#### **PRIMERO.- PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 59.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.a) y 40 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9 y 10 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Requisitos:** La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos, podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

- a) Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.
- b) Intervención quirúrgica con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión.
- c) Hospitalización.

A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la del puesto de trabajo donde preste sus servicios el funcionario ni con la de su residencia.



Se considerará residencia la que el funcionario haya comunicado previamente al centro educativo o, en su defecto, a la Administración educativa.

**Duración:** Para familiares dentro del primer grado de consanguinidad/afinidad:

- a) 3 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad.
- b) 5 días hábiles si es en distinta localidad.

Para familiares dentro del segundo grado de consanguinidad/afinidad:

- a) 2 días hábiles si el suceso se produce en la misma localidad.
- b) 4 días hábiles si es en distinta localidad.

Cuando el hecho causante para conceder el permiso sea la hospitalización, este no podrá exceder de la duración prevista en los apartados anteriores.

En el supuesto de coincidencia de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de varios familiares, los permisos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

El permiso por fallecimiento interrumpirá el que, en su caso, se viniera disfrutando por enfermedad grave o accidente.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicios el funcionario.

**Tramitación y documentación a aportar:** El funcionario avisará de su ausencia, lo antes posible, al titular de la dirección del centro y lo solicitará conforme al modelo del anexo II adjuntando la documentación justificativa oportuna (justificante médico, certificado de defunción,...) o, en su caso, la justificará como máximo el día de la reincorporación mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado. En el caso de hospitalización programada se comunicará la ausencia con antelación suficiente.

Los documentos justificativos del hecho causante no incluirán necesariamente la acreditación del parentesco, siendo el interesado el que deba acreditarlo por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde se preste servicios, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Un día hábil desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con plenitud de derechos económicos.

**Observaciones:** Para la concesión del permiso por enfermedad grave es necesario que exista justificación documental suficiente, ya sea con carácter previo o con posterioridad, de tal modo que permita a la Administración efectuar un juicio razonado acerca de la procedencia o no de la concesión del citado permiso. En cuanto a las recaídas, habrá de valorarse si existe un nuevo hecho causante o bien se trata de un alargamiento de la enfermedad, en cuyo caso habrían de adoptarse las medidas





pertinentes en orden a evitar que se pueda producir un uso indebido del permiso, no procediendo su concesión.

Sin perjuicio de lo anterior, ha de señalarse la competencia del centro gestor para valorar las circunstancias concurrentes, sin que puedan establecerse directrices de carácter general y de aplicación universal, dada la multiplicidad y variedad de los casos existentes.

### **SEGUNDO.- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 59.2 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.b) y 40 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9 y 11 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Cambio de domicilio del funcionario docente.

**Requisitos:** El cambio de domicilio debe suponer traslado de enseres y muebles. Asimismo, dicho traslado se deberá producir dentro de una prestación de servicios continuada.

**Duración:** Un día.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicios el funcionario.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, cinco días hábiles utilizando el modelo del anexo II y adjuntando la documentación justificativa oportuna o, en su caso, posteriormente. Se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda, de los contratos de los diversos suministros, de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que justifique fehacientemente la variación de domicilio (por ejemplo: certificado de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, recibos domiciliados,...etc).

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde se preste servicios por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

### **TERCERO.- PERMISO POR DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.**

**Normativa aplicable:** Regulado de manera general en el artículo 59.5 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.c), 40 y disposición adicional cuarta del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9, 12.1 y disposición adicional tercera de la



Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, así como la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, respecto de funcionarios docentes reservistas.

**Hecho causante:** Obligación de cumplir con un deber inexcusable de carácter público o personal.

En cualquier caso, y con carácter general, se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal:

- a) La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial. A título de ejemplo, el nombramiento como jurado, asistir a un juicio como testigo, perito o experto, previo requerimiento judicial, asistencia a las citaciones de órganos judiciales y administrativos.
- b) La asistencia a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del pleno y de las comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva.
- c) La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- d) La asistencia a las sesiones de un tribunal de selección o comisión de valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.
- e) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral y por elecciones sindicales (será de aplicación lo dispuesto en los permisos de los apartados IV. cuarto y IV. quinto de la presente Circular).
- f) Optar a las plazas de reservistas que se convoquen y obtener una de ellas.

A título de ejemplo, no podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso los deberes de carácter social, como por ejemplo la asistencia a funerales de familiares, el acompañamiento de un hijo al médico, la asistencia voluntaria a oficinas de Hacienda (incluso en el programa de cita previa para ayuda a la cumplimentación de declaraciones), notarías, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad. Ello sin perjuicio de su eventual consideración como hecho causante de cualquier otro permiso o licencia existente o ausencia laboral justificada.

**Requisitos:** Debe tratarse de un deber cuyo cumplimiento no puede eludirse, o bien cuyo incumplimiento genere en el funcionario una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, siendo por ello personalísimo, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, y siempre que el mismo no pueda realizarse fuera del horario de trabajo.

En el caso de asistencias a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, no se concederá dicho permiso cuando el cargo electo pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral.

**Duración:** El tiempo imprescindible para el cumplimiento del deber.



En el caso del desempeño de cargo electo de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas estos permisos se concederán para cada pleno, comisión informativa o de gobierno.

En el caso de reservista, el permiso será por el tiempo que se establezca en la resolución de concesión.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio siempre que el permiso no sea superior a un día, al titular de la dirección provincial de educación cuando la duración del permiso sea superior a un día o al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente en el caso del permiso relativo a reservista.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, cinco días hábiles si el deber es conocido con anterioridad utilizando el modelo del anexo I o II, según el órgano competente para resolver y adjuntando la documentación justificativa oportuna. Por causas excepcionales debidamente acreditadas, se avisará lo antes posible de su ausencia y se justificará de forma suficiente a su reincorporación.

Para el desempeño de cargo electo en una Corporación Local o de una Asamblea Legislativa, se deberá acreditar la celebración del pleno o comisión de gobierno en horario de obligada permanencia en el centro y la certificación acreditativa de haber asistido a los plenos o comisiones que motivaron la ausencia, emitida por la secretaria de la Corporación local o de la Asamblea Legislativa correspondiente.

En el supuesto de asistencia a las sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, se deberá aportar el nombramiento de la autoridad competente como miembro del mismo y los justificantes de las asistencias.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente siempre que su duración no sea superior a un día, el titular de la dirección provincial de educación cuando la duración del permiso sea superior a un día igualmente por delegación de dicho órgano, o el titular de la Dirección General competente en materia de personal docente en el caso del permiso relativo a reservista.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones. No obstante, en los supuestos previstos en el apartado b) indicado en el hecho causante, las retribuciones a percibir se ajustarán a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Asimismo, en los supuestos de reservistas, el órgano militar competente emitirá un certificado en el que constará el periodo de duración del permiso y la remuneración percibida durante el mismo, descontándose su importe de las retribuciones a percibir.



#### **CUARTO.- PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, disposición adicional cuarta del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, disposición adicional tercera de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo y la Orden EDU/670/2014, de 23 de julio, por la que se regula la concesión de permisos al personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que preste sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación con motivo de elecciones sindicales.

**Hecho causante:** Producirse en las elecciones sindicales del ámbito de las enseñanzas no universitarias cualquiera de los siguientes hechos:

- a) El ejercicio del derecho al voto.
- b) Ser miembro de las mesas electorales o representante de la Administración en ellas.
- c) Ser interventor o apoderado de las candidaturas.
- d) Haber obtenido permiso desde el inicio del proceso electoral y por un periodo que en ningún caso excederá de la fecha de proclamación definitiva de las candidaturas
- e) Ser proclamado candidato.

**Requisitos:** Los que se establezcan en la normativa vigente.

**Duración:** Los componentes de las mesas electorales dispondrán, durante el período electoral, del tiempo preciso para asistir a las reuniones que celebren, incluidos los desplazamientos fuera de su residencia oficial que sean necesarios.

Para ejercer el derecho al voto, los electores lo podrán ejercer dentro de la jornada laboral, de conformidad con la Orden EDU/670/2014, de 23 de julio. Cuando se actúe como presidente, vocal, interventor o apoderado se concederá un permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y el día inmediatamente posterior.

Para el ejercicio de actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de las elecciones sindicales, las organizaciones que hayan obtenido representación en las últimas elecciones, en el ámbito de la correspondiente unidad electoral, tendrán derecho a liberar a un funcionario docente a partir del inicio del proceso electoral y por un periodo que en ningún caso excederá de la fecha de proclamación definitiva de las candidaturas.

Cuando se actúe como candidato se concederá permiso de ausencia al trabajo durante la campaña electoral.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** En los supuestos a), b) y c), se remitirá al titular de la dirección del centro donde preste servicio con antelación suficiente. Para el resto de supuestos se dirigirán al titular de la Dirección Provincial de Educación.

**Tramitación y documentación a aportar:** El correspondiente permiso se solicitará utilizando el modelo del anexo I o II, según el órgano competente para resolver.

El funcionario docente debe avisar de su ausencia al director del centro con una antelación, con carácter general, de al menos quince días hábiles, salvo en el caso del ejercicio del derecho al voto, que se hará con la suficiente antelación.



En cuanto a la documentación acreditativa en caso de ejercer el derecho al voto, deberá aportar documento justificativo de haber votado expedido por la mesa electoral. Si ejerciese como miembro de mesas electorales, entregará copia del acta de constitución de la mesa electoral; en el caso de actuar como interventores o apoderados, o ser proclamado candidato aportará la certificación acreditativa de la organización sindical o administrativa del nombramiento correspondiente. La documentación se entregará en el momento de la reincorporación al centro.

**Órgano que resuelve:** En los supuestos a), b) y c), corresponde resolver al titular de la dirección del centro donde preste servicio, y para el resto de supuestos la competencia corresponde al titular de la Dirección Provincial de Educación, ambos por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **QUINTO.- PERMISO POR ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES**

**Normativa aplicable:** Disposición adicional cuarta del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y disposición adicional tercera de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, el artículo 13 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales así como la normativa que en cada proceso se dicte al efecto.

**Hecho causante:** Producirse en las elecciones europeas, generales, autonómicas y locales cualquiera de los siguientes hechos:

- a) Actuar como presidente, vocal, interventor o apoderado de las mesas electorales.
- b) Ser proclamado candidato.
- c) El ejercicio del derecho al voto.

**Requisitos:** Los que se establezcan en la normativa vigente.

**Duración:** Cuando se actúe como presidente, vocal o interventor se concederá permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y de cinco horas de la jornada laboral del día inmediatamente posterior. Cuando se actúe como apoderado se concederá permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación. Cuando se actúe como candidato se concederá permiso de ausencia al trabajo durante la campaña electoral, en los términos que establezca la norma que a los efectos se dicte por parte de la Consejería competente en materia de Función Pública.

Las cinco horas de reducción de la jornada laboral del día siguiente serán, con carácter general, al comienzo de su jornada laboral, pudiéndose no obstante acordar otro disfrute con la dirección del centro, siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio, salvo en el caso de ser proclamado candidato, debiendo solicitarse a la Dirección Provincial de Educación.

**Tramitación y documentación a aportar:** El correspondiente permiso se solicitará utilizando el modelo del anexo I o II, según el órgano competente para resolver.

El funcionario docente debe avisar de su ausencia al director del centro con una antelación de al menos quince días hábiles, salvo en el caso del ejercicio del derecho al voto, que se hará con la suficiente antelación.

En cuanto a la documentación justificativa, en el caso de ser proclamado candidato se entregará copia del diario oficial en que aparezca su proclamación como tal, y para el resto de los casos se adjuntará documento acreditativo de la designación o nombramiento y/o copia del acta de constitución de la mesa electoral, que se entregarán en el momento de la reincorporación al centro.

**Órgano que resuelve:** Corresponderá resolver al titular de la dirección del centro donde se preste servicios salvo en el supuesto de ser proclamado candidato en el que será competente el titular de la Dirección Provincial de Educación, ambos por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **SEXTO.- PERMISO POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 59.5 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.c) y 40 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9 y 12.2 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Con carácter general, se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- a) Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo.
- b) Los de asistencia, por parte de los funcionarios que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a reuniones de coordinación de su centro educativo, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

**Requisitos:** Se aportará justificante de asistencia que indique el lugar, día y hora, y en el caso de asistencia a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico



durante la jornada de trabajo se presentará justificante de los servicios sanitarios en el que conste la asistencia efectiva y el horario de atención y de citación.

Si dos o más empleados de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, solo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

**Duración:** Se concederá por el tiempo indispensable para ello y preferentemente en horas no lectivas.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La dirección del centro adoptará las medidas oportunas necesarias al objeto de hacer compatible el ejercicio de tales deberes con la adecuada y correcta prestación del servicio educativo asegurando en todo momento al alumnado una educación integral y continuada.

La persona interesada deberá solicitar el permiso con una antelación de, al menos, cinco días hábiles si el deber es conocido con anterioridad utilizando el modelo del anexo II y adjuntando la documentación justificativa oportuna. Por causas excepcionales debidamente acreditadas, se avisará lo antes posible de su ausencia y se justificará de forma suficiente a su reincorporación.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **SÉPTIMO.- PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en la Resolución de 5 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro central de convenios colectivos de trabajo, el depósito y la publicación del pacto sobre derechos de representación sindical en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y conforme a la cláusula adicional segunda del mismo, para lo no expresado en dicho pacto se estará, como derecho supletorio, a la normativa en ella indicada.

**Requisitos:** Haber sido propuesto por su organización sindical.

**Duración:** La que se establezca al efecto.

**Órgano al que se dirige la solicitud:** Al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Tramitación:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, quien disfrute de este permiso deberá avisar a la dirección del centro y, en su caso, al titular de la Dirección Provincial de Educación tan pronto sepa la fecha prevista para ejercer este



permiso, haciendo entrega cuando se le reuiera, la documentación justificativa oportuna.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **OCTAVO.- PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 59.4 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.e) y 40 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9 y 14 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Asistir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, o a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

**Requisitos:** Concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, incluyendo en dichas pruebas los parciales liberatorios, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional. Igualmente, se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

**Duración:** El día completo de la celebración del examen o de la prueba.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicios en el momento de producirse el hecho causante.

**Tramitación y documentación a aportar:** A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá solicitar el permiso conforme al modelo del anexo I adjuntando la documentación justificativa oportuna o, en su caso, posteriormente.

Se solicitará con una antelación de, al menos, cinco días hábiles a la fecha de celebración del examen o prueba, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas. Al reincorporarse al trabajo se presentará al titular de la dirección del centro, justificante de haber realizado el examen o prueba, con indicación de su lugar y horario de celebración.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.





**Plazo para resolver:** Tres días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **NOVENO.- PERMISO POR RAZÓN DE MATRIMONIO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 59.7 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 39.g), 40 y disposición adicional tercera del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 9 y 16 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Contraer matrimonio o registrarse como pareja de hecho.

**Requisitos:** No haber disfrutado el permiso de matrimonio con la misma persona por haberse registrado antes como pareja de hecho. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a las vacaciones o a cualquier tipo de licencia o permiso.

**Duración:** Quince días naturales ininterrumpidos de ausencia del trabajo. El disfrute será a elección del solicitante, siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del periodo solicitado. En los casos de matrimonio celebrados los fines de semana (o un día festivo) no supondrá iniciar el cómputo del permiso el lunes siguiente (o día lectivo siguiente) o haber finalizado el mismo el viernes anterior (o día lectivo anterior) al de la celebración.

En el caso de constituirse pareja de hecho, la duración del permiso comprenderá a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de inscripción en el registro o el día en que, atendiendo a su regulación específica, se deba entender estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo sin dictarse resolución expresa.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección provincial de educación con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de su disfrute, utilizando el modelo del anexo I. En el caso de matrimonio el interesado presentará, con posterioridad al disfrute, el libro de familia o certificación del Registro Civil; en otro supuesto presentará la resolución de inscripción en el registro de parejas de hecho o solicitud para acreditar la estimación presunta u otro documento acreditativo en el plazo de veinte días hábiles desde la expedición de la misma.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.



**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

## **B) Permisos por maternidad y paternidad**

### **Normas comunes a los permisos décimo, undécimo y duodécimo**

1. El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria o del otro progenitor funcionario durante todo el periodo de duración de cada 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.

2. Los funcionarios docentes 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 reincorporarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables a la situación de 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.

3. Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio lo permitan. No obstante, solo podrá acogerse al permiso a tiempo parcial el personal docente que preste sus servicios a tiempo total.

Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación mínima de quince días hábiles, a la que acompañará informe del titular del centro en que estuviera destinado el funcionario, indicando la incidencia en la cobertura de las necesidades de servicio.

El órgano competente para su concesión, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

La solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el periodo de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a) del párrafo siguiente.

El disfrute a tiempo parcial de estos permisos se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Este derecho podrá ser ejercido por cualquiera de los progenitores en los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.
- b) En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.
- c) El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del interesado, no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada.
- d) El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.



- e) Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial no podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo interesado de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos prematuros y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

4. La cesión parcial a favor del otro progenitor será compatible con el disfrute previo por su parte del permiso de paternidad a que pudiera tener derecho.

5. Asimismo, la cesión parcial a favor del otro progenitor podrá ser revocada por la madre si sobrevinieren hechos que hagan inviable su aplicación, tales como ausencia, enfermedad o accidente del otro progenitor, abandono de familia, separación, violencia de género u otras causas análogas.

#### **DÉCIMO.- PERMISO POR PARTO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 60.a) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 41 a 44 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 17 y 18 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Nacimiento de un hijo.

**Requisitos:** El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, por considerarse como descanso obligatorio para la madre. 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.

Respecto a las otras diez semanas, 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, bien sea en días o en semanas, 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.

El disfrute a tiempo parcial se solicitará y disfrutará de acuerdo con lo establecido en el punto 3 de las normas comunes.

El permiso por maternidad interrumpe la vacación anual, que se podrá seguir disfrutando, en su caso, una vez finalizado el permiso y, en su caso, la acumulación de lactancia solicitada.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por maternidad y, en su caso, de acumulación de lactancia, previa comunicación con



antelación suficiente al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

Durante su disfrute se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

**Duración:** Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, disfrutadas en la forma que se indique en la solicitud, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso 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.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección provincial de educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con antelación suficiente en los casos de parto programado o de fecha de inicio anterior al parto, utilizando el modelo del anexo I. En el resto de situaciones, lo antes posible para garantizar la correcta prestación del servicio. Se justificará con documento acreditativo del parto o de su fecha prevista, extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social que tenga el funcionario. Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia compulsada del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

Para su disfrute a tiempo parcial será imprescindible la solicitud previa de cualquiera de los progenitores tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior con una antelación mínima de quince días hábiles, a la que acompañará informe del titular del centro en que estuviera destinado el funcionario, indicando la incidencia en la cobertura de las necesidades de servicio. La solicitud podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo.

El inicio del permiso de maternidad interrumpirá los permisos que se hubiesen podido producir por hospitalización de la madre.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

Para su disfrute a tiempo parcial se dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 17.4 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones. Para el personal funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social, esta



situación genera el derecho a un subsidio de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en los artículos 133 ter y 133 quáter del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

#### **UNDÉCIMO.- PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 60.b) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 41 a 44 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 17 y 19 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** La adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple previstos 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.

**Requisitos:** La adopción posterior al acogimiento del mismo menor no generará un nuevo 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.

El disfrute a tiempo parcial se solicitará y disfrutará de acuerdo con lo establecido en las normas comunes.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por adopción o acogimiento inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación al trabajo de quien esté disfrutando del permiso, este se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En caso de fallecimiento de quien esté disfrutando del permiso, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El permiso por adopción o acogimiento interrumpe la vacación anual, que se podrá seguir disfrutando, en su caso, una vez finalizado el permiso y, en su caso, la acumulación de lactancia solicitada.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por adopción o acogimiento, y, en su caso, de acumulación de lactancia, previa comunicación con antelación suficiente al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

Durante su disfrute se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

**Duración:** Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, contados a partir 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.

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 adopción o acogimiento múltiple.

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 del párrafo anterior de hasta dos meses, 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.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección provincial de educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Siempre que sea posible, se solicitará en el plazo de quince días hábiles desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción para garantizar la correcta prestación del servicio. A la solicitud, cuyo modelo se recoge en el anexo I, se acompañará copia compulsada de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, a la solicitud del permiso se acompañará, para el período anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior.

Si disfrutando un permiso para desplazamiento previo a la adopción o acogimiento internacional, este no se produjera, se deberá justificar mediante la documentación acreditativa en la que se haga constar las circunstancias que lo han impedido.

Para su disfrute a tiempo parcial será imprescindible la solicitud previa de cualquiera de los progenitores tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior con una antelación mínima de quince días hábiles, a la que acompañará informe del titular del centro en que estuviera destinado el funcionario, indicando la incidencia en la cobertura de las necesidades de servicio. La solicitud podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

Para su disfrute a tiempo parcial se dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 17.4 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones. En el caso de desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado se percibirán exclusivamente las retribuciones básicas. Para el personal funcionario



acogido al Régimen General de la Seguridad Social, esta situación genera el derecho a un subsidio de la Seguridad Social por adopción o acogimiento, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en los artículos 133 ter y 133 quáter del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

**DUODÉCIMO.- PERMISO POR PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE UN HIJO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 60.c) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 41 a 44 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 17 y 20 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Nacimiento, acogimiento o adopción de hijo.

**Requisitos:** Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto, adopción y acogimiento.

El inicio del disfrute del permiso por paternidad interrumpe el permiso que se hubiese podido generar por hospitalización de la madre.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

**Duración:** Quince días naturales ininterrumpidos, 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.

Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples no producirán variación de la duración de este permiso.

El inicio del disfrute de dicho permiso comenzará a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, no obstante, si estuviese iniciada la jornada laboral ordinaria, empezará su cómputo el día siguiente.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección provincial de educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La solicitud, cuyo modelo se recoge en el anexo I, se presentará, de ser posible, en el centro de servicio previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible se cumplimentará con posterioridad, aportando copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil, que acredite la fecha en que tuvo lugar el nacimiento. Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso, mediante copia compulsada del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

**Órgano que resuelve:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Cinco días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.



**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones. Para el personal funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social, esta situación genera el derecho a un subsidio de la Seguridad Social por paternidad, cuya cuantía se determinara en función de lo establecido en los artículos 133 octies del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

### **C) Permisos para la conciliación de la vida familiar y laboral**

#### **DECIMOTERCERO.- PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61.a) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 45.a), 46 y 47 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 21 y 22 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** La realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

**Requisitos:** Estar embarazada o, en el caso de técnicas de preparación al parto, se requerirá informe médico (o de matrona) o, en su caso, certificado de la clínica o entidad donde se realice dicha preparación. Se deberá justificar previamente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo y el lugar de realización de las mismas, acreditándose debidamente la asistencia.

**Duración:** Por el tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su disfrute, utilizando el modelo del anexo I, adjuntando los certificados justificativos de asistencia y de los horarios necesarios de ausencias.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de las fechas.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio: el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.





## **DECIMOCUARTO.- PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE 12 MESES**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61.b) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 45.b), 46 y 47 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 21 y 23 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Lactancia y cuidado del hijo menor de doce meses.

**Requisitos:** Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores en el caso de que ambos trabajen. En este caso, aquel de los progenitores que pretenda disfrutar del permiso, deberá acreditar, con carácter previo, el no disfrute simultáneo de dicho permiso por el otro progenitor. Una vez concedido este permiso, no podrá ser objeto de cesión, debiendo ejercerlo en su totalidad únicamente el progenitor que lo haya solicitado.

Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo o al acogido con fines adoptivos o permanentes.

Este derecho es compatible y acumulable a la reducción de jornada por razón de guarda legal.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con este permiso se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta y preferentemente a continuación de la finalización de estas situaciones.

### **Lactancia acumulada:**

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, disfrutándose a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento. Una vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado, a la realización y superación de las prácticas y a la fecha de finalización del nombramiento respecto de funcionarios en prácticas o interinos, respectivamente, así como a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla doce meses. Con la solicitud se adjuntará el compromiso firmado de la interesada para cumplir los requisitos anteriores, siendo informada por escrito de las consecuencias del incumplimiento que se indican seguidamente.

El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones indebidamente percibidas, pudiendo exigirse las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles, y sin perjuicio del disfrute de la reducción mencionada por el tiempo que reste hasta que el hijo cumpla doce meses.

El incumplimiento anterior se producirá en los casos en que, hasta que el hijo cumpla doce meses, se dé alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cuando se produzca un cambio de situación administrativa, pasando a una situación distinta de la de servicio activo (excedencia por cuidado de familiar, por interés particular, servicios especiales, suspensión firme de funciones,...etc).



En estos casos, cuando el cambio es inmediatamente a continuación del disfrute acumulado, la Administración procederá a la anulación del permiso acumulado de lactancia y a solicitar el reintegro de la totalidad de las retribuciones percibidas como consecuencia del permiso.

- b) Cuando el cambio se produzca en momento posterior a la reincorporación al puesto, se deberán reintegrar las retribuciones indebidamente percibidas que serán las que correspondan a la acumulación de horas que median entre el momento del cambio de situación y el cumplimiento de doce meses del hijo.
- c) Cuando se produzca el disfrute del permiso por asuntos propios. Cualquiera que sea la duración solicitada para ese permiso, procederá el reintegro de las retribuciones percibidas por acumulación de las horas de lactancia calculadas desde el inicio del permiso por asuntos propios hasta el cumplimiento de doce meses del hijo.

**Duración:** Modalidades:

- a) No acumulada: 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.
- b) Acumulada: La funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

A los efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.

En el caso de funcionarios interinos con fecha de cese determinada, esta acumulación será por la parte proporcional que corresponda desde la finalización del permiso por maternidad hasta la fecha de finalización del nombramiento. Cuando el personal interino tenga continuidad de nombramientos por haber obtenido nueva vacante podrá disfrutar del periodo que le reste de lactancia acumulada.

Este permiso se incrementará en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples aplicando la regla de proporcionalidad prevista para el permiso de maternidad por esta circunstancia. A modo de ejemplo, con carácter general, y a efectos del cálculo del tiempo a disfrutar hay que tener en cuenta que si por 1 hijo se conceden 16 semanas de permiso por maternidad y por 2 hijos se conceden 18 semanas de permiso por maternidad, se incrementará un 12,5% por cada hijo desde el segundo. El cálculo final de días que corresponda a la interesada se redondeará al alza concediendo días completos.

La fecha de inicio será desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la dirección del centro donde preste servicio si se solicitase de forma no acumulada, y si se optara por la acumulación al titular de la Dirección Provincial de Educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.



**Tramitación y documentación a aportar:** Para armonizar el disfrute de este derecho, en la modalidad no acumulada, con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo en la medida de lo posible, ajustar en su caso su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

Este permiso se solicitará utilizando el modelo del anexo I o II, según el órgano competente para resolver y adjuntando la documentación justificativa oportuna.

La sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas deberá solicitarse al menos con una antelación mínima de quince días hábiles antes de la finalización del permiso de maternidad. En el caso de no solicitar la acumulación del citado permiso se solicitará con una antelación mínima de cinco días hábiles.

Se aportará a la tramitación la renuncia del otro progenitor a disfrutar de este permiso, así como certificación que acredite que no se está disfrutando del mismo.

**Órgano que resuelve:** El titular de la dirección del centro donde preste servicio cuando se disfrute en la modalidad no acumulada; en caso contrario el titular de la Dirección Provincial de Educación, en ambos casos por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Un día hábil para la lactancia no acumulada desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el órgano competente para resolver debiendo quedar constancia de la misma.

Para la lactancia acumulada el plazo será de tres meses desde que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio en el caso de lactancia no acumulada: el permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

Desestimatorio en el caso de la lactancia acumulada: el permiso se presumirá no concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **DECIMOQUINTO.- PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículos 61.c) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículo 45. c) del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 18.6 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

**Requisitos:** Para armonizar el disfrute de este permiso, con una educación integral del alumnado, preferentemente, no se hará coincidir estos periodos con el correspondiente a horas de docencia directa.



**Duración:** El personal funcionario docente tendrá derecho a ausentarse del trabajo un máximo de dos horas diarias. Asimismo, el personal funcionario docente con jornada a tiempo completo tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** La persona que solicite este permiso, utilizará el modelo del anexo I comunicando lo antes posible la franja horaria continuada en la que tendrá efecto la ausencia y en su caso, la reducción de jornada, justificándose al día siguiente del inicio de su disfrute con certificado médico hospitalario en el que conste la circunstancia y la franja horaria. En todo caso, el profesorado que disfrute este derecho deberá comunicar, con antelación suficiente, la fecha en que se incorporará a la jornada ordinaria.

**Órgano que resuelve:** La Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio. El permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en el caso de reducción de la jornada de trabajo, en el que se aplicará una disminución proporcional de las retribuciones.

#### **DECIMOSEXTO.- PERMISO POR RAZONES DE GUARDA LEGAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61.d) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 45.d), 46 y 47 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 21 y 25 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Que el funcionario tenga a su cuidado directo, por razón de guarda legal, entendiéndose como tal la patria potestad, la tutela y el acogimiento preadoptivo o permanente, a una persona en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Menor de doce años.
- b) Persona mayor, que requiera especial dedicación.
- c) Persona con discapacidad.
- d) Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

**Requisitos:** Tener el cuidado directo de las personas anteriormente enumeradas por parte del personal funcionario docente de carrera, funcionario en prácticas y funcionario interino de vacante a jornada completa.

Tendrá la consideración de persona mayor a los efectos de estos permisos, la persona que tenga una edad igual o superior a los 65 años, siempre que no desempeñe una actividad retribuida.



En los casos de discapacidad padecerla en un porcentaje igual o superior al 33% y que haya sido así acreditado por el órgano público competente.

En los apartados b) c) y d) anteriores se requerirá que el sujeto causante no desempeñe una actividad retribuida, no entendiéndose como tal la percepción de pensión.

La concesión será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, laboral o profesional, sea o no remunerada, durante el horario objeto de reducción.

Cuando concurren varias solicitudes de miembros de la misma unidad familiar que presten servicios en esta Administración, el disfrute del permiso no podrá realizarse en la misma franja horaria.

La concesión del permiso de maternidad o paternidad en jornada completa a quien se encuentre disfrutando de reducción de jornada por razón de guarda legal interrumpirá los efectos de ésta, debiendo percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso.

Esta reducción de jornada es compatible con el permiso de hora de ausencia del trabajo por cuidado de un hijo menor de doce meses (lactancia).

**Duración:** Su concesión se hará coincidir con el trimestre escolar. El órgano competente podrá modificar dicho período.

La concreción anual del periodo de cada trimestre escolar se determinará en la correspondiente instrucción de comienzo de curso que dicte la Dirección General competente en materia de personal docente.

La reducción de su jornada de trabajo será entre un cuarto y un medio.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros docentes y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, este permiso deberá solicitarse, utilizando el modelo del anexo I, con una antelación mínima de quince días hábiles al inicio de cada trimestre escolar. El personal interino nombrado para un puesto vacante a jornada completa podrá solicitarlo respecto al primer trimestre del curso escolar dentro de los quince días naturales siguientes a partir de la fecha de su nombramiento.

Su concesión se hará coincidir con el trimestre escolar. El órgano competente para conceder dicha reducción podrá modificar los plazos y períodos referidos, exclusivamente en aquellos supuestos en los que se solicite de forma expresa y se acredite fehacientemente qué circunstancias extraordinarias impiden su adaptación al trimestre escolar.

Para los hijos menores de 12 años se aportará Libro de familia y documentación acreditativa de la filiación, y para el resto de casos, y según los supuestos, certificación de discapacidad expedida por el órgano competente que la acredite y su grado, certificación acreditativa de la convivencia e informes médicos o sociales que acrediten la necesidad de la especial dedicación o atención del familiar así como informes médicos o partes facultativos que acrediten la enfermedad y su calificación.



La disminución afectará a la totalidad de la jornada laboral docente establecida por la normativa en vigor, repercutiendo de manera proporcional en los distintos períodos, lectivos o no, que conforman la misma.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Diez días hábiles desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Estimatorio. El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con disminución proporcional de retribuciones.

#### **DECIMOSÉPTIMO.- PERMISO PARA ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61.e) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 45.e), 46 y 47 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 21 y 26 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave.

**Requisitos:** El funcionario docente que preste sus servicios a jornada completa tendrá derecho a solicitar esta reducción.

El grado de parentesco entre el solicitante y el familiar ha de ser en primer grado.

La disminución de la jornada afectará a la totalidad de la misma establecida por la normativa en vigor, repercutiendo de manera proporcional en los distintos períodos que conforman la misma. La concreción del periodo estará supeditada, necesariamente, a la atención adecuada del alumnado.

El permiso no se podrá fraccionar, pero sí disfrutarlo durante un período inferior a un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

La reducción de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de reducción.

**Duración:** Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral y por el plazo máximo de un mes, condicionado al mantenimiento de las circunstancias que dieron lugar a su concesión.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Tramitación y documentación a aportar:** El interesado deberá solicitarlo, utilizando el modelo del anexo I, con una antelación mínima, siempre que fuera posible, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.



Se adjuntará informe médico acreditativo de la situación de enfermedad muy grave y documento acreditativo del grado de parentesco del solicitante y del familiar.

Asimismo, se adjuntará la declaración responsable de que ningún otro titular disfruta de este permiso o, en caso contrario, de la distribución del periodo entre todos los titulares.

Los justificantes médicos no deben contener datos relativos al diagnóstico o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe una situación de enfermedad muy grave.

Las direcciones provinciales de educación remitirán toda la documentación para su valoración, junto con un informe de la Inspección médica.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio, el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

#### **DECIMOCTAVO.- PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61.f) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 45.f), 46 y 47 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículos 21 y 27 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado de hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

**Requisitos:** Será necesario que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen y que el hijo menor de edad padezca cáncer o una enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante, el personal funcionario podrá optar por:

- a) Disfrutar del mencionado permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en el régimen de la seguridad social que le sea de aplicación.



b) Disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso la otra persona con el mismo derecho podrá percibir sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en el régimen de la seguridad social que le sea de aplicación.

En el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de la reducción de jornada por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio educativo.

La reducción de jornada o su acumulación serán incompatibles con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de reducción o periodo de acumulación.

**Duración:** Reducción de, al menos, la mitad de la jornada de trabajo y como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años, condicionado al mantenimiento de las circunstancias que dieron lugar a su concesión.

En las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer del hijo menor que de acuerdo con los informes correspondientes requieran de una presencia más intensa de los padres, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada, se podrá autorizar que esta reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección General competente en materia de personal docente, con comunicación previa al titular de la dirección del centro donde preste servicios.

**Tramitación y documentación a aportar:** Inicialmente, se solicitará, utilizando el modelo del anexo I, con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.

Se adjuntarán a la solicitud informes médicos acreditativos de la situación de enfermedad grave o cáncer y de su cuidado directo, continuo y permanente de alguno de sus progenitores, adoptantes o acogedores, documento acreditativo del grado de parentesco del solicitante y el menor y de la minoría de edad del hijo, declaración jurada del otro progenitor, adoptante o acogedor del menor que indique si disfruta o no del permiso y, en caso afirmativo si percibe o no sus retribuciones íntegras, así como informe de vida laboral del otro progenitor, adoptante o acogedor de la persona menor actualizado a la fecha de solicitud del permiso.

Con posterioridad, el personal funcionario docente remitirá periódicamente justificantes médicos que acrediten la continuidad de la hospitalización y de los tratamientos a la Dirección General competente en materia de personal docente para conceder las oportunas prórrogas. Con carácter general, el permiso se reconocerá por un período inicial de un mes, prorrogable por períodos de dos meses siempre que subsista la necesidad del cuidado del menor. En el caso de que el informe médico determine la necesidad del cuidado del menor por un tiempo inferior, se concederá por el periodo concreto que conste en el informe.

El beneficiario deberá comunicar a la Dirección General competente en materia de personal docente cualquier cambio en las condiciones del permiso que implique la suspensión o su extinción. En el caso de que no lo comunique, se podrá revocar el permiso o adoptar las medidas oportunas relativas a su concesión, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda, por no haber comunicado tal circunstancia.





**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio. El permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** Con derecho a la percepción de las retribuciones en función de que haya concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante.

#### **DECIMONOVENO.- PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

**Normativa aplicable:** Regulado en el artículo 61. g) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, artículos 48 y 49 del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre y artículo 28 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Que la funcionaria sea víctima de violencia de género.

**Requisitos:** La distribución de la reducción de jornada corresponderá a la interesada, y las medidas de organización horaria necesarias para hacer compatible el ejercicio de tales derechos con la adecuada prestación del servicio educativo se adoptarán por la dirección del centro, en coordinación con la correspondiente Dirección Provincial de Educación.

Las medidas adecuadas a concretar deberán determinarse por parte de los servicios sociales o sanitarios o por la autoridad judicial en su caso.

En la tramitación de los permisos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia, adoptando las medidas necesarias para ello, no apareciendo, entre otros, los motivos de la justificación en el parte mensual de faltas.

**Duración:** Reducción de la jornada o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

La distribución de la reducción de la jornada afectará a la totalidad de la jornada laboral docente establecida, repercutiendo de manera proporcional en los distintos periodos que conforman la misma.

En el caso de las faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y condiciones que determinen los servicios sociales de atención o los de salud, según proceda.

**Órgano al que se dirige la solicitud y documentación:** Al titular de la Dirección Provincial de Educación, con comunicación al titular de la dirección del centro donde preste servicio.

**Tramitación y documentación a aportar:** Se solicitará con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.



Se adjuntará a la solicitud cualquiera de las siguientes acreditaciones:

- a) Resolución judicial otorgando la orden de protección o acordando medida cautelar a favor de la víctima atinente a causa criminal por violencia de género.
- b) Sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer padeció violencia de género.
- c) Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la Administración Pública autonómica o local.
- d) Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.
- e) Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

Con la debida protección de la intimidad de los afectados y omitiendo, en todo caso, cualquier dato que permita su identificación personal, mensualmente se dará traslado al centro directivo con competencias en materia de personal docente de los permisos concedidos por estas circunstancias.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Plazo para resolver:** Tres meses desde la fecha en la que la totalidad de la documentación necesaria para su tramitación tenga entrada en el registro del órgano competente para resolver.

**Efectos del silencio administrativo:** Desestimatorio, el permiso se presumirá desestimado si el solicitante no recibe una resolución expresa.

**Derechos económicos:** En el caso de reducción de la jornada, implicará la disminución proporcional de las retribuciones. En el resto de supuestos se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

## **V.- AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL**

**Normativa aplicable:** Regulado en la Orden HAC/2/2013, de 11 de enero, por la que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo reguladas en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, y disposición adicional sexta de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo.

**Hecho causante:** Ausencias al trabajo originadas por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal.

**Requisitos:** No superar los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del curso. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo. Deben ser acreditadas mediante justificante médico.

**Duración:** Hasta cuatro días a lo largo del curso escolar, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.



**Tramitación y documentación a aportar:** Las ausencias al trabajo por enfermedad o accidentes que no son objeto de licencia o baja y que no superan los tres días consecutivos o cuatro no consecutivos a lo largo del curso, no requieren solicitud pero sí comunicación inmediata y fehaciente a los titulares de las direcciones de los centros públicos docentes el mismo día que se produzca, y justificante médico el día de la incorporación que confirme la situación de no haber podido asistir al centro de trabajo el día o los días de ausencia.

El titular de la dirección del centro comunicará dichas ausencias a la Dirección Provincial de Educación, todo ello sin perjuicio de la remisión genérica de los partes de falta establecidos en las diferentes órdenes de desarrollo de los reglamentos orgánicos de los centros.

**Órgano que resuelve:** El titular de la Dirección Provincial de Educación por delegación del titular de la Dirección General competente en materia de personal docente.

**Derechos económicos:** Percepción del 100% de las retribuciones en las ausencias al puesto de trabajo que no supere el límite indicado. Dedución del 50% de las retribuciones, a partir del quinto día o cuarto consecutivo de ausencia al puesto de trabajo durante el curso escolar tomando como referencia aquéllas que se percibían en el mes inmediato anterior.

La deducción de retribuciones se aplicará en los mismos términos y condiciones que se establecen en la Instrucción de 19 de diciembre de 2012, de la Viceconsejería de Función Pública y Modernización.

Valladolid, a 14 de enero de 2015

**EL DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

Jesús Manuel Hurtado Olea