Región de Murcia

Manual de Permisos y Licencias

Versión: 1 de julio de 2025

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. LICENCIAS 9

L.1. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS 9

L.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN PARTE MÉDICO (MÁXIMO TRES DÍAS) 11

L.3. LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL 14

III. PERMISOS 16

A. PERMISOS GENERALES 16

P.1. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO 16

P.2. PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN 18

P.3. PERMISO RETRIBUIDO POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE 21

P.4. PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL 23

P.5. PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO 26

P.6. PERMISO POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO 29

P.7. PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE DE REPOSO DOMICILIARIO DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA PERSONA CONVIVIENTE QUE REQUIERA EL CUIDADO EFECTIVO 32

P.8. PERMISO POR SER VÍCTIMA DEL TERRORISMO 35

B. PERMISOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD. 37

P.9. PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO. ASISTENCIA A LAS PRECEPTIVAS SESIONES DE INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN EN LOS CASOS DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN 37

P.10. PERMISOS RETRIBUIDOS PARA LAS DOCENTES EN ESTADO DE GESTACIÓN 39

P.11. PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA 41

P.12. PERMISO POR NACIMIENTO PARA PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA 46

P.13. PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE 51

P.14. PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES 55

P.15. PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA 58

P.16. PERMISO DE AUSENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO 60

P.17. PERMISO POR RIESGO EN EL EMBARAZO O DURANTE LACTANCIA NATURAL VINCULADO AL PUESTO DE TRABAJO 62

C. PERMISOS RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN FAMILIAR 65

P.18. PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL 65

P.19. PERMISO DE REDUCCIÓN HORARIA POR CUIDADO DE FAMILIARES EN PRIMER GRADO CON ENFERMEDAD MUY GRAVE 68

P.20. FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR 71

P.21. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE 73

P.22. PERMISO DE REDUCCIÓN POR RAZONES DE GUARDA LEGAL 77

D. PERMISOS RELACIONADOS CON LA ACCIÓN SINDICAL 80

P.23. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES POR ACUMULACIÓN HORARIA 80

P.24. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA A TIEMPO PARCIAL 83

P.25. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA A TIEMPO TOTAL 85

P.26. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES COMO LIBERADOS INSTITUCIONALES 87

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es integrar la normativa actual concerniente a permisos y licencias del personal docente no universitario. Dentro de cada ficha que se ha elaborado se detallan los pasos a seguir en el proceso de solicitud y tramitación de cada permiso, así como la documentación requerida. De esta manera, con esta publicación, lo que se busca es unificar la aplicación de criterios. Su contenido es informativo, vinculando solo la normativa de referencia.

Después de las diferentes sesiones de trabajo realizadas con los representantes de los trabajadores, se ha realizado la actualización del manual de licencias y permisos cuya última versión se publicó durante el año 2017. Se ha procedido a la revisión e inclusión de la normativa actualizada, como puede ser el caso de las modificaciones producidas con la actualización del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y sus modificaciones posteriores, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El contenido que se incluye en esta publicación será de aplicación al personal docente que presta sus servicios en los centros educativos y directivos dependientes de la Consejería de Educación.

Con este nuevo diseño se facilitarán futuras actualizaciones que puedan producirse en este ámbito.

Se han diferenciados dos bloques principales, el primero dedicado a las Licencias (L) y el segundo a los Permisos (P). Además, dentro del segundo se han agrupado por afinidad:

A. Permisos generales

B. Permisos relacionados con la maternidad y la paternidad

C. Permisos relacionados con la conciliación familiar

D. Permisos relacionados con la acción sindical

Además, en caso de ser necesario, se incluye un enlace directo a la solicitud de cada uno de ellos, dependiendo si es tramitada por el centro educativo, por la Administración, o por el interesado, que podrá dirigir a una solicitud específica o a la solicitud genérica (procedimiento 2769).

Para facilitar las cuestiones relacionadas con las sustituciones, tanto si se utiliza el procedimiento 2769 como el formulario electrónico específico, así como el correo de contacto con el Servicio de Personal Docente especificado en cada ficha como alternativo,

es recomendable comunicar, a través del correo del electrónico institucional del centro, la solicitud y petición efectuada por parte del interesado.

Para aquellas licencias y permisos que se presentan directamente en los centros educativos, se utilizará el formato y procedimiento habitual que se haya articulado en aras de su autonomía, aunque aquí incluimos un posible modelo para adaptar en el caso de estas solicitudes que se realizan directamente al centro y que vienen explicadas en cada una de las fichas.

Dentro de la descripción de cada uno de ellos se ha utilizado un esquema común para que sea más sencillo su entendimiento.

	TIPOLOGÍA DEL PERMISO
REFERENCIAS LEGALES	
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO	
DURACIÓN	
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
PLAZO PARA RESOLVER	

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

Ante cualquier duda o consulta, siempre se puede hacer uso de los correos electrónicos correspondientes del Servicio de Personal Docente:

Licencias y Permisos Infantil y Primaria: spd_licencias_primaria@murciaeduca.es

Licencias y Permisos Secundaria y otros cuerpos: spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Aunque aparece en cada una de las fichas realizadas, aquí dejamos el acceso a las solicitudes de permisos y licencias específicos para que sean tramitadas de la manera oportuna.

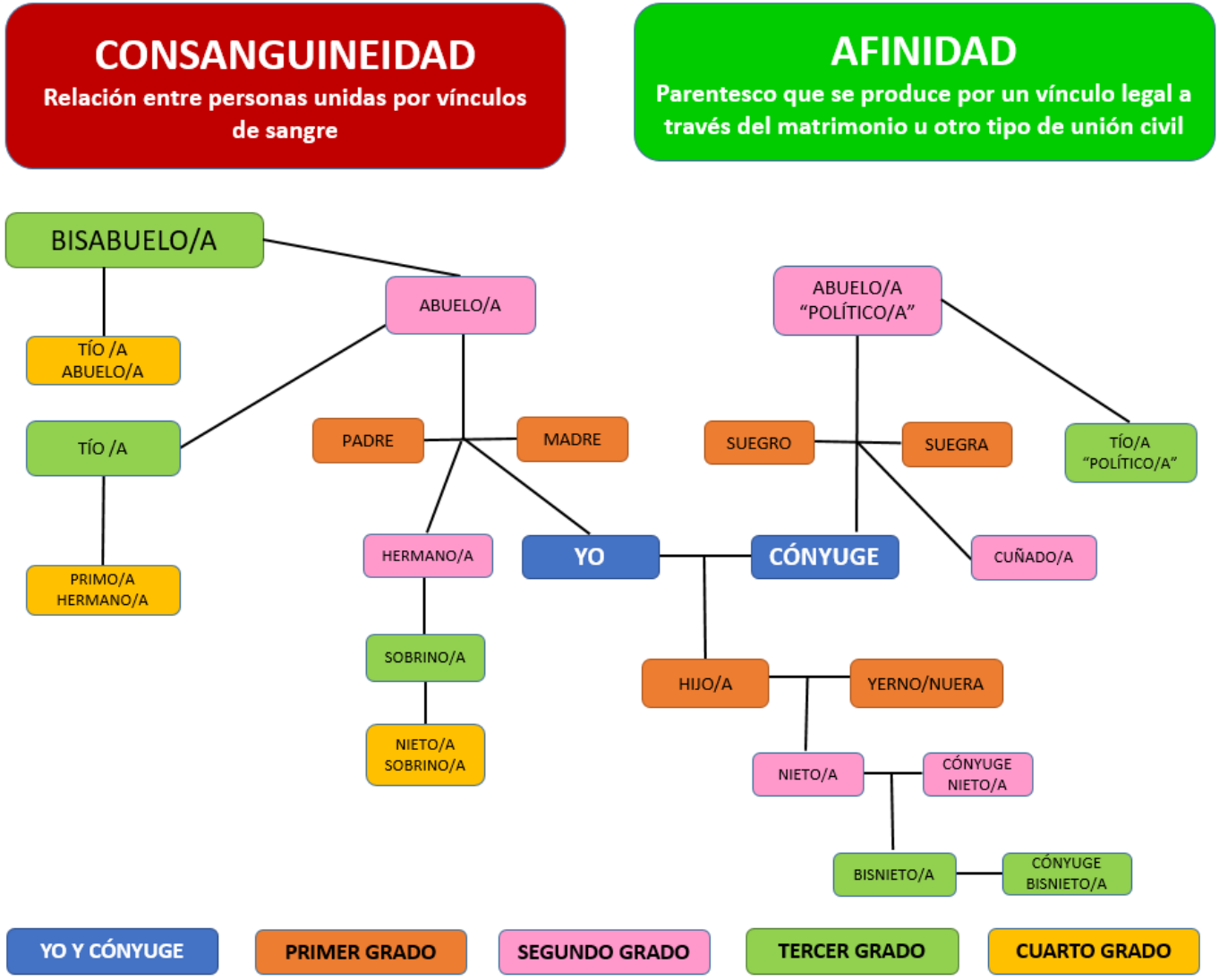
Acceso a las solicitudes genéricas de permisos y licencias concedidas por la Administración.

Para una mayor claridad en algunas cuestiones, adjuntamos una serie de tablas resumen de las reducciones de jornada y de las excedencias en la actualidad.

- Cuadro resumen de excedencias.
- Cuadro resumen de reducciones de jornada.

CUADRO AUXILIAR, GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	CONSANGUINEIDAD	AFINIDAD
1.er grado	Padres e hijos	Cónyuge, suegros, yernos, nueras, padrastros e hijastros
2.º grado	Hermanos, abuelos y nietos	Abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, cuñados, hermanastros, abuelastros y nietastros
3.er grado	Sobrinos, tíos, bisabuelos y bisnietos	Bisabuelos del cónyuge, cónyuges de los bisnietos, tíos del cónyuge, sobrinos del cónyuge, cónyuges de los tíos y cónyuges de los sobrinos-
4.º grado	Primos, sobrino-nietos, tío-abuelos, tatarabuelos y tataranietos.	Tatarabuelos del cónyuge, cónyuges de los tataranietos, primos del cónyuge, tíos-abuelos del cónyuge, sobrinos-nietos del cónyuge, cónyuges de los primos, cónyuges de los tíos-abuelos y cónyuges de los sobrinos-nietos


CONSANGUINEIDAD
Relación entre personas unidas por vínculos de sangre
AFINIDAD
Parentesco que se produce por un vínculo legal a través del matrimonio u otro tipo de unión civil
BISABUELO/A
ABUELO/A
TÍO /A ABUELO/A
TÍO /A
PADRE
MADRE
PRIMO/A HERMANO/A
HERMANO/A
YO
SOBRINO/A
NIETO/A SOBRINO/A
ABUELO/A "POLÍTICO/A"
SUEGRO
SUEGRA
TÍO/A "POLÍTICO/A"
CÓNYUGE
CUÑADO/A
HIJO/A
YERNO/NUERA
NIETO/A
CÓNYUGE NIETO/A
BISNIETO/A
CÓNYUGE BISNIETO/A
YO Y CÓNYUGE
PRIMER GRADO
SEGUNDO GRADO
TERCER GRADO
CUARTO GRADO

II. Licencias

L.1. LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 76 1.b del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Asuntos propios para funcionarios de carrera e interinos sin ninguna retribución y cuya duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará a las necesidades del servicio. (Art. 76, DL 1/2001, de 26 de enero).

DURACIÓN

El tiempo solicitado con las condiciones anteriormente señaladas.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Visto bueno de la dirección del centro donde presta los servicios.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender como días naturales consecutivos.
2. El período de licencia debe comprender desde el primer día que deje de trabajar el empleado público hasta el último día que deje de trabajar, incluyendo los días intermedios.
3. Aunque la redacción del precepto se expresa en meses completos, nada impide su concesión por períodos de tiempo inferiores.
4. Para el disfrute de esta licencia no es requisito indispensable el haber prestado previamente dos años de servicio. No obstante, una vez disfrutada una licencia de tres meses no se podrá disfrutar de una nueva hasta transcurridos los dos años del disfrute de la misma.
5. El tiempo de disfrute de licencia por asuntos propios es computable a efectos de trienios, al no alterar el servicio activo.
6. Se efectuará sustitución si el permiso es igual o superior a cinco días lectivos, se solicita con la suficiente antelación y por la dirección del centro se estima necesaria la cobertura del puesto.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Entre octubre y mayo de cada año, con la antelación suficiente (15 días como mínimo, excepto situaciones sobrevenidas). Solo se podrán conceder asuntos propios para los meses de junio y septiembre cuando no requieran sustitución o se concedan a continuación de otro permiso o licencia ya sustituido.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud a la Dirección General competente en materia de personal docente, tramitada a través del centro de trabajo. A través del centro: solicitud del interesado al correo electrónico del centro. El centro adjuntará el visto bueno de la dirección remitiéndolo al correo electrónico, según proceda: • spd_licencias_primaria@murciaeduca.es • spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es En el caso de tramitación por parte del interesado: se remitirá la solicitud y el visto bueno de la dirección del centro a los correos electrónicos anteriormente señalados. Acceso a la solicitud.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General competente en materia de personal docente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe favorable de la dirección del centro. Al ser de tipo potestativo su concesión, se podrá requerir aclaración sobre la petición.
PLAZO PARA RESOLVER	Como norma general, hasta tres días antes del primero solicitado de licencia. La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.

L.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN PARTE MÉDICO (MÁXIMO TRES DÍAS)

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 76.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia sobre el modo de justificación por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.
- R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónico.
- Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el RD 625/2014, de 18 de julio.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Ausencia del puesto de trabajo en casos de indisposiciones leves de salud y enfermedades leves cuya duración no supere los tres días.

DURACIÓN

Enfermedad no superior a tres días. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo, aun cuando el día anterior se hubiese ausentado durante la jornada laboral por incapacidad física, computando a estos efectos los días festivos o fines de semana, salvo que la patología sea distinta.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA

1. La dirección del centro podrá aceptar las justificaciones del profesorado hasta un máximo de 6 días durante el curso escolar. Cuando la dirección, avisada de la ausencia, decida no aceptar la

EL ÓRGANO GESTOR

justificación, deberá comunicarlo con antelación. Superados estos 6 días, todas las ausencias deberán ser justificadas documentalmente.

2. En tal caso, la justificación consistirá en la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.

3. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores. El informe médico se hará llegar por vía urgente al centro, que lo tramitará con la mayor premura.

4. Estos justificantes, conjuntamente con los partes de faltas, serán enviados a la Inspección de Educación.

5. Las visitas médicas entrarán en este apartado con el siguiente tratamiento:

    a. Las visitas médicas por encontrarse enfermo e indispuesto para trabajar se considerarán a todos los efectos como "Ausencia por enfermedad no superior a tres días". Presentará documentación que lo acredite, si se lo solicita la dirección.

    b. El trabajador procurará efectuar tanto las visitas médicas como las revisiones por enfermedad recurrente-crónica o pruebas médico-diagnósticas fuera del horario laboral.

    c. En el caso de coincidir dichas visitas con la jornada laboral se deberá aportar documento acreditativo de la clínica/facultativo que especifique el horario de llegada y salida y declaración personal del funcionario, justificativa de la necesidad de dicha visita en relación con el párrafo anterior.

6. En los casos de procedimientos de Asistencia Especializada Ambulatoria (cirugía ambulatoria y procedimientos ambulatorios de especial complejidad), que requieran cuidados en su preparación o en las horas posteriores a su realización, realizados dentro o fuera del horario laboral, se considerará justificada la ausencia el mismo día en el que se produzca la prueba/intervención. Se presentará documentación que lo acredite, si se lo solicita la dirección[1].

[1] El concepto de Asistencia Especializada Ambulatoria comprende, según el Manual del CMBD del SMS, "las actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación, destinadas a

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De manera inmediata al producirse el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Rellenando el correspondiente parte de ausencias en el centro de trabajo. Modelo orientativo de solicitud para el centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección del centro de trabajo.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Obligación de justificación documental de la ausencia mediante parte de IT, boletín de asistencia médica o informe médico del servicio donde haya sido atendido.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato tras su presentación.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

pacientes que requieren cuidados especializados continuados, incluida la Cirugía Mayor Ambulatoria, Además, dentro del concepto de Procedimiento Ambulatorios de Especial Complejidad, el Real Decreto 69/2015, de 6 de febrero, por el que se regula el Registro de Actividad de Atención Sanitaria Especializada incluye en esta categoría: "los estudios de hemodinámica, radiología intervencionista, broncoscopia, colonoscopia, colangiopancreatografía retrógrada, técnicas de imagen invasivas, hemodiálisis, litotricia renal extracorpórea, PET, PET-TAC, radiocirugía y radioterapia estereotáxica".

L.3. LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 76.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia sobre el modo de justificación por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.
- R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónico.
- Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el RD 625/2014, de 18 de julio.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Se determinarán de acuerdo con el régimen de Seguridad Social o Mutualismo Administrativo en el que se encuentre incluido, las licencias que correspondan al funcionario por razón de enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas (art. 76 D.L. 1/2001, de 26 de enero).

DURACIÓN

La adecuada para el restablecimiento del empleado público.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación del parte médico correspondiente que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.
2. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores y la baja o confirmación médica se hará llegar por vía urgente

utilizando para ello la aplicación **"Mis bajas telemáticas" disponible en la zona privada de Educarm**.

El **personal no perteneciente a MUFACE** (interinos y personal laboral), no tiene que usar este procedimiento y es aconsejable que comuniquen su situación al centro educativo.

3. Una vez recuperado el funcionario, se tramitará el parte de alta de forma inmediata, a través de la aplicación **"Mis bajas telemáticas" disponible en la zona privada de Educarm,** incorporándose el docente al día siguiente hábil del de la fecha de alta. El **personal no perteneciente a MUFACE**, no tiene que usar este procedimiento y es aconsejable la comunicación al centro educativo.

   El **personal no perteneciente a MUFACE** (interinos y personal laboral), no tiene que usar este procedimiento y es aconsejable que comuniquen su situación al centro educativo.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

De manera inmediata al producirse el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante tramitación de baja por enfermedad (solo en el caso de MUFACE), utilizando para ello la aplicación **"Mis bajas telemáticas" disponible en la zona privada de Educarm.**

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en materia de personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización. Para el personal no perteneciente a MUFACE (interinos y personal laboral), una vez prescrita tanto la baja como el alta, la comunicación se producirá de forma automática.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato tras su presentación.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.

III. Permisos

A. Permisos Generales.

P.1. PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

REFERENCIAS LEGALES	- Art. 48. b. de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO	Por traslado de domicilio, un día.
DURACIÓN	Un día.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	El permiso se entenderá referido al mismo día en el que se produzca el traslado de domicilio.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Presentación de instancia en el centro de trabajo. Se remitirá la solicitud al correo electrónico del centro educativo correspondiente. Modelo orientativo de solicitud para el centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	La dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ha de justificarse documentalmente. Una vez producido el traslado, se presentarán los certificados de empadronamiento anterior y posterior al

	hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, así como la prueba documental que acredite el hecho (factura, contrato, etc.). Excepcionalmente, en tanto no se disponga de dicha prueba, podrá presentarse una declaración jurada.
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de que se produzca el hecho causante. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas).
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

P.2. PERMISO PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 75.1.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.c del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Art.48.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración. A efectos de estos permisos se entienden incluidos en el concepto "exámenes finales y demás pruebas de aptitud" aquellas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa, siempre que se celebren en centros oficiales, así como los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para el acceso a las Administraciones públicas.

Están incluidos los exámenes para obtener permisos de conducción de vehículos o similares.

DURACIÓN

El día de la celebración.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Estar matriculado en un centro oficial o para la realización de pruebas correspondientes en organismos de la administración pública.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Para concurrir a exámenes preceptivos en centros oficiales, durante los días de su celebración.
2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración.
3. Si los exámenes se realizan obligatoriamente, y no por opción, fuera de la Región de Murcia, y la distancia es superior a los 400 Km, desde la Consejería de Educación a la sede del examen, el permiso podrá, además, contar con un día de desplazamiento (anterior o posterior) al lugar del examen como máximo. En el caso de Madrid, se considerarán incluidos a estos efectos todos los

centros universitarios ubicados en dicha Comunidad.

4. Se concederá este permiso por la asistencia a exámenes para la obtención de títulos oficiales en las mismas condiciones expuestas.

5. Las pruebas selectivas convocadas para ingreso en administraciones públicas se incluyen en este apartado con las mismas características señaladas en el punto 3.

6. Si es solo la asistencia a un acto de presentación, se dispondrá de una hora libre y una hora adicional por cada cincuenta kilómetros o fracción desde el centro. En caso de exceder estos límites el acto, se deberá aportar el correspondiente justificante con la hora de finalización. Si el acto de presentación tuviera lugar fuera de la Región de Murcia, se concedería el día completo.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la debida antelación (mínimo de 15 días).

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Por un día: enviando la solicitud del interesado al correo electrónico del centro.

Modelo orientativo de solicitud para el centro

Por más de un día: el centro adjuntará la solicitud del interesado remitiéndola al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

A la dirección del centro o a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente, según lo señalado en el apartado anterior.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Documento oficial de matrícula y demás documentos que justifiquen la fecha y hora de la prueba, el lugar de la misma, su duración y la presentación a dicho acto, mediante la certificación oficial de asistencia correspondiente.

PLAZO PARA RESOLVER

Tiempo suficiente antes de la realización de la prueba (hasta dos días antes de dicho acto). La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.

P.3. PERMISO RETRIBUIDO POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE

REFERENCIAS LEGALES

- Artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

El personal docente tendrá derecho, con carácter retribuido, a la asistencia a actividades de formación con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales.

Este permiso solo será válido cuando se participe en calidad de asistente a una actividad de formación. Este permiso no será válido en el caso de impartición de ponencias, coordinación de actividades de formación, funciones relacionadas con tutorías...

Las licencias por estudios sin retribución estarán a lo dispuesto en la Resolución de 18 de diciembre de 2015 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

DURACIÓN

Por el tiempo indispensable para la realización.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Propuesta de la Dirección General correspondiente (en su caso).

Visto bueno de la dirección del centro, informando acerca de la adecuada situación en que queda la docencia en el mismo.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. La Dirección General correspondiente propondrá a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente, de forma razonada, la necesidad o conveniencia de la realización de la correspondiente actividad de formación por parte del personal docente al que afecte.

2. La dirección del centro tramitará la propuesta a la Dirección General con competencias en materia de formación del profesorado, con una antelación de 15 días naturales, el documento oficial de solicitud del permiso manifestando que el alumnado queda debidamente atendido.

3. Documento acreditativo del lugar y fecha de realización y de estar admitido para la realización de la actividad formativa.

4. Mientras no se autorice la asistencia a los cursos de formación, se entiende que el docente solicitante no está autorizado a abandonar su puesto de trabajo.

5. Este permiso incluye la asistencia a programas comunitarios

europeos (Erasmus…).

6. Para la asistencia a actividades de formación permanente que no sea como asistente, organizadas por la Consejería de Educación, se utilizará el permiso para el cumplimiento de deberes inexcusable de carácter público o personal. En el caso de ponencias del CPR, harán uso del "P4.Cumplimiento de deberes inexcusables". Para los ponentes de otras instituciones tendrán que solicitarlo como "L1. Licencia por asuntos propios".

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la debida antelación (mínimo de 15 días naturales respecto del comienzo de la actividad).

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante comunicación interior a tramitar por el centro, dirigida al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado, adjuntando toda la documentación necesaria para su concesión, además de la "solicitud de permiso para la asistencia a actividades de formación en horario lectivo" que se encuentra en la página https://formadocentes.com/solicitud-de-permisos/.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Solicitud por parte del docente
2. Propuesta de la Dirección General correspondiente, en su caso.
3. Certificación de la dirección del centro sobre la adecuada situación en la que queda la docencia.
4. Cualquier otra documentación que se estime necesaria para su concesión (listado de admitidos, correo de confirmación…).

PLAZO PARA RESOLVER

Anterior a la realización de la actividad de formación.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.

P.4. PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art.11.d. del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

- Art.48.j. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

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

DURACIÓN

Por el tiempo indispensable para la realización.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Que se presente la obligación de realización de un deber público o personal que genere en el empleado público una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Para que pueda concederse este permiso es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto, previo requerimiento judicial.

3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el interesado, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.

4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas recompra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, salvo cuando se demuestre que no es posible realizarlo en otro horario.

5. Asistencia a reuniones en centros dónde estén internadas personas dependientes por razón de enfermedad, por el tiempo imprescindible y acreditando la asistencia efectiva y la necesidad de su realización en la jornada laboral.

6. Se incluye en este permiso la asistencia de los miembros electos al Pleno de la Junta de Personal y a los Consejos Escolares Municipales.

7. Las situaciones derivadas de emergencias naturales declaradas por la autoridad competente, que supongan la imposibilidad debidamente acreditada de asistir al centro o de desplazarse por riesgo meteorológico, se considerarán justificadas dentro de este permiso. Para ello, será necesaria la presentación de la documentación correspondiente (certificado de empadronamiento, avisos oficiales, certificado de la autoridad competente, etc.), previa comunicación de la zonificación afectada por parte de la Consejería de Educación.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la debida antelación (mínimo de 15 días si es conocido con anterioridad).

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Por un día: enviando la solicitud del interesado al correo electrónico del centro.

Modelo orientativo de solicitud para el centro

Por más de un día: el centro adjuntará la solicitud del interesado remitiéndola al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

A la dirección del centro o a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente, según lo señalado en el apartado anterior.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Documento justificativo público previo y certificación de asistencia posterior al hecho causante.

Si es para un día o menos se tramitará en el centro. En caso de más de un día se hará a través de la solicitud correspondiente.

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de que tenga lugar la asistencia al hecho causante (mínimo de cinco días).

La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse

de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.

P.5. PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 30.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género (art. 25).

- Artículos 49.d), 82.1 y 89.5 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Resolución de 3 de mayo de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para la prevención y actuación en casos de violencia de género en la Administración Pública de la Región de Murcia, de 31 de marzo de 2017, ratificado por Acuerdo de Consejo Gobierno de 26 de abril de 2017.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

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

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso. Solo en el caso de que la reducción sea de un tercio o menos, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos

de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran, se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia, la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

DURACIÓN

El tiempo indispensable que marquen los servicios sociales de atención o salud.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Ser víctima de violencia de género

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. La información se tratará de la forma más confidencial posible por parte del centro.
2. Los informes de los servicios de atención o salud se comunicarán desde el centro a la Dirección General con competencia en materia de personal docente, no apareciendo el motivo de la justificación en el parte mensual de faltas.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Cuando se produzca el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante comunicación a la dirección del centro por correo electrónico corporativo, modelo orientativo de solicitud para el centro, con la justificación oficial adecuada, que la remitirá a las direcciones de correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección del centro donde ejerza la funcionaria.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Resolución judicial otorgando la Orden de Protección a favor de la víctima.
2. Sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en que el órgano judicial estime, aun indiciariamente, su

existencia.

3. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género.

4. Con carácter excepcional, en el caso de que la empleada pública no tenga ninguno de los documentos señalados en las letras anteriores, ya no estén en vigor las medidas judiciales o todavía no haya recaído resolución judicial y siga en situación de violencia de género, el órgano competente en materia de violencia de género de la Administración Regional, previa derivación al Centro de Atención a Víctimas de Violencia de Género (CAVI), emitirá la acreditación correspondiente.

5. Acreditación de las situaciones de violencia de género según procedimiento 3779 CARM.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.

P.6. PERMISO POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 11.d. del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Art.48.j de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/2018, de 3 de julio, de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho.

Asimismo, se establece una licencia por matrimonio o unión de hecho registrada de los familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

DURACIÓN

1. Contrayentes: Quince días naturales por razón de matrimonio o unión de hecho registrada.
2. Familiares: Por matrimonio o unión de hecho registrada de un familiar, hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Contraer matrimonio o unión de hecho registrada.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Los permisos por matrimonio o por unión de parejas de hecho tendrán una duración de quince días naturales. A estos efectos, cabe señalar los siguientes criterios:

1. En cuanto al disfrute de este permiso se realizará de forma ininterrumpida. Para cualquiera de las situaciones descritas en este permiso, se tomará como referencia la fecha del registro de parejas de hecho o del registro civil del matrimonio.
2. El inicio de los permisos de 15 días naturales podrá ser anterior al día de la celebración del matrimonio, del acto de comparecencia para la constitución de la unión de parejas de hecho efectuada ante el personal funcionario del Registro de Parejas de Hecho o de la formalización de tal unión en escritura pública otorgada ante notario, siempre que este día esté incluido dentro del permiso.
3. El día del enlace, comparecencia o formalización, según corresponda,

computa dentro del permiso, salvo que sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso podrá iniciarse el primer día laborable posterior al día del evento. Esta excepcionalidad habrá que solicitarla con anterioridad.

4. No se podrán disfrutar los 15 días naturales del permiso por matrimonio o unión de parejas de hecho por los mismos convivientes o cónyuges si con anterioridad se han disfrutado ya por cualquiera de estos conceptos.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con más de quince días de anterioridad a la fecha del matrimonio o unión de hecho registrada.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud dirigida a la Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente y comunicada al centro a efectos de facilitar sustituciones.

La solicitud se remitirá por parte del interesado la dirección del correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio o unión de hecho registrada.

PLAZO PARA RESOLVER

Con antelación a la fecha del matrimonio o unión de hecho registrada. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

P.7. PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE DE REPOSO DOMICILIARIO DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA PERSONA CONVIVIENTE QUE REQUIERA EL CUIDADO EFECTIVO

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.a de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Catálogo de servicios del Sistema Nacional de Salud, según BOE nº 222, de 16 de septiembre de 2006.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

1. Por accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el **primer grado** por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, **cinco días hábiles**.

   Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización de un familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **cuatro días hábiles**.

2. Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el **primer grado** por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, **cinco días hábiles**. Cuando sea intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **cuatro días hábiles**.

3. En el caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del **primer grado** de consanguinidad, afinidad o conviviente, **tres días hábiles** cuando el suceso se produzca en la **misma localidad**, y **cinco días hábiles**, cuando sea en **distinta localidad**.

   En el caso de fallecimiento de familiar dentro del **segundo grado** de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **dos días hábiles** cuando se produzca en la **misma localidad** y de **cuatro días hábiles** cuando sea

en distinta localidad.

DURACIÓN

Lo especificado en el apartado anterior.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Que se haya producido la enfermedad grave, operación o fallecimiento indicados. En el caso de operación de un familiar que se vaya a producir o si ha sido de urgencia, de forma inmediata a dicha operación.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En los casos de enfermedad grave u operación de un familiar, los días de permiso que resulten en cada situación, teniendo en cuenta la fecha inicial del hecho causante, podrán hacerse efectivos a lo largo de toda su duración, no excediendo de 15 días naturales desde el alta hospitalaria.

   No se considerará ingreso hospitalario cuando sea por cirugía estética que no esté atendida por el Catálogo de Servicios del Sistema Nacional de Salud.

2. Para justificar el reposo domiciliario, se presentará un certificado médico que indique tal necesidad. En caso de alternar los días, deberá aparecer en el certificado médico la duración estimada del reposo.

3. Se entiende por reposo domiciliario la atención continuada en domicilio, prescrita al paciente.

4. En los casos de muerte de un familiar, se dispondrá del permiso dentro de los días hábiles inmediatamente posteriores a aquel en que se produzca el hecho causante del mismo. Dos de estos días del permiso podrán tomarse dentro de los quince días hábiles posteriores, a elección del funcionario solicitante.

5. Solo para los ingresos hospitalarios señalados en este P7., el permiso se podrá disfrutar, a petición del interesado, en días alternos.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Inmediatamente producido el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

A través del centro: solicitud del interesado al correo electrónico del centro.

El centro adjuntará la solicitud remitiéndola al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Por motivos de urgencia podrá presentarse directamente en la Dirección General con competencias en personal docente, a través de los correos electrónicos señalados en el párrafo anterior, en cuyo caso se recomienda la comunicación inmediata al centro.

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Los informes médicos deberán ser emitidos por facultativos del servicio público o del centro hospitalario correspondiente, no será imprescindible que contengan información relativa a la enfermedad, accidente o intervención pero, para que surtan efectos, sí deben calificar su carácter de "grave" o "muy grave", así como, en su caso, la necesidad de continuar con reposo domiciliario.

2. Libro de Familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acrediten el parentesco, certificado del tanatorio o registro civil de defunción.

3. En caso de conviviente se aportará el certificado de empadronamiento.

4. Toda la documentación se enviará de forma conjunta.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato, una vez revisada la solicitud.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "**Expediente personal**" > Pestaña "Licencias y permisos". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

P.8. PERMISO POR SER VÍCTIMA DEL TERRORISMO

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 49.f de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

DURACIÓN

Durante el tiempo que solicite el interesado.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

1. Cuando en virtud de sentencia firme, se les hubiere reconocido el derecho a ser indemnizados en concepto de responsabilidad civil por los hechos y daños contemplados en la ley.

2. Cuando, sin mediar tal sentencia, se hubiesen llevado a cabo las oportunas diligencias judiciales o incoado los procesos penales para el enjuiciamiento de los delitos

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Se deberá comunicar, con antelación, tal situación a efectos del buen funcionamiento del centro de trabajo del funcionario.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

La presentación del informe deberá ser entregada junto a la solicitud de permiso.

CÓMO TRAMITAR

Informe del sistema nacional de salud o entidad concertada que preste el

LA SOLICITUD	servicio de atención hospitalaria al paciente. Enlace a la solicitud genérica.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado de reconocimiento como víctima de terrorismo o familiar.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato, una vez revisada la solicitud. La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "**Expediente personal**" > Pestaña "Licencias y permisos". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

B. Permisos relacionados con la maternidad y la paternidad.

P.9. PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO. ASISTENCIA A LAS PRECEPTIVAS SESIONES DE INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN EN LOS CASOS DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.e de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Art. 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para las funcionarias embarazadas.

En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para ambos progenitores cuando proceda, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

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

DURACIÓN

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas, y para ambos progenitores cuando así proceda. También en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	1. Documento justificativo de la realización de los exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto, dentro de la jornada laboral. 2. Documento justificativo de la asistencia a las sesiones de información y preparación para los diferentes casos señalados.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y, a ser posible, en horas no lectivas.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Desde el momento en que se proceda a realizar los cursos prenatales o exámenes médicos.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Solicitud mediante instancia a la dirección del centro. Se presentará mediante solicitud a presentar en el centro por correo electrónico corporativo. Modelo orientativo de solicitud para el centro
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificados justificativos y de los horarios necesarios de ausencias para cada uno de los casos recogidos en este permiso.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

P.10. PERMISOS RETRIBUIDOS PARA LAS DOCENTES EN ESTADO DE GESTACIÓN

REFERENCIAS LEGALES

- Disposición adicional decimosexta de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Disposición adicional nonagésima segunda. Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.
- Disposición adicional séptima del Ley de la Función Pública de la Región de Murcia. Cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero (TRLFPRM).
- Acuerdo Mesa General de Negociación de 13 de diciembre de 2021, ratificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2022(BORM nº 26 de 2 de febrero.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

1. Se concederá un permiso retribuido de 5 días hábiles a las docentes en estado de gestación a disfrutar entre la semana 33 y 37 de embarazo.
2. Las docentes en estado de gestación dispondrán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.
3. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.
4. A efectos de lo dispuesto en estos apartados, se incluye también a las personas trans gestantes.

DURACIÓN

En relación con el permiso del apartado 1, los cinco días hábiles serán a elección de la solicitante.

Los permisos de los apartados 2 y 3, a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, hasta la fecha del parto. En caso de parto múltiple, a partir del día primero de la semana 35 del embarazo.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Que se justifiquen los hechos causantes.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

En caso de no solicitar el permiso con quince días de antelación, no se podrá iniciar hasta que no se confirme su concesión.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	En relación con el permiso del apartado 1, se podrá solicitar entre la semana 33 y 37. Antes de las 37 semanas de embarazo y en caso de parto múltiple de las 35 semanas.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Con quince días de antelación mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente. La interesada enviará en plazo la solicitud al siguiente correo electrónico, según proceda: • spd_licencias_primaria@murciaeduca.es • spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es Acceso a la solicitud. A efectos de sustituciones, una vez enviada la solicitud, se recomienda su envío inmediato por correo electrónico al centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe médico que indique el día de inicio de la semana 33 o 37 de gestación, según el caso.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato tras la presentación en lo referente a las semanas de gestación que correspondan a la solicitante. La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

P.11. PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 49.a de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 6/2019.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis inmediatas posteriores al parto serán, en todo caso, de descansos obligatorios e ininterrumpidos.

En el caso de familias monoparentales, la duración del permiso será de 26 semanas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas (con carácter general se empezará en lunes, salvo en los casos de reanudación de trimestre escolar).

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a lo establecido en el artículo 49, a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los casos en los que el neonato sea hospitalizado dentro del primer mes de vida, este permiso se ampliará en tantos días como dure la hospitalización, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las

seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación aun cuando el feto no reúna las condiciones establecidas en el artículo 30 del Código Civil para adquirir la personalidad, siempre que hubiera permanecido en el seno materno durante, al menos, ciento ochenta días.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) de artículo 49 del TREBEP, el tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Las funcionarias que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

DURACIÓN

Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en una semana más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple. El permiso se iniciará el mismo día del hecho causante.

La duración del permiso será de 16 semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Las 10 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49.

En el caso de familias monoparentales, la duración del permiso será de 26 semanas.

Ampliación por discapacidad o parto múltiple: ampliables una semana más en el supuesto de discapacidad del hijo, y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple.

Ampliación por hospitalización: En los casos en que el neonato sea 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.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Que se justifiquen los hechos causantes.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En caso de que el permiso coincida, total o parcialmente, con las vacaciones anuales, el periodo coincidente con las mismas, se podrá disfrutar a continuación del permiso por maternidad, previa solicitud a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

2. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por maternidad, previa comunicación a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

3. Consideración de neonato hasta cumplir 30 días.

4. Se concederá un día adicional por nacimiento, a la finalización del primer período.

5. En caso de optar por fraccionamiento, este se pedirá en el momento de la solicitud del permiso.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

A partir de la fecha del parto, siempre que las seis semanas posteriores al mismo se incluyan en la solicitud.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.[2] El interesado enviará en plazo la solicitud al siguiente correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

[2] En caso de las funcionarias interinas y personal laboral, según las instrucciones publicadas durante el mes de mayo de cada curso escolar.

A efectos de sustituciones, una vez enviada la solicitud, se recomienda su envío inmediato por correo electrónico al centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Para mutualistas de MUFACE: solicitud de licencia por nacimiento junto con el parte de maternidad de MUFACE.

1. En caso de baja previa, presentar parte de alta a través de la aplicación de bajas telemáticas.

2. En caso de fraccionamiento del permiso, se presentará la vida laboral del otro progenitor o última nómina.

3. En caso de ampliación del permiso por discapacidad, presentar el certificado de discapacidad del IMAS o informe del Servicio Público de Salud o un informe médico de un hospital público o privado, en este último caso avalado por el Servicio Público de Salud, en el que se haga constar la discapacidad o su posible existencia (Punto 7, artículo 7 del R. D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

Para funcionarios interinos y personal laboral: la fecha de alumbramiento se justificará mediante la presentación del libro de familia o certificación del Registro Civil o declaración de nacimiento.

1. En caso de personal interino y laboral incluidos en el régimen General de Seguridad Social, una vez recibida la documentación del permiso maternal, la Consejería enviará un certificado de empresa vía telemática al INSS (Instituto Nacional de Seguridad Social), donde el empleado/a público tiene que tramitar la solicitud de la prestación.

2. En caso de fraccionamiento del permiso, se presentará la vida laboral del otro progenitor o última nómina.

3. En caso de ampliación del permiso por discapacidad, presentar el certificado de discapacidad, presentar el certificado de discapacidad del IMAS o informe del Servicio Público de Salud o un informe médico de un hospital público o privado, en este último caso avalado por el Servicio Público de Salud, en el que se haga constar la discapacidad o su posible existencia (Punto 7, artículo 7 del R. D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por

maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato tras la presentación en lo referente al parto. La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

P.12. PERMISO POR NACIMIENTO PARA PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA

REFERENCIAS LEGALES

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE del 23 de marzo de 2007)
- Art. 49.c. de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 6/2019.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al nacimiento serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido.

En el caso de familias monoparentales, la duración del permiso será de 26 semanas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento múltiple, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses dentro de los doce meses a contar desde el nacimiento del hijo o hija. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas (con carácter general se empezará en lunes, salvo en los casos de reanudación de trimestre escolar).

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

diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el Art. 49 c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los casos en los que el neonato sea hospitalizado dentro del primer mes de vida, este permiso se ampliará en tantos días como dure la hospitalización, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación aun cuando el feto no reúna las condiciones establecidas en el artículo 30 del Código Civil para adquirir la personalidad, siempre que hubiera permanecido en el seno materno durante, al menos, ciento ochenta días.

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

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) de artículo 49 del TREBEP, el tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

DURACIÓN

Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en una semana más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple. El permiso se iniciará el mismo día del hecho causante.

La duración del permiso será de 16 semanas, de las cuales las 6 semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Las 10 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49.

En el caso de familias monoparentales, la duración del permiso será de 26 semanas.

Ampliación por discapacidad o parto múltiple: ampliables una semana más en el supuesto de discapacidad del hijo, y por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple.

Ampliación por hospitalización: En los casos en los que el neonato sea hospitalizado dentro del primer mes de vida, este permiso se ampliará en tantos días como dure la hospitalización, con un máximo de trece semanas adicionales.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Progenitor diferente de la madre biológica.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En caso de que el permiso coincida, total o parcialmente, con las vacaciones anuales, el periodo coincidente con las mismas, se podrán disfrutar a continuación del permiso por nacimiento, previa solicitud a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

2. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por paternidad, previa comunicación a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

3. Se concederá un día adicional por nacimiento, a la finalización del primer período.

4. En caso de optar por fraccionamiento, este se pedirá en el momento de la solicitud del permiso.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE

Inmediatamente producido el hecho causante.

SOLICITAR Y FORMA

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.[3] El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

A efectos de sustituciones, una vez enviada la solicitud, se recomienda su envío inmediato por correo electrónico al centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de la gestión de personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Para mutualistas de MUFACE: solicitud junto con Libro de Familia, actas del Registro Civil o declaración de nacimiento.

1. En caso de **fraccionamiento del permiso**, se presentará la vida laboral del otro progenitor o última nómina.

2. En caso de ampliación del permiso por discapacidad, presentar el certificado de discapacidad del IMAS o informe del Servicio Público de Salud o un informe médico de un hospital público o privado, en este último caso avalado por el Servicio Público de Salud, en el que se haga constar la discapacidad o su posible existencia (Punto 7, artículo 7 del R. D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

Para personal interino y laboral la fecha de alumbramiento se justificará mediante la presentación del Libro de Familia o certificación del Registro Civil o declaración de nacimiento.

1. En caso de personal interino y laboral incluidos en el régimen General de Seguridad Social, una vez recibida la documentación del permiso maternal, la Consejería enviará un certificado de empresa vía telemática al INSS (Instituto Nacional de Seguridad Social), donde el empleado/a público tiene que tramitar la solicitud

[3] En caso de funcionarios interinos y personal laboral, según las instrucciones publicadas durante el mes de mayo de cada curso escolar.

de la prestación.

2. En caso de **fraccionamiento del permiso**, se presentará la vida laboral del otro progenitor o última nómina.

3. En caso de ampliación del permiso por discapacidad, presentar el certificado de discapacidad del IMAS o informe del Servicio Público de Salud o un informe médico de un hospital público o privado, en este último caso avalado por el Servicio Público de Salud, en el que se haga constar la discapacidad o su posible existencia (Punto 7, artículo 7 del R. D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato tras la presentación en lo referente al parto.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

P.13. PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Art. 3. Real Decreto Legislativo 6/2019.
- Art.49.b del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

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

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

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos

meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

DURACIÓN

Dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

Ampliación: Una semana más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de acogimiento múltiple.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Estar en proceso de adopción o tener resolución de adopción o acogimiento.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

El permiso por adopción internacional empezará a contarse, bien desde la Resolución por la que se constituye la adopción o acogimiento, o bien desde que se le emplaza para que viaje al país de origen del adoptado para hacerse cargo del mismo.

En caso de que el permiso coincida, total o parcialmente, con las vacaciones anuales, el periodo coincidente con las mismas, se podrá disfrutar a continuación del permiso por adopción, previa solicitud a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la suficiente antelación al hecho que promueve el permiso (como mínimo 15 días de antelación en caso de adopción nacional y cuatro semanas en caso de adopción internacional).

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.[4] El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

A efectos de sustituciones, una vez enviada la solicitud, se recomienda su envío inmediato por correo electrónico al centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción.
2. En el caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y con posterioridad, la Resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.
3. Informe de Servicios Sociales.
4. En caso de personal interino y laboral incluidos en el régimen General de Seguridad Social, una vez recibida la documentación del permiso, la Consejería enviará un certificado de empresa vía telemática al INSS (Instituto Nacional de Seguridad Social), donde el empleado/a público tiene que tramitar la solicitud de la prestación.
5. 5. En caso de ampliación del permiso por discapacidad, presentar el certificado de discapacidad del IMAS o informe del Servicio Público de Salud o un informe médico de un hospital público o privado, en este último caso avalado por el Servicio Público de Salud, en el que se haga constar la discapacidad o su posible existencia (Punto 7, artículo 7 del R. D. 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

[4] En caso de funcionarios interinos y personal laboral, según las instrucciones publicadas durante el mes de mayo de cada curso escolar.

PLAZO PARA RESOLVER

- En caso de adopción o acogimiento nacional, antes del hecho causante.
- En caso de adopción internacional, con tiempo suficiente para que el funcionario pueda proceder al viaje.
- La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

P.14. PERMISO POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.f del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 6/2019.
- Acuerdo de la Comisión Permanente del 30 de diciembre de 2021, sobre criterios de interpretación del Art. 48.f y en las letras a), b) y c) del artículo 49 del TREBEP.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

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

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (cuatro semanas), tal y como se recoge en el P.15.

Se incrementarán las horas de forma proporcional al número de hijos (multiplicando las horas por el número de hijos).

DURACIÓN

Hasta que el menor cumpla los doce meses.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. El permiso se concede a los empleados públicos, sean estos hombres o mujeres.
2. Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo como al acogido con fines adoptivos o permanentes.
3. En caso de tiempos parciales, se disfrutará 1 hora por cada día de asistencia al centro.
4. El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda

legal (P. 23).

5. Si se conoce la situación antes del comienzo del curso, se tratará de compaginar el horario del centro con el del funcionario, para que las horas utilizadas por el permiso sean horas complementarias.

6. En caso de que el permiso sea una vez comenzado el curso, y no hubiese una previsión del mismo a la hora de la preparación de los horarios, los equipos directivos de los centros intentarán rehacer los horarios de modo que se procure que el permiso ocupe el mínimo de horas lectivas posible.

7. Para resolver de la mejor manera posible el problema de la sustitución del funcionario en horas lectivas, es aconsejable que las horas de ausencia del centro sean a primera o a última hora del horario lectivo.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la suficiente antelación para poder adecuar los horarios del centro (mínimo de 15 días). En todo caso, se intentará la solicitud o la comunicación, si es posible, antes de comienzo del curso.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud a presentar en el centro por correo electrónico, que la enviará para su tramitación a la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente.

El centro adjuntará la solicitud al correo electrónico según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Libro de familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acredite el parentesco.

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de la efectiva aplicación del permiso. Si la solicitud se hace con antelación suficiente, la respuesta se intentará que sea como máximo cinco días antes de su aplicación. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 35.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.).

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.

P.15. PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.f del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 6/2019. Artículo 7.f.
- Acuerdo de la Comisión Permanente del 30 de diciembre de 2021, sobre criterios de interpretación del Art. 48.f y en las letras a), b) y c) del artículo 49 del TREBEP.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

A solicitud del progenitor, se podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de 12 meses por un permiso de 28 días que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento.

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

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

DURACIÓN

Un máximo de cuatro semanas, con independencia del tipo de jornada. Las semanas se incrementarán de forma proporcional en los casos en los que el parto, la adopción, la guarda con fines de adopción o el acogimiento sean múltiples.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. El permiso sustitutivo se disfrutará al final del permiso por nacimiento.
2. En caso de que el permiso coincida, total o parcialmente, con las vacaciones anuales, se podrá disfrutar desde el 1 de septiembre, previa solicitud.[5]
3. En el caso de parto múltiple, el permiso sustitutivo de la lactancia se incrementará proporcionalmente al número de hijos (multiplicando los días de permiso por el número de hijos).

[5] En caso de funcionarios interinos y personal laboral, según las instrucciones publicadas durante el mes de mayo de cada curso escolar.

4. Este permiso puede ser disfrutado tanto por funcionarias como por funcionarios.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Antes de terminar el permiso de maternidad, con un mínimo de 15 días de antelación.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente. El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

A efectos de sustituciones, una vez enviada la solicitud, se recomienda su envío inmediato por correo electrónico al centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de la gestión del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Libro de Familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acrediten el parentesco.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato. En todo caso, antes de finalizar el período de permiso maternal o las vacaciones del solicitante.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

P.16. PERMISO DE AUSENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO

REFERENCIAS LEGALES

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo).

- Art. 48.g y 49.a de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

TIPO A) En los casos en que el neonato deba permanecer hospitalizado, este permiso se ampliará en tantos días como se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

TIPO B) Solo para aquellos permisos concedidos de forma fraccionada, una vez finalizado el primer período, si el neonato continúa hospitalizado, la funcionaria o el funcionario puede optar por ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras, hasta un máximo de trece semanas.

En los casos de jornada parcial, corresponderán estas dos horas por cada día de asistencia al centro.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

DURACIÓN

Un máximo de 13 semanas para los dos tipos de permiso.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Neonatos que por cualquier motivo tengan que permanecer hospitalizados tras o después del parto. Consideración de neonato hasta cumplir 30 días.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA

Para el caso del permiso TIPO A), este permiso ampliará al P. 11 y el P. 12.

EL ÓRGANO GESTOR	Para el caso del permiso TIPO B), la persona que ejerza este derecho comunicará a la dirección del centro la franja horaria continuada en la que tendrá efecto la ausencia.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Inmediatamente producido el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Dependerá del tipo de permiso, según lo manifestado en el siguiente apartado.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Para el permiso TIPO A) Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente. El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda: • spd_licencias_primaria@murciaeducа.es • spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es Acceso a la solicitud. Para el permiso TIPO B) Solicitud dirigida a la dirección del centro, que se podrá enviar al correo corporativo del mismo.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico hospitalario, explicativo de la situación.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato. La concesión o denegación del permiso tipo a) se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

P.17. PERMISO POR RIESGO EN EL EMBARAZO O DURANTE LACTANCIA NATURAL VINCULADO AL PUESTO DE TRABAJO

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 58 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Art. 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Art. 14 y siguientes del R.D. 1251/2001, de 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Por situación de riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, cuando la empleada pública embarazada o en periodo de lactancia natural de hijo menor de 12 meses, se encuentre expuesta a agentes, procedimientos o condiciones que puedan influir negativamente en su salud, la del feto o, en su caso, la del lactante, y técnica u objetivamente no sea posible el cambio de puesto por otro compatible con su estado, o bien no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados.

DURACIÓN

El tiempo de la suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo o la lactancia.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

1. Estar embarazada.
2. No estar en situación de Incapacidad Temporal.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

La presentación de la documentación correspondiente en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través de las solicitudes electrónicas.

No se considerará como situación de IT, la derivada de riesgos o patologías que puedan influir negativamente en la salud de la empleada pública, la del feto o de su hijo lactante, cuando no esté relacionada con agentes, procedimientos o condiciones de trabajo del puesto desempeñado. En este caso, será tratada como contingencia común.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Cuando se produzca el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante la pertinente solicitud electrónica:

- Acceso a la solicitud MUFACE (proced. 3252)
- Acceso a la solicitud Seguridad Social (proced. 3242)

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de recursos humanos, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Una vez presentada la solicitud, se informará al centro de la misma a través del correo corporativo.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

MUFACE:

Solicitud 3252 dirigida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales solicitando el riesgo durante el embarazo o el riesgo en la lactancia, acompañada con informe del especialista donde se especifique:

1. Las semanas de gestación, con la fecha probable del parto
2. Que el embarazo es de curso normal, no siendo susceptible de IT por enfermedad común.
3. Que las condiciones de su puesto de trabajo, según refiere la propia trabajadora pueden suponer un riesgo para la salud de la trabajadora o del feto.

SEGURIDAD SOCIAL:

Solicitud 3242 dirigida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales solicitando el riesgo durante el embarazo o el riesgo en la lactancia, acompañada con informe del especialista donde se especifique:

1. Las semanas de gestación, con la fecha probable del parto.
2. Que el embarazo es de curso normal, no siendo susceptible de IT por enfermedad común.
3. Que las condiciones de su puesto de trabajo, según refiere la propia trabajadora pueden suponer un riesgo para la salud de la trabajadora o del feto.

Con posterioridad, Ibermutuamur enviará a la interesada la información necesaria para continuar con el procedimiento.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

C. Permisos relacionados con la conciliación familiar

P.18. PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

REFERENCIAS LEGALES

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. d.2).

- Art. 48.j de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

1. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

3. Se incluye en este permiso el acompañamiento, por el tiempo indispensable, al cónyuge o pareja de hecho, hijos/as menores, familiares de primer grado de parentesco y adultos discapacitados o dependientes a cargo o con cuidado directo del docente, a consultas médicas, intervenciones quirúrgicas, pruebas diagnósticas o asistencias hospitalarias que, por su naturaleza, recomienden ir acompañado, o cuando concurran especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

4. El personal con hijos menores de 12 años o con discapacidad afectados por una enfermedad infecto-contagiosa podrá disponer **de un permiso de hasta tres días naturales continuados**. Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido (3 días naturales) o

en cualquier otro caso que tenga justificante médico en el que se indique la necesidad de reposo del menor y cuidados por parte de terceros.

5. A tal efecto y para lo descrito en este punto, solo se considerarán los procesos infecto-contagiosos los siguientes: gastroenteritis (diarrea y/o vómitos), varicela, sarampión, rubeola, parotiditis, impétigo, tuberculosis, tosferina, hepatitis A, gripe, escarlatina, legionelosis, tétanos y meningitis bacteriana

DURACIÓN

El tiempo necesario.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Tener deberes inexcusables relacionados con la conciliación familiar.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y a ser posible en horas no lectivas. En este permiso deben incluirse los casos excepcionales de atención a familiares.

2. La visita a tutores de hijos escolarizados se hará de forma que no afecte a periodos lectivos, agotadas todas las posibilidades que lo permitan.

3. Las direcciones de los centros facilitarán estas visitas de acuerdo con las instrucciones de la Inspección de Educación.

4. Las visitas médicas imprescindibles por motivo de enfermedad de hijos menores u otras personas a cargo se solicitarán por este apartado y se tramitarán de acuerdo con los criterios de buenas prácticas (punto 5) que se vienen aplicando para la gestión de la licencia L2.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Momento en el que se produzca el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud dirigida a la dirección del centro.

Se presentará mediante solicitud a presentar en el centro por el correo electrónico corporativo.

Modelo orientativo de solicitud para el centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección del centro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Se aportarán los documentos justificativos en los que consten la fecha y la hora de la asistencia a la consulta médica. En los casos contemplados en los apartados 4 y 5 del presente permiso (véase la sección "Descripción del permiso"), se deberá aportar, además, la documentación acreditativa de la enfermedad del menor que motiva la correspondiente solicitud.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio

P.19. PERMISO DE REDUCCIÓN HORARIA POR CUIDADO DE FAMILIARES EN PRIMER GRADO CON ENFERMEDAD MUY GRAVE

REFERENCIAS LEGALES

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. e).

- Art. 48.i de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

DURACIÓN

Un máximo de un mes. Excepcionalmente se podrá conceder 15 días a jornada completa.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Tener un familiar en primer grado con enfermedad muy grave, que requiera hospitalización.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Se tendrán en cuenta para la reducción, tanto las horas lectivas como las complementarias.

2. Se podrá conceder la reducción de jornada para el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización.

3. Asimismo, con carácter excepcional, se podrá conceder la reducción de jornada cuando el enfermo haya sido trasladado a su domicilio al no ser posible su curación y deba continuar recibiendo cuidado médicos.

4. La reducción tendrá lugar bien al principio o al final de la jornada de trabajo, sin que pueda alternarse entre una y otra opción una vez concedida.

5. La concesión de esta medida, así como la posibilidad de elección

entre una u otra opción queda supeditada a las necesidades organizativas de los servicios.

6. En el caso de disfrute parcial, la distribución de la reducción de jornada entre los familiares que sean empleados públicos, deberá realizarse por periodo mínimos de una semana y nunca con carácter simultáneo, debiéndose indicar en la solicitud el periodo elegido.

7. En caso de que el permiso sea de 15 días a jornada completa, no se permitirá el fraccionamiento.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Momento en el que se produzca el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General con competencias en el ámbito de personal docente. El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda:

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

A efectos de sustituciones, una vez realizada la solicitud se recomienda la comunicación inmediata al correo electrónico del centro educativo.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificado médico e informe que determine la gravedad del caso.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato, tras la llegada de la petición.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.
OTRAS REDUCCIONES	Para el resto de reducciones horarias, se estará a lo dispuesto en la Orden por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos de cada curso escolar.

P.20. FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR

REFERENCIAS LEGALES

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. c).

- Art. 48.j de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

1. Se podrá flexibilizar en un máximo de 1 hora diaria, o fracción en el caso de Infantil y Primaria, y cuando esté debidamente motivado, el horario de obligado cumplimiento, para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

2. Excepcionalmente, se podrá conceder con carácter personal y temporal la modificación del horario de obligado cumplimiento en un máximo de 2 horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

3. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado/a reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

DURACIÓN

El tiempo necesario.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Tener planteado uno de los problemas descritos en la descripción del permiso.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En caso de que la situación se conozca con antelación al comienzo del curso, dicha situación, con los justificantes adecuados, será puesta en conocimiento de la dirección del centro donde el docente ejerce su trabajo, para que sea tenido en cuenta a la hora de proceder a la confección de los horarios. La negación de este permiso deberá ser motivada.

2. Si el proceso es sobrevenido, el hecho causante se pondrá en

conocimiento de la dirección del centro para que ésta pueda hacer, dentro de sus posibilidades, las adaptaciones concretas de horario. El cambio de horario de otros funcionarios docentes requerirá la previa conformidad de los profesores afectados. En caso de no producirse el consenso deseado, la dirección habilitará las medidas pertinentes para que se pueda llevar a cabo la finalidad del derecho, motivando sus decisiones.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Momento en el que se produzca el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud dirigida a la dirección del centro. Se presentará mediante solicitud a presentar en el centro por correo electrónico corporativo. Modelo orientativo de solicitud para el centro
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificación adecuada del problema causante
PLAZO PARA RESOLVER	Quince días.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.

P.21. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE

REFERENCIAS LEGALES

- Resolución de 24 de marzo de 2014, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Región de Murcia, sobre permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, ratificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2014.

- Art. 49.e de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- R.D. 1148, de 2011 de 29 de julio, para aplicación y desarrollo en el sistema de la SS de la prestación económica por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

- Anexo correspondiente de la Resolución de 25 de abril de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dictan Instrucciones en materia de permisos, licencias y vacaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

El funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen.

El porcentaje de la reducción podrá oscilar entre el 50%, 75% y 99%, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija 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 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 hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años.

El porcentaje de la reducción será, con carácter general, el 75% salvo cuando el grado de necesidad de cuidado de la persona menor

determine una reducción superior, que no superará el porcentaje de la jornada de trabajo ordinaria.

A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o

pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

DURACIÓN

El tiempo que requiera cuidado directo, continuo y permanente o duración del tratamiento continuado.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Para la concesión de este permiso será necesario el informe del servicio público de salud o entidad sanitaria que avale la situación descrita.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En caso de conocerse con la suficiente antelación, se deberá comunicar tal situación a efectos del buen funcionamiento del centro de trabajo del funcionario.

2. El permiso se reconocerá por un período inicial de un mes, prorrogable por períodos de dos meses o por el tiempo que determine el informe médico, si éste fuera menor de dos meses, y siempre que subsistan los motivos que justificaron su concesión y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del menor por parte de sus progenitores, guardadores o acogedores.

3. Para tener derecho este permiso, ambos progenitores deben de estar trabajando, y solo se concederá este derecho a uno de ellos.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Cuando se presente el hecho causante.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante la presentación del informe anteriormente señalado a través del correspondiente trámite electrónico.

Acceso al trámite.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de gestión del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Informe del sistema nacional de salud o entidad concertada que preste el servicio de atención hospitalaria al paciente.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página

	EDUCARM: Icono "**Expediente personal**" > Pestaña "Licencias y permisos". El documento justificativo de la concesión correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

P.22. PERMISO DE REDUCCIÓN POR RAZONES DE GUARDA LEGAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art.48.h.de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Resolución de 14/12/1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone a la publicación del Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias, comisiones de servicios y reingresos al servicio activo.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, de 7 a 14 horas lectivas con carácter general, y de 6 a 14 horas para las Enseñanzas de Artísticas, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

DURACIÓN

El tiempo que solicite el funcionario, mientras se mantenga la situación que provoca la reducción.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

En el caso de que por razón de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 12 años, el Libro de Familia.

En los demás supuestos, el Libro de Familia y la documentación acreditativa del hecho causante.

La solicitud debe indicar el tipo de jornada solicitada, conforme a los anexos sobre jornadas de trabajo de la Orden de Recursos Humanos.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. La reducción de jornada por guarda legal debe entenderse referida al número de horas de la jornada de trabajo normal que el empleado público debe cumplir, incluidas tanto las horas lectivas como no lectivas, intentándose, por necesidades del servicio, que el horario lectivo no se vea alterado por el cumplimiento de ese derecho.

2. Siempre que la dirección del centro considere que no se perjudica ni a la organización del centro ni al servicio educativo, podrá decidir, a petición del interesado, que la reducción horaria se concentre en uno o varios días de la semana.

3. Siempre que concurran los requisitos de guarda legal, el empleado público puede incorporarse a la jornada normal y volver a la jornada reducida en cuantas ocasiones lo solicite. Las peticiones

de vuelta a la jornada normal serán atendidas por la Administración lo antes posible.

4. No procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual (en el caso de personal interino que no alcanza el mínimo exigible para la percepción completa del verano, será del 1 al 25 de julio).

5. La licencia por reducción de jornada es acumulable al permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses.

6. Se velará por que el profesorado no se acoja a este permiso con el fin de eludir su participación en tribunales de oposición. Dicha restricción vendrá asimismo recogida en las correspondientes convocatorias de oposición.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Quince días antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho. Con independencia de este plazo las situaciones sobrevenidas serán atendidas con la mayor brevedad posible, siempre que la comunicación se realice de forma fehaciente al inmediato superior.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Antes de presentar la solicitud se obtendrá el certificado de la dirección del centro donde se indique las horas a sustituir y las que el docente imparte.

Solicitud presentada en la Dirección General con competencias en materia de personal docente. El interesado enviará en plazo la solicitud al correo electrónico, según proceda, acompañada del certificado indicado en el párrafo anterior.

- spd_licencias_primaria@murciaeduca.es
- spd_licencias_secundaria@murciaeduca.es

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de la gestión del personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

1. Documentación acreditativa del hecho causante con antelación (mínimo 15 días) o si es necesario con posterioridad, mediante la presentación del medio de prueba adecuado.

2. Documento legal acreditativo de la misma, ya sea certificado de nacimiento o Libro de Familia o título jurídico que lo acredite, así como, en su caso, de la edad, discapacidad o especial dedicación

que requiera la persona en cuestión.

3. Documentación acreditativa de no desempeñar actividad retributiva tales como Informe de la TGSS, declaración de IRPF.

4. Certificado de la dirección del centro indicando las horas a sustituir y las que imparte el docente.

PLAZO PARA RESOLVER

Esta petición será atendida por la Administración lo antes posible y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión o denegación del permiso se podrá consultar de manera individual por parte del interesado en el apartado privado de la página EDUCARM: Icono "Expediente personal" > Pestaña "**Licencias y permisos**". El documento justificativo correspondiente se podrá descargar desde la pestaña "**Documentos**", una vez se proceda al cierre del procedimiento.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio

D. Permisos relacionados con la acción sindical

P.23. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES POR ACUMULACIÓN HORARIA

REFERENCIAS LEGALES

- Capítulo III punto 1.a de la Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).

- Art. 48.c de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Supone el disfrute de un número de horas mensuales que no podrá ser inferior a ocho ni superior a cuarenta. Las horas no utilizadas un mes no pueden acumularse para el siguiente. De este crédito horario, al menos quince horas se utilizarán por jornadas de trabajo completas (2 días). Con carácter excepcional se podrá incrementar el número máximo de 40 horas/mes, si la persona afectada es elegida para Cargo Estatutario dentro de la estructura orgánica de la organización sindical.

Esta licencia se podrá conceder siempre y cuando exista crédito horario adecuado y suficiente en la bolsa de horas de la organización sindical.

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.

Las licencias sindicales podrán ser revocadas, previa consulta a las organizaciones sindicales afectadas, cuando concurran algunas de las causas siguientes:

Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.

1. Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la

Región de Murcia

Administración Regional, excepto las que hayan de desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.

2. Realización de actividades que incurran en causa de incompatibilidad de las previstas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

A petición de su organización sindical.

En el caso de funcionarios interinos, la revocación se producirá, además, en el momento de su cese por alguna de las causas legalmente previstas.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Para permitir la adecuada planificación de los servicios, todas las licencias se concederán por un período idéntico a la duración del curso escolar, que se prorrogarán automáticamente por un período igual, salvo indicación expresa con una antelación de 15 días.

La persona que disfrute de la licencia deberá comunicar a la dirección de su centro al menos con 48 horas de antelación, su ausencia del puesto de trabajo, en modelo oficial, que lo comunicará inmediatamente a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.

La Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos comunicará la concesión de la licencia a la organización sindical proponente y a la dirección del centro al mismo tiempo que al interesado.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante modelo oficial (Anexo II de la Resolución de 6 de noviembre de 1998). Este permiso queda en suspenso en tanto no se modifique la Resolución de 22 de octubre de 2012, en su art. sexto. a).

Acceso a la solicitud.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito del personal docente a través de la dirección del centro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Propuestas de la organización sindical correspondiente.

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de la realización efectiva de la licencia

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio

P.24. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA A TIEMPO PARCIAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48 c. de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Arts. 8 y 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto, de Libertad Sindical.
- Art. 13 del R.D. Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 3/10/2012 sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesta en el R.D. Ley 20/2012, para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. (BORM nº 248 de 25/10/2012).
- Art. 68.e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Comprenderá algunos días completos de la jornada semanal de trabajo. Mínimo de 5 días al mes. El número de horas necesario para la licencia será coincidente con el de la jornada que deba realizar el interesado.

DURACIÓN

El curso escolar, y se prorrogará automáticamente por un periodo igual, salvo indicación expresa, con una antelación mínima de 15 días hábiles.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.

2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas, por el órgano que las concedió cuando concurran algunas de las causas siguientes:

    a. Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.

    b. Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la

Administración Regional, excepto las que hayan de desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.

c. Realización de actividades que incurran en causa de incompatibilidad de las previstas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

d. A petición de su organización sindical.

e. En el caso de personal temporal, en el momento de su cese por alguna de las causas legalmente previstas.

f. A solicitud del interesado.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 15 días naturales, antes del inicio de curso. La Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente comunicará la concesión de la licencia a la organización sindical proponente y a la dirección del centro al mismo tiempo que al interesado.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud. Acceso a la solicitud genérica.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Propuestas de la organización sindical correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	15 días hábiles.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.

P.25. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA A TIEMPO TOTAL

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.c de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Arts. 8 y 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto, de Libertad Sindical.
- Art. 13 del R.D. Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 3/10/2012 sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesta en el R.D. Ley 20/2012, para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. (BORM nº 248 de 25/10/2012).
- Art. 68.e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

Comprenderá la totalidad de días de la jornada mensual de trabajo.

DURACIÓN

El curso escolar, y se prorrogará automáticamente por un periodo igual, salvo indicación expresa, con una antelación mínima de 15 días hábiles, antes del inicio del curso escolar.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

Disponer de un crédito horario mensual de 140 horas en la bolsa de créditos horarios de la organización sindical proponente.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.

2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas por el órgano que las concedió cuando concurran algunas de las causas siguientes:

    a. Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.

    b. Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la

Administración Regional, excepto las que hayan de desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.

c. Realización de actividades que incurran en causa de incompatibilidad de las previstas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

d. A petición de su organización sindical.

e. En el caso de personal temporal la revocación se producirá, además, en el momento de su cese por alguna de las causas legalmente previstas.

f. A solicitud del interesado.

Los empleados públicos que disfruten de esta licencia serán retribuidos de tal manera que no sufran detrimento en su remuneración total, es decir, como si estuviesen desempeñando el trabajo habitual en su centro.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con una antelación de 15 días naturales, antes del inicio de curso.

La Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente comunicará la concesión de la licencia a la organización sindical proponente y a la dirección del centro, al mismo tiempo que al interesado.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud.

Acceso a la solicitud genérica.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente, a través de la dirección del centro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Propuestas de la organización sindical correspondiente.

PLAZO PARA RESOLVER

15 días hábiles.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.

P.26. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES COMO LIBERADOS INSTITUCIONALES

REFERENCIAS LEGALES

- Capítulo V de la Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).

- Art. 48.c de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

La Consejería de Presidencia concederá, para la realización de actividades sindicales en el ámbito de la Administración Pública Regional y/o dentro de la estructura confederal de la organización sindical solicitante, licencias a tiempo total de los empleados públicos designados por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, que deberá ser personal fijo al servicio de la Administración Regional.

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Para la concesión de estas licencias será necesario el informe favorable de la Consejería de Educación.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

Se exceptúa de la emisión del informe anterior en el supuesto de cargos elegidos estatutariamente dentro de la organización sindical a la que pertenece, en cuyo caso únicamente se comunicará a la Consejería de Educación la solicitud de la liberación sindical presentada.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

La presentación del informe se realizará en un plazo máximo de 10 días.

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante la presentación del informe anteriormente señalado.

Acceso a la solicitud genérica.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General con competencias en el ámbito de gestión de personal docente.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe de la organización sindical correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.