

RH30

PERMISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONARIOS DOCENTES

RH30.1

ÍNDICE TEMÁTICO

BLOQUE TEMÁTICO	PERMISOS Y LICENCIAS EXISTENTES		PERMISOS Y LICENCIAS RELACIONADOS
	DENOMINACIÓN	CÓD	
SALUD PROPIA	ENFERMEDAD O ACCIDENTE (Ausencia de menos de 4 días)	01	02, 25
	ENFERMEDAD O ACCIDENTE (Incapacidad Temporal)	02	01, 15, 13
NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO	ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	11	12, 14
	LACTANCIA (Cuidado de hijo menor de 12 meses)	12	11, 13, 14, 15
	PARTO	13	12, 15, 14
	PATERNIDAD	14	11, 12, 13
	RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL	15	02, 12, 13
ASUNTOS PERSONALES	ASUNTOS PROPIOS	21	
	MATRIMONIO	22	
	PERMISO PARCIALMENTE RETRIBUIDO (Curso completo)	23	43
	TRASLADO DE DOMICILIO	24	
	VIOLENCIA DE GÉNERO	25	01
FAMILIA	ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE U HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR	31	
	ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE 16 AÑOS	32	
	FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR	33	
	MATRIMONIO DE UN FAMILIAR	34	
	REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	35	
FORMACIÓN	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	41	43, 44, 23
	EXÁMENES FINALES	42	
	LICENCIA POR ESTUDIOS (RETRIBUIDA)	43	23, 44
	LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN (Curso completo)	44	17, 28
DEBERES CIVILES	DEBER INEXCUSABLE	51	
	ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (Apoderados, miembros de mesas e interventores)	52	
	ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (Candidatos)	53	
ACTIVIDAD SINDICAL	ELECCIONES SINDICALES	61	
	EVENTOS SINDICALES (Afiliados a sindicatos de especial audiencia)	62	
	FUNCIONES SINDICALES (Dispensa de asistencia al trabajo)	63	64
	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	64	63

RH30.2 PARA LA LECTURA DE ESTE MANUAL

DESTINATARIOS

Este manual es de aplicación al personal funcionario docente no universitario que preste servicio en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

CARÁCTER DEL MANUAL:

Este manual tiene por objeto facilitar la tramitación y concesión de los permisos y licencias en él descritos, haciendo asequible la normativa y determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones, de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

FORMATOS DEL MANUAL:

Impreso: que se compone del manual propiamente dicho, así como de las tablas de valores necesarias en algunos casos.

Web: en el portal [personal + educación](#), donde además se pueden obtener los modelos de solicitud.

RH30.3 CUESTIONES Y CRITERIOS COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS:

FECHAS DE DISFRUTE DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS:

Los permisos y licencias se disfrutarán siempre en días naturales consecutivos, que incluirán el hecho causante, aunque podrá adelantarse el comienzo.

Cuando deriven de un hecho causante sobrevenido (no previsto en una solicitud previa como, por ejemplo, un accidente) y así esté previsto en el procedimiento correspondiente, comenzarán a disfrutarse de inmediato.

CONCURRENCIA DE PERMISOS O LICENCIAS:

Como regla general, y salvo excepciones expresamente indicadas en este manual, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando.

En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, se podrá optar por el de mayor duración.

COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos (incluyéndose, en su caso, los festivos y fines de semana).

Sólo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previas.

Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general (circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de los empleados públicos) con los derechos individuales de estos últimos, tales derechos deberán ejercerse, siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

PERMISOS A DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES:

Los permisos y licencias que soliciten los Directores de los centros docentes en los casos en que éstos tengan la competencia delegada para el profesorado en general serán resueltos por el titular de la Dirección del Área Territorial de que dependa el centro.

PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS:

Cuando se produzcan ausencias indebidas y se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de los haberes indebidamente percibidos por ello.

Este procedimiento está regulado en la Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente y en las sucesivas órdenes anuales de la Consejería de Economía y Hacienda por las que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Ausencia de menos de 4 días
por enfermedad o accidente

RH30.01

RH30.01 AUSENCIA DE MENOS DE 4 DÍAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

RH30.01.1 HECHO CAUSANTE

- A) La enfermedad común o accidente del funcionario que le impida acudir al trabajo.
- B) La asistencia a consulta médica cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo.

RH30.01.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- A) Licencia por enfermedad, concedida a posteriori por haber permanecido ausente del trabajo, de uno a tres días naturales consecutivos, computándose a este efecto los días festivos y fines de semana.
- B) Dispensa de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para acudir a la consulta del facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social correspondiente.

RH30.01.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a la totalidad de las retribuciones.

RH30.01.4 REQUISITOS

Que el motivo de la ausencia se circunscriba al ámbito de cobertura del Sistema Nacional de Salud y esté acreditado por el correspondiente facultativo de la MUFACE o de la Seguridad Social.

RH30.01.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.01.6 FECHA DE INICIO

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista o se ausente del puesto de trabajo.

RH30.01.7 OBSERVACIONES

- En este supuesto, no cabe hablar de procedimiento, sino de constatación y justificación, en su caso, de la ausencia ante el inmediato superior.
- Las ausencias que no se justifiquen posteriormente implicarán la deducción proporcional de haberes, conforme se establece en las Órdenes sobre gestión de las nóminas que anualmente dicta la Consejería

de Hacienda, sin perjuicio de exigir al funcionario la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda.

- El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia al centro médico o la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo, según se trate (Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos).
- Si la ausencia excede de 3 días, no será de aplicación este procedimiento, pasando a requerirse parte médico oficial de baja y siguiéndose el procedimiento RH30.02 de Incapacidad Temporal (Licencia por enfermedad o accidente)

RH30.01.8

PROCEDIMIENTO

Comunicación de la ausencia	El funcionario debe avisar de su ausencia, lo antes posible, al Director del centro y justificarla, aun tratándose de un solo día, el de la reincorporación, de forma que resulte suficiente.
Documentación acreditativa	<p>a) Para ausencias por enfermedad o accidente se deberá presentar documento expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente. - Fecha de la atención sanitaria. - Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo (que no debe incluir descripción de la patología concreta). - Duración (momentos de inicio y fin). - Datos identificativos del firmante. <p>b) Para ausencias por acudir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria dentro del Sistema Nacional de Salud se deberá presentar documento expedido por el facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente. - Fecha de la atención sanitaria. - Hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia). - Hora de salida. - Código Postal del lugar de la consulta (si es distinto del indicado en la propia tarjeta sanitaria del interesado). - Datos identificativos del firmante.
Plazo de comunicación de la ausencia	Preferentemente hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.

¹ Si el justificante contiene referencia al concreto problema de salud, no se podrá conservar tal documento (ni su copia) debiendo el Director del centro extender una diligencia sustitutiva, según el Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. Tal diligencia deberá unirse al expediente. **Cuando el justificante no contenga datos de salud no procederá extenderla, debiendo conservarse éste.**

Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none">■ Tres días, a partir de la fecha en que se aporte la documentación justificativa. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida². Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso.■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).
Notificaciones y traslados	En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante ¹ .

² Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

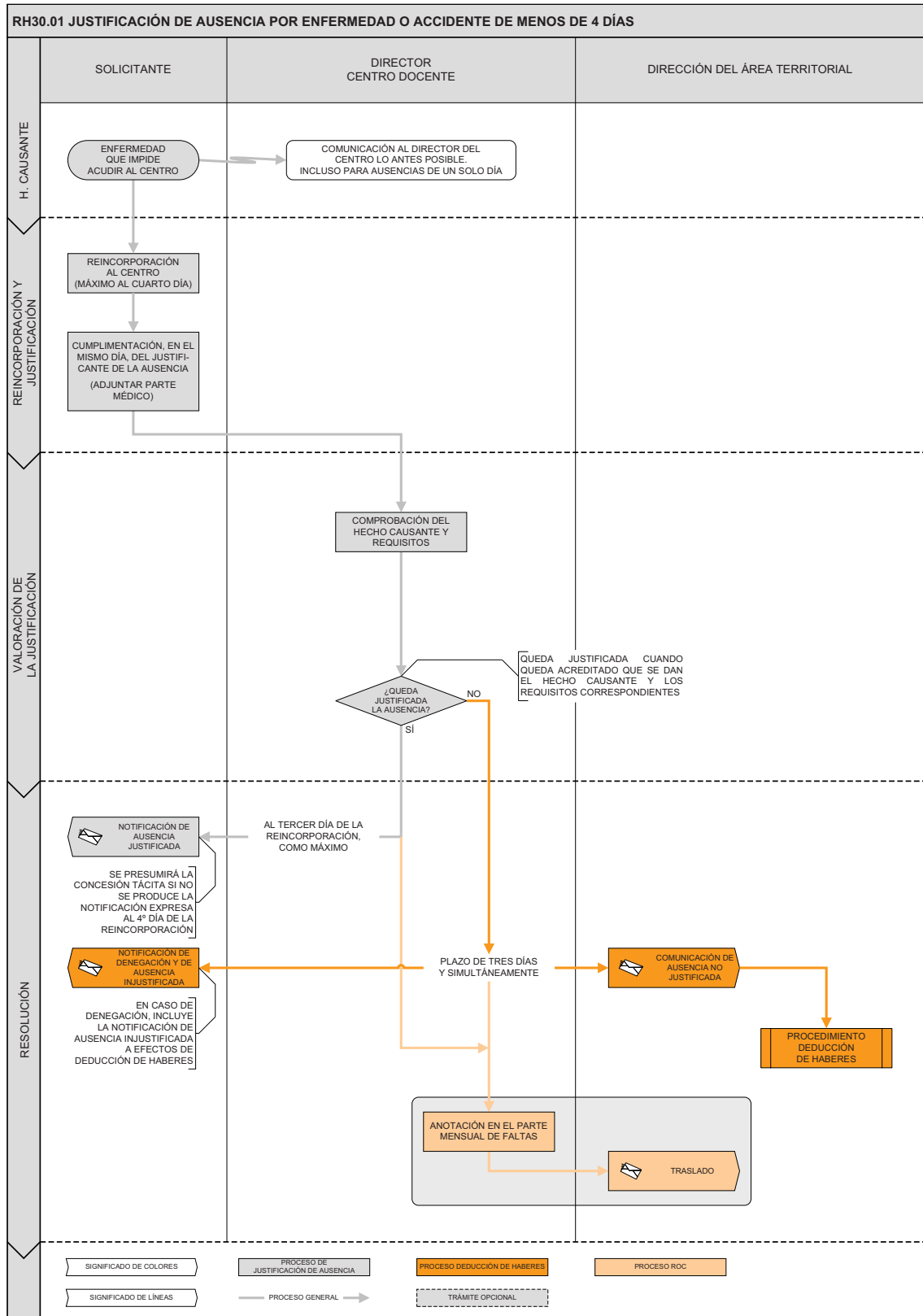
RH30.01.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Art. 70.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.■ Disposición adicional sexta de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010.■ Artículo 21.1 a) del Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto legislativo 4/2000, de 23 de junio.■ Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.01.10

DIAGRAMA



Incapacidad Temporal
(Licencia por enfermedad o
accidente)

RH30.02

RH30.02 INCAPACIDAD TEMPORAL (LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE)

RH30.02.1 HECHO CAUSANTE

La situación de incapacidad temporal se origina por enfermedad común o profesional o accidente, sea o no en acto de servicio, mientras el funcionario reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social (MUFACE o Régimen General, según le corresponda) y se encuentre impedido para la realización de sus funciones. También se está en esta situación durante los periodos de observación por enfermedad profesional.

RH30.02.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Licencia para permanecer ausente del trabajo por enfermedad o accidente durante más de tres días.
- La duración máxima será de hasta 12 meses, susceptibles de prórrogas a determinar por los servicios de salud¹
- La extinción de la situación de incapacidad temporal se producirá por alta médica por curación o: por agotamiento del plazo máximo de 12 meses (o de sus prórrogas); por la declaración de la situación de jubilación por incapacidad permanente; por jubilación voluntaria o forzosa; por incomparecencia injustificada a los reconocimientos médicos establecidos para ello o por fallecimiento.
- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nueva enfermedad:
 - Cuando el proceso patológico sea diferente y se acredite con el alta médica la finalización, por curación, de la patología anterior.
 - Cuando se haya interrumpido la concesión de licencia (o de la propia Incapacidad Temporal, en el caso de personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social) durante un mínimo de un año.
- Las distintas y sucesivas patologías darán derecho al inicio de un nuevo periodo de incapacidad temporal que, en su caso, pondrá fin al que estuviera en curso, siempre y cuando se produzca el alta médica de la anterior.

¹ Las prórrogas, sus requisitos y procedimiento de concesión están regulados detalladamente en:
- FUNCIONARIOS DE CARRERA: Art. 20 de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y 91 y 92.2 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo.
- FUNCIONARIOS INTERINOS: Art. 128 de la Ley General de la Seguridad Social y Real Decreto 575/1997.

RH30.02.3

EFECTOS RETRIBUTIVOS

Durante los tres primeros meses, la totalidad de las retribuciones. A partir de cuarto mes, el funcionario percibirá un subsidio por incapacidad temporal cuya cuantía estará fijada por la normativa establecida a este respecto siempre que se cumplan los requisitos exigidos en ella exigidos.

Con motivo de un proceso de recuperación de enfermedad, debidamente acreditada mediante informe médico justificativo de la necesidad, el funcionario podrá solicitar una reducción de jornada del 50% con la reducción proporcional de retribuciones. Este proceso de recuperación de enfermedad debe derivarse de una situación de incapacidad temporal.

La reducción deberá solicitarse por un período mínimo de tres meses y estará supeditado a las necesidades organizativas del centro.

RH30.02.4

REQUISITOS

- Sólo funcionarios de carrera (MUFACE): Que el órgano de personal correspondiente expida la licencia por enfermedad. Para ello, son requisitos encontrarse impedido para la realización de sus funciones por una de las causas de Incapacidad Temporal, estar recibiendo asistencia sanitaria por ello, y que sea así determinado por los facultativos correspondientes de la MUFACE.
- Para considerar su concesión o denegación, el órgano de personal puede recabar, además, el asesoramiento de la unidad médica del Área Territorial correspondiente y el de las Unidades Médicas de Seguimiento de que disponga la MUFACE.
- Para ser perceptor del subsidio por Incapacidad temporal, cuando ésta sea derivada de enfermedad común, ha de haberse cubierto un periodo de cotización previo de:
 - a) seis meses en MUFACE, salvo que tengan cubierta esta contingencia por otro régimen de Seguridad Social, organismo o institución, por la misma relación de servicios
 - b) 180 días en cinco años en el Régimen General de la Seguridad Social.

En caso de accidente, sea o no de trabajo, y de enfermedad profesional no es preciso este requisito.

RH30.02.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos).

RH30.02.6

FECHA DE INICIO

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 por incapacidad una vez iniciada su jornada laboral.

RH30.02.7

OBSERVACIONES

- La licencia por enfermedad de los funcionarios de carrera es otorgada por la Administración, en función de los partes expedidos por el facultativo de la MUFACE, y no directamente por éste.
- No tienen la consideración de incapacidad temporal los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento (preadoptivo o permanente).
- La situación de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural tiene su propia regulación y, si se inicia, interrumpe la incapacidad temporal.
- La enfermedad sobrevenida antes de las vacaciones anuales da derecho a su cambio y disfrute con posterioridad, salvo en caso de maternidad, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia, que pueden posponerse.
- La enfermedad sobrevenida durante las vacaciones no las interrumpe, por lo que los días de enfermedad en dicho periodo no generarán derecho alguno.
- La situación de incapacidad temporal del funcionario no es obstáculo para la eventual actuación disciplinaria.

RH30.02.8

PROCEDIMIENTO *(Doce primeros meses. Para ulteriores prórrogas, Cfr. la normativa indicada)*

Solicitud	<p>Presentación en la Dirección del Área Territorial del ejemplar del parte médico inicial, no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, con obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal, de forma inmediata, a la dirección del centro en que preste servicio.</p> <p>Posteriormente, en los plazos que se indican, han de enviarse los partes médicos de confirmación (si ha lugar) y el parte médico de alta.</p>													
Documentación acreditativa	<p>Parte médico de Baja, Confirmación o Alta, extendido por el facultativo competente en los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social que tenga el funcionario (General o MUFACE).</p>													
Plazos de presentación de la documentación acreditativa ²	FUNCIONARIOS DE CARRERA (MUFACE)													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FECHA EXPEDICIÓN POR EL FACULTATIVO</th> <th>PRESENTACIÓN EN LA DAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Parte de baja</td> <td>Antes de alcanzarse el 4º día hábil desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.</td> <td>No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Partes de confirmación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ El primer parte, a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial. ■ Los sucesivos partes de confirmación, hasta el décimo mes, cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior. ■ Los partes de confirmación correspondientes a los períodos en que se cumplan el décimo y decimosexto mes desde el inicio de la situación de incapacidad temporal deberán ir acompañados de un informe médico adicional. </td> <td>Máximo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Parte de alta</td> <td>En el momento que proceda.</td> <td>Antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.</td> </tr> </tbody> </table>		FECHA EXPEDICIÓN POR EL FACULTATIVO	PRESENTACIÓN EN LA DAT	Parte de baja	Antes de alcanzarse el 4º día hábil desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.	No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal.	Partes de confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ■ El primer parte, a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial. ■ Los sucesivos partes de confirmación, hasta el décimo mes, cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior. ■ Los partes de confirmación correspondientes a los períodos en que se cumplan el décimo y decimosexto mes desde el inicio de la situación de incapacidad temporal deberán ir acompañados de un informe médico adicional. 	Máximo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.	Parte de alta	En el momento que proceda.	Antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.
		FECHA EXPEDICIÓN POR EL FACULTATIVO	PRESENTACIÓN EN LA DAT											
	Parte de baja	Antes de alcanzarse el 4º día hábil desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.	No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal.											
	Partes de confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ■ El primer parte, a los quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que figura en el parte médico inicial. ■ Los sucesivos partes de confirmación, hasta el décimo mes, cada quince días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior. ■ Los partes de confirmación correspondientes a los períodos en que se cumplan el décimo y decimosexto mes desde el inicio de la situación de incapacidad temporal deberán ir acompañados de un informe médico adicional. 	Máximo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.											
Parte de alta	En el momento que proceda.	Antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.												

² Su incumplimiento, conforme a la normativa vigente, puede conllevar la interrupción de las prestaciones y de la mejora voluntaria.

Plazos de solicitud (cont.) ²	FUNCIONARIOS INTERINOS (Régimen General Seg. Social)		
		FECHA EXPEDICIÓN POR EL FACULTATIVO	PRESENTACIÓN EN LA DAT
	Parte de baja	El primer día de ausencia.	Dentro de los tres días naturales siguientes.
	Partes de confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Al 4º día de la ausencia, el primero, (7º si es por accidente de trabajo o enf. profesional). ■ Cada siete días, los sucesivos. 	
Parte de alta	En el momento que proceda	Al siguiente día hábil de su expedición. (En que se reincorpora).	
Informes preceptivos	No hay		
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.		
Plazo de resolución	Tres meses.		
Efectos silencio	Estimatorio.		
Notificaciones y traslados	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio.		

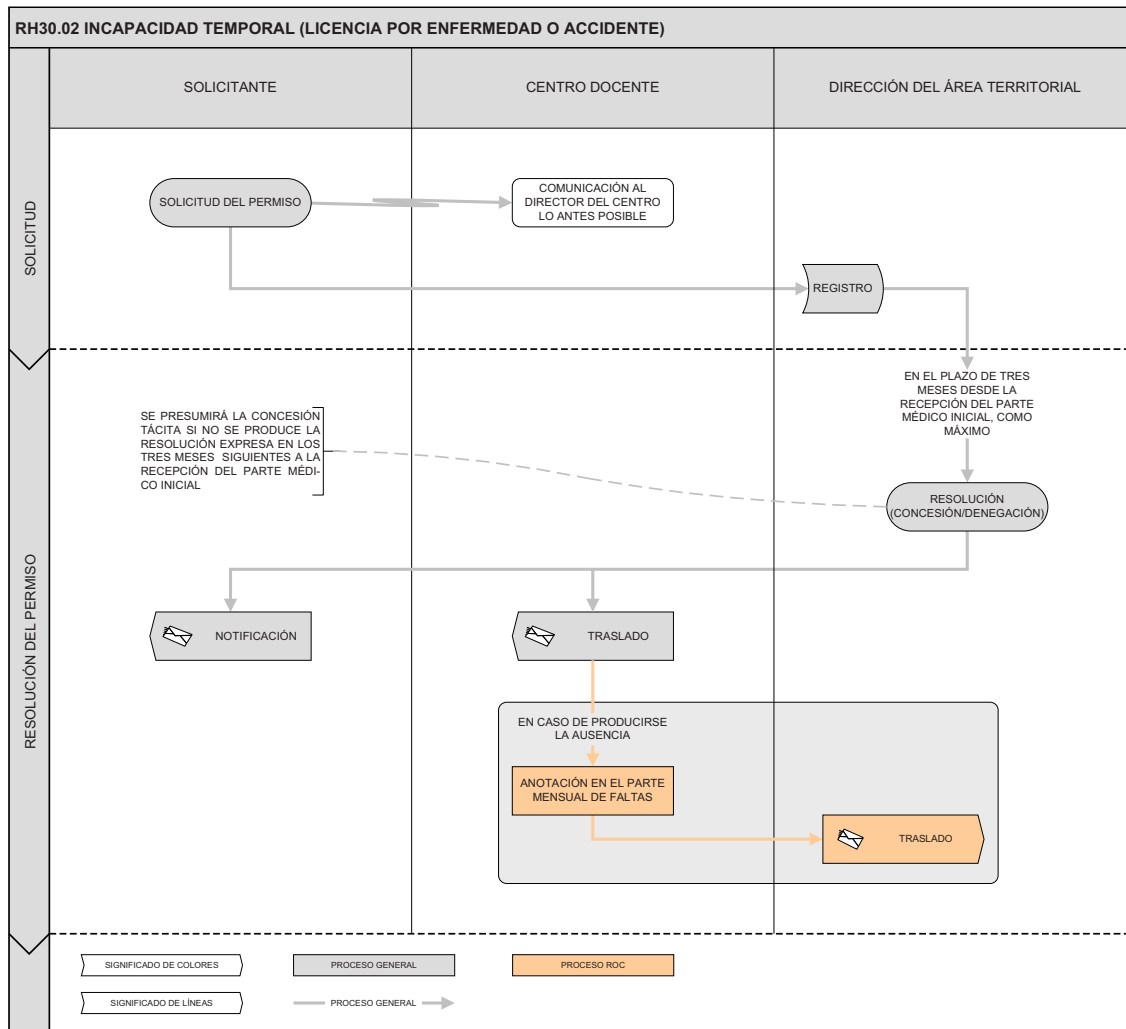
RH30.02.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Art. 70.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. ■ R.D. Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificado por las Leyes 40/2007, de 4 de diciembre, de Medidas de Seguridad Social y 26/2009, de Presupuestos Generales del Estado para 2010. (Especialmente, los artículos 128 a 133). ■ R.D. Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, modificado por la citada Ley Orgánica 3/2007 y por la disposición adicional séptima de la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009. (Especialmente, los artículos 18 a 21). ■ R.D. 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por el R.D. 2/2010, de 8 de enero.
------------------------	---

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Orden APU 3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.■ R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.■ 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.■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.02.10 | DIAGRAMA



Permiso por
adopción o acogimiento

RH30.11

RH30.11

PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

RH30.11.1

HECHO CAUSANTE

Que el funcionario efectúe una de las siguientes acciones en los términos del Código Civil o de las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen:

- La adopción o el acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de duración no inferior a un año, aunque sea provisional.
- La tutela sobre menor por designación de persona física cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

RH30.11.2

EFFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de ausencia al trabajo durante el número de días ininterrumpidos siguiente, en función del número de hijos y de su eventual discapacidad:

NÚMERO DE HIJOS		DÍAS NATURALES DE PERMISO ¹	NÚMERO DE HIJOS		DÍAS NATURALES DE PERMISO ¹
TOTAL DEL PARTO	DE ELLOS, SON DISCAPACITADOS		TOTAL DEL PARTO	DE ELLOS, SON DISCAPACITADOS	
1	-	122	4	1	178
1	1	136	4	2	192
2	-	136	4	3	206
2	1	150	4	4	220
2	2	164	5	-	178
3	-	150	5	1	192
3	1	164	5	2	206
3	2	178	5	3	220
3	3	192	5	4	234
4	-	164	5	5	248

¹ Resultado de considerar conjuntamente la duración general establecida en el Artº 13.2, a) y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006; el Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente; y las ampliaciones establecidas en el en Artº 49 b) del Estatuto Básico del Empleado Público para casos de adopción o acogimiento múltiples e hijos discapacitados (convirtiendo la duración en semanas a los días naturales equivalentes).

- Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial. El disfrute a tiempo parcial será a solicitud de los funcionarios, si lo permiten las necesidades del servicio, y en los términos del apartado 4 siguiente: "**REQUISITOS**".
- En los casos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración.

- En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.
- En caso de fallecimiento de los hijos adoptados o de los menores acogidos no se verá reducida la duración de la licencia ni del subsidio correspondiente, salvo que los adoptantes o acogedores soliciten reincorporarse a su puesto de trabajo. En este caso, si el período de descanso estaba distribuido entre ambos adoptantes o acogedores, la parte no consumida por uno de ellos no se acumulará al período disfrutado por el otro.

RH30.11.3

EFFECTOS RETRIBUTIVOS

- Con plenitud de derechos económicos, materializada a través de un subsidio por maternidad equivalente al 100 por 100 de la base reguladora correspondiente, si se cumplen los períodos de carencia establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 295/2009, que lo regula, excepto durante el permiso de hasta dos meses para desplazamiento previo a la adopción internacional, en que se tiene derecho exclusivamente a las retribuciones básicas
- En caso de adopción o acogimiento de más de un menor, realizados de forma simultánea, se concederá un subsidio especial por cada hijo o menor acogido, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

RH30.11.4

REQUISITOS

GENERALES:

- Tener resolución de adopción o acogimiento.
- En los casos de disfrute simultáneo o sucesivo de periodos de descanso, su suma no podrá exceder de la duración total del permiso indicada en la línea correspondiente de la tabla anterior.
- 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.

ADICIONALES PARA EL DISFRUTE A TIEMPO PARCIAL

A) PRINCIPIOS GENERALES:

- El disfrute a tiempo parcial del permiso requerirá de acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

- A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del Director del centro en que preste servicio, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.
- La Dirección de Área territorial, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.
- El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el período de duración del permiso o a parte de aquél, sin perjuicio de lo dispuesto en las reglas que siguen.

B) REGLAS PARA EL DISFRUTE DE LOS PERMISOS A TIEMPO PARCIAL:

- Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.
- El período durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso.
- El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el la Dirección de Área territorial y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con la salud del menor.
- Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

C) INCOMPATIBILIDADES:

- El disfrute a tiempo parcial será incompatible con el ejercicio simultáneo por el mismo funcionario de los derechos previstos en los supuestos de lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal.
- Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes), salvo para el caso de disfrute compartido, que será discrecional.

RH30.11.6

FECHA DE INICIO

- A elección del funcionario: La de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o la de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- En caso de adopción o acogimiento internacional que exija el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado (y con independencia del permiso de hasta dos meses para tal desplazamiento) 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.

RH30.11.7

OBSERVACIONES

- La adopción posterior al acogimiento del mismo menor no generará un nuevo permiso.
- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- El funcionario que haya hecho uso de este permiso, tendrá derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulte menos favorable al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.
- En el caso de funcionario interino en puesto de sustituciones, cuando el tiempo de servicios prestados sea menor que el tiempo prestado por el que le sustituye, por razones académicas y pedagógicas, los intereses generales del sistema educativo deben primar sobre los particulares, por lo que se procurará mantener al funcionario que le sustituye en el puesto y asignar otro puesto al funcionario interino que ha disfrutado el permiso.
- Los funcionarios interinos que cesen en su relación de empleo habiendo generado -y no concluido- derecho a este permiso, tendrán derecho al percibo del subsidio de la Seguridad Social correspondiente (cuyo importe es del 100% de la base reguladora), que deberán solicitar directamente ante ella (Cfr. Artículos 2 a 14 del Real Decreto 295/2009, citado en el epígrafe de normativa).
- Si, disfrutado un permiso para desplazamiento previo a la adopción o acogimiento internacional, éste no se produjera, se deberá justificar mediante la documentación acreditativa en la que se haga constar la circunstancias que lo han impedido

RH30.11.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción o tutela. ▪ En caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y posteriormente, la resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento. ▪ En caso de no producirse la adopción o acogimiento internacional, la documentación acreditativa en la que se haga constar las circunstancias que lo han impedido.
Plazo de solicitud	Con la suficiente antelación al hecho que promueve el permiso y, en caso de adopción internacional, con tiempo suficiente para que el funcionario pueda proceder al viaje.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.

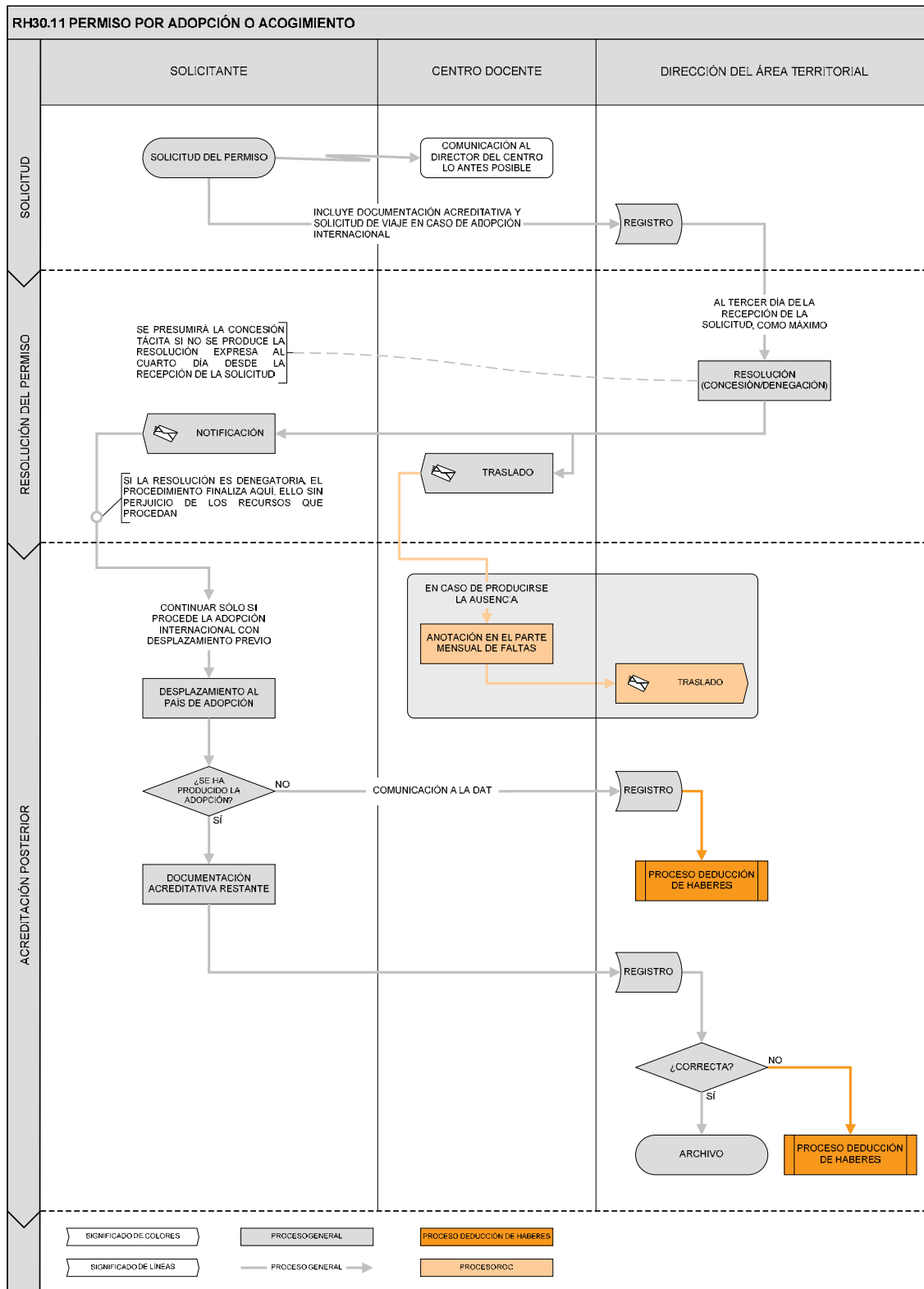
RH30.11.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Artículo 49 b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.• Artículo 2 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.• Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.• Artículo 13.2 a), y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006.• Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre Licencias y Permisos del personal funcionario docente.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.▪ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.11.10

DIAGRAMA



Permiso por lactancia
(para el cuidado de hijo
menor de 12 meses)

RH30.12

RH30.12 PERMISO POR LACTANCIA (PARA EL CUIDADO DE HIJO MENOR DE 12 MESES)

RH30.12.1 HECHO CAUSANTE

Tener un hijo menor de doce meses. (Se incluye dentro del concepto de hijo tanto al consanguíneo como al adoptado o al acogido).

RH30.12.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderle (que, en caso de parto múltiple, será una hora y media) desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento y hasta que el hijo cumpla los doce meses de edad. Este tiempo diario es independiente de la jornada (completa o parcial) que se preste.
- El **momento de disfrute** de este tiempo dentro de la jornada diaria se establecerá conforme a lo indicado en el apartado 7 **"OBSERVACIONES"**.
- Este derecho podrá sustituirse por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente al de la ausencia diaria. Este permiso será de un mes a disfrutar inmediatamente a continuación del de parto, adopción o acogimiento y se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- En el caso de **nombramientos efectuados durante el curso**, y por primar el interés general del servicio público (manifestado precisamente en el derecho a la educación de los alumnos, que se verían negativamente afectados por ello), no procederá la acumulación salvo que sea inmediatamente a continuación del permiso por parto.
- En el caso de interinos con nombramiento inferior a un año, esta acumulación será por la parte proporcional que corresponda al nombramiento en vigor si se trata de una vacante o, en caso de sustituciones, hasta final de curso si se tuviera ya generado derecho a la prórroga del verano.

RH30.12.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.12.4 REQUISITOS

En caso de que ambos progenitores presten servicio en la Administración de la Comunidad de Madrid sólo uno de ellos podrá obtener este permiso.

RH30.12.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.12.6

FECHA DE INICIO

Desde el día en que finalice el permiso por parto, adopción o acogimiento (Para todos los supuestos de disfrute).

RH30.12.7

OBSERVACIONES

- Este permiso es acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.
- Este permiso, a diferencia del permiso por parto, no puede ser objeto de cesión, debiendo ejercerlo en su totalidad el progenitor que lo solicite.
- Antes de la fijación de los horarios lectivos individuales, el equipo directivo de los centros tendrá en cuenta las perspectivas del personal docente con derecho al disfrute de este permiso, concediéndoles la opción de que indiquen por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir con la impartición del horario lectivo.

Si el funcionario docente no comunica la opción deseada, la dirección del centro podrá concretar el tiempo de disfrute dentro de la totalidad de las horas de permanencia en él y no podrá obtener la acumulación posterior; todo ello con objeto de producir el menor perjuicio al alumnado.

- En caso de que el funcionario que hubiese acumulado este permiso perdiera la relación de servicios o ésta se transformase, de modo que el permiso disfrutado hubiera sido mayor del que le correspondiera, en la subsiguiente liquidación de haberes se deducirán los correspondientes al exceso de permiso disfrutado. En caso de reingreso o nuevo nombramiento posterior efectuado antes de que el hijo cumpla un año, podrá disfrutarse reducción horaria durante el período que reste, pero no acumulación.

RH30.12.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del libro de familia. • Declaración del otro progenitor de no trabajar para la Comunidad de Madrid o, en el caso de que ambos lo hagan, documento acreditativo de que no disfruta de este permiso.
Plazo de solicitud	Antes del comienzo del curso, salvo casos imponderables, debidamente justificados.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa al día siguiente al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.

RH30.12.9

NORMATIVA REGULADORA

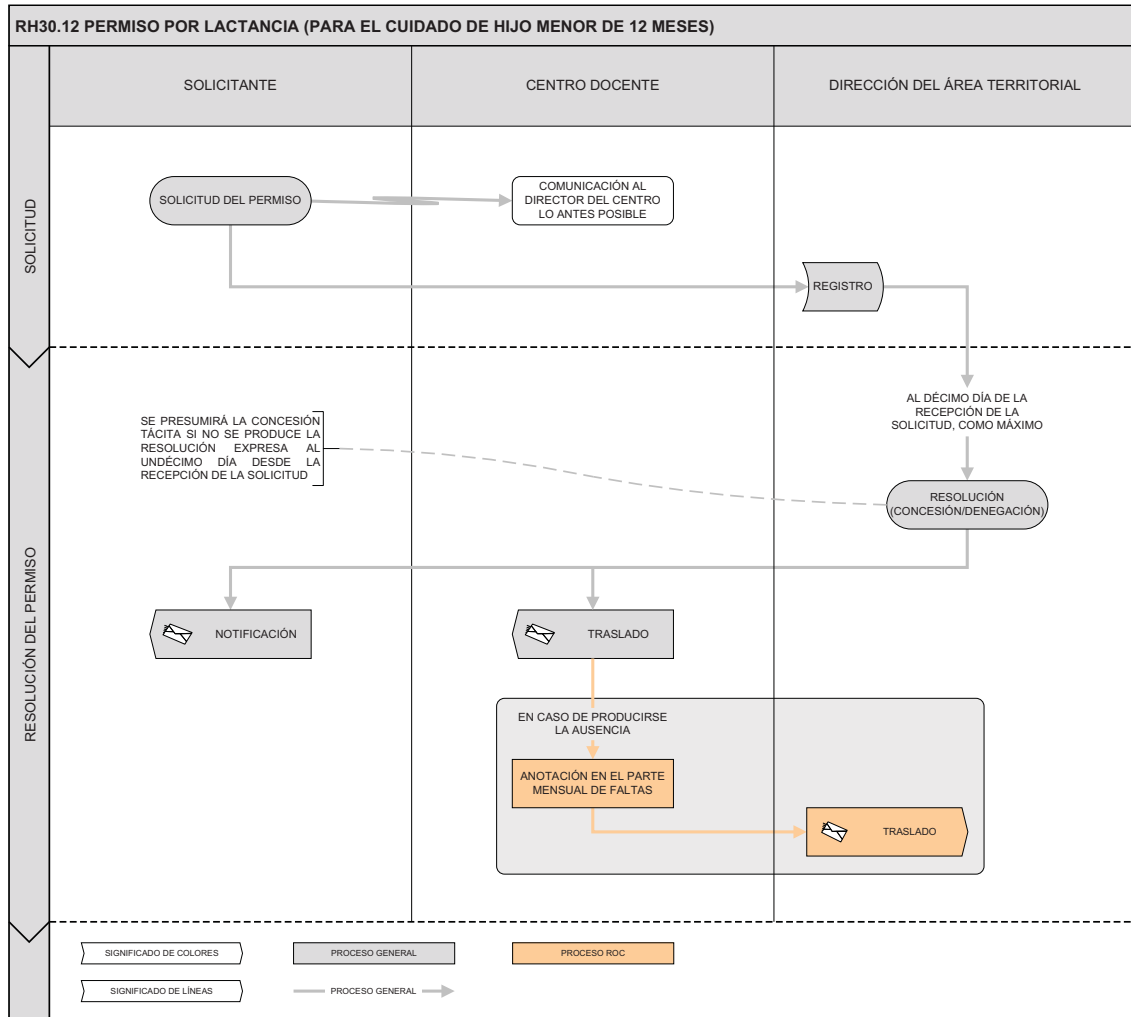
Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Art. 71.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y, en cuanto lo complete y no se oponga a él¹, el Art. 30.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Disposición adicional decimonovena de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. ■ Acuerdo de 28 de abril de 2008 sobre medidas para el desarrollo de la disposición adicional tercera del acuerdo sectorial del personal funcionario docente al servicio de la administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias. ■ Instrucciones de 9 de septiembre de 2002, de la Dirección General de Recursos Humanos, y demás instrucciones complementarias. ■ Criterios generales para la aplicación de la acumulación de lactancia del Director General de Función Pública de 28 de abril de 2008. <p>¹En virtud del art. 4 de la propia Ley 1/1986.</p>
-------------------------------	--

De la competencia

- Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.
- Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.12.10

DIAGRAMA



Permiso por parto

RH30.13

RH30.13

PERMISO POR PARTO

RH30.13.1

HECHO CAUSANTE

Dar a luz a un hijo.

RH30.13.2

EFFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de ausencia al trabajo para la madre quien, al iniciarse, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva al suyo propio.
- Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial. El disfrute a tiempo parcial será a solicitud de los funcionarios, si lo permiten las necesidades del servicio, y en los términos del apartado 4 siguiente: **"REQUISITOS"**.
- La duración es la siguiente, en días ininterrumpidos, en función del número de hijos habidos en el parto y de su eventual discapacidad:

NÚMERO DE HIJOS		DÍAS NATURALES DE PERMISO ¹	NÚMERO DE HIJOS		DÍAS NATURALES DE PERMISO ¹
TOTAL DEL PARTO	DE ELLOS, SON DISCAPACITADOS		TOTAL DEL PARTO	DE ELLOS, SON DISCAPACITADOS	
1	-	122	4	1	178
1	1	136	4	2	192
2	-	136	4	3	206
2	1	150	4	4	220
2	2	164	5	-	178
3	-	150	5	1	192
3	1	164	5	2	206
3	2	178	5	3	220
3	3	192	5	4	234
4	-	164	5	5	248

¹ Resultado de considerar conjuntamente la duración general establecida en el Artº 13.2, a) y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006, y las ampliaciones establecidas en el en Artº 49 a) del Estatuto Básico del Empleado Público para casos de parto múltiple e hijos discapacitados (convirtiendo la duración en semanas a los días naturales equivalentes).

- En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, su suma no podrá exceder de la de duración total del permiso que corresponda conforme a la tabla anterior.

- En los casos de no supervivencia del recién nacido o de aborto de un feto viable se tiene derecho al permiso por maternidad cuando el parto se produce en las seis semanas anteriores a la fecha presumible o si los médicos así lo dictaminan.
- En el supuesto de fallecimiento del hijo, la duración del permiso no se verá reducida, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas posteriores al parto, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo. En este último caso, quedará sin efecto la opción ejercida por la madre a favor del otro progenitor.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación aún 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.

- En caso de no viabilidad del feto, la situación se circunscribe al ámbito de la incapacidad temporal.
- 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 del permiso.

RH30.13.3

EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Con plenitud de derechos económicos, materializada a través de un subsidio por maternidad equivalente al 100 por 100 de la base reguladora correspondiente, si se cumplen los períodos de carencia establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 295/2009, que lo regula.
- En caso de parto múltiple se concederá un subsidio especial por cada hijo, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el período de seis semanas inmediatamente posteriores al parto.

RH30.13.4

REQUISITOS

GENERALES:

- Las seis semanas inmediatas posteriores al parto son de descanso obligatorio para la madre.

ADICIONALES PARA EL CASO DE DISFRUTE A TIEMPO PARCIAL:

A) PRINCIPIOS GENERALES:

El disfrute a tiempo parcial del permiso a requerirá de acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del Director del centro en que preste servicio, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

La Dirección de Área territorial, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el período de duración del permiso o a parte de aquél, sin perjuicio de lo dispuesto en las *reglas* que siguen.

B) REGLAS PARA EL DISFRUTE DE LOS PERMISOS A TIEMPO PARCIAL:

Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

La madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

El período durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso.

El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el la Dirección de Área territorial y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

C) INCOMPATIBILIDADES:

El disfrute a tiempo parcial será incompatible con el ejercicio simultáneo por el mismo funcionario de los derechos previstos en los supuestos de lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal.

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

RH30.13.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes), salvo para el caso de disfrute compartido, que será discrecional.

RH30.13.6

FECHA DE INICIO

A opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

RH30.13.7

OBSERVACIONES

- La cesión parcial a favor del otro progenitor es compatible con el disfrute previo por su parte del permiso de paternidad a que pudiera tener derecho.
- La cesión parcial a favor del otro progenitor podrá ser revocada por la madre si sobrevinieren hechos que hagan inviable su aplicación, tales como ausencia, enfermedad o accidente del otro progenitor, abandono de familia, separación, violencia de género u otras causas análogas.
- En el supuesto de cesión parcial a favor del otro progenitor, éste podrá seguir disfrutando del permiso para el cuidado de hijo menor de 12 meses (lactancia) inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la incorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.
- Durante el disfrute del permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- Quien haya hecho uso de este permiso tendrá derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables por haber disfrutado del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

En el caso de funcionario interino en puesto de sustituciones, cuando el tiempo de servicios prestados sea menor que el tiempo prestado por el que le sustituye, por razones académicas y pedagógicas, los intereses generales del sistema educativo deben primar sobre los particulares, por lo que se procurará mantener al funcionario que le sustituye en el puesto y asignar otro puesto al funcionario interino que ha disfrutado el permiso.

- Los funcionarios interinos que cesen en su relación de empleo habiendo generado -y no concluido- derecho a este permiso, tendrán derecho al percibo del subsidio de la Seguridad Social correspondiente (cuyo importe es del 100% de la base reguladora), que deberán solicitar

directamente ante ella (Cfr. Artículos 2 a 14 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural).

RH30.13.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Documento acreditativo del parto, o de su fecha prevista, extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social que tenga el funcionario.
Plazo de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ■ Con la antelación posible, en los casos de parto programado o de fecha de inicio anterior al parto. ■ Lo antes posible, en otro caso, para garantizar la correcta prestación del servicio.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del Centro en que preste servicio.

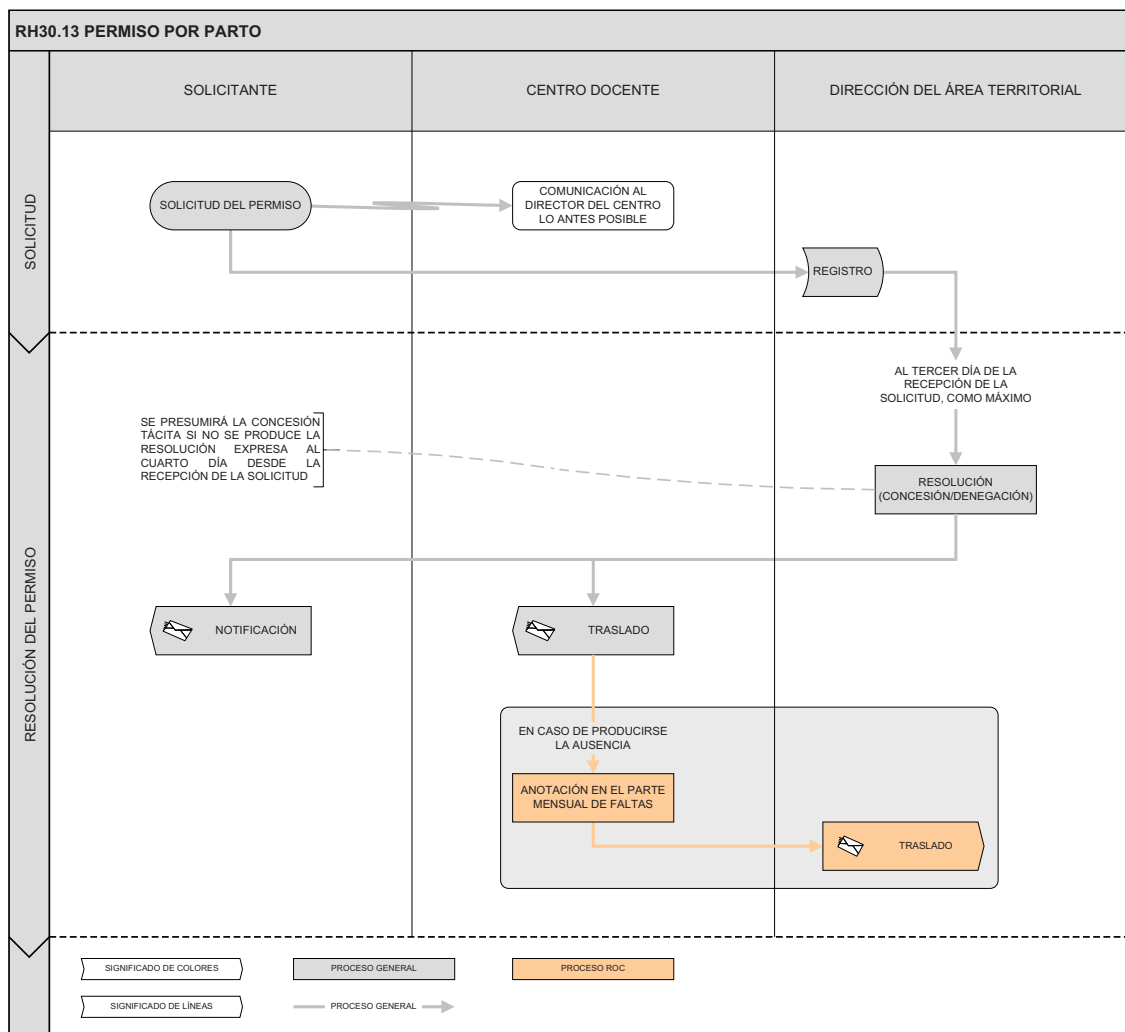
RH30.13.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 49 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.■ Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, (en especial, sus artículos 5 y 6).■ Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan mediadas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.■ Artículo 13.2 a), y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006.■ Instrucción de 31 de julio de 2007, de la Dirección General de Función Pública, relativa al régimen de licencias, permisos y vacaciones aplicable al personal funcionario de administración y servicios y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid a partir de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.13.10

DIAGRAMA



Permiso por paternidad

RH30.14

RH30.14 PERMISO POR PATERNIDAD

RH30.14.1 HECHO CAUSANTE

El nacimiento, acogimiento, adopción o tutela de un hijo, incluso en caso de muerte del recién nacido o de aborto (feto viable).

Se considera acogimiento, a estos efectos, tanto el preadoptivo como el permanente o simple de duración no inferior a un año, aunque sea provisional.

RH30.14.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Permiso de ausencia al trabajo a disfrutar por el padre o el otro progenitor.
- Quince días naturales ininterrumpidos, con carácter general.
- Veinte días naturales ininterrumpidos cuando el nuevo nacimiento, adopción, acogimiento o tutela se produzca en una familia numerosa; cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento; o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

El incremento de la duración es único, sin que proceda su acumulación cuando concurren dos o más de las circunstancias señaladas.

- Veinte días naturales ininterrumpidos cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido o tutelado tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

RH30.14.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Con plenitud de derechos económicos, materializada a través de un subsidio por maternidad equivalente al 100 por 100 de la base reguladora correspondiente, si se cumplen los períodos de carencia establecidos en el artículo 25 del Real Decreto 295/2009, que lo regula.

RH30.14.4 REQUISITOS

Acreditar a posteriori el hecho causante mediante la documentación indicada en el epígrafe **8 "PROCEDIMIENTO"**

ADICIONALES PARA EL CASO DE DISFRUTE A TIEMPO PARCIAL:

A) PRINCIPIOS GENERALES:

El disfrute a tiempo parcial del permiso requerirá de acuerdo previo entre el funcionario afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el interesado se acompañará informe del Director del centro en que preste servicio, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

La Dirección de Área territorial, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá extenderse a todo el período de duración del permiso o a parte de aquél, sin perjuicio de lo dispuesto en las *reglas* que siguen.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al funcionario la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

B) REGLAS PARA EL DISFRUTE DE LOS PERMISOS A TIEMPO PARCIAL:

Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

La madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

El período durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para el permiso.

El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el la Dirección de Área territorial y el funcionario afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

Durante el período del disfrute del permiso a tiempo parcial, el funcionario no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

C) INCOMPATIBILIDADES:

El disfrute a tiempo parcial será incompatible con el ejercicio simultáneo por el mismo funcionario de los derechos previstos en los supuestos de lactancia de un hijo menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal.

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

RH30.14.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se concede siempre que se da el hecho causante y los requisitos correspondientes), salvo para el caso de disfrute a tiempo parcial, que será discrecional

RH30.14.6

FECHA DE INICIO

A partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

RH30.14.7

OBSERVACIONES

- Este permiso es independiente del eventual disfrute compartido de los permisos por parto o por adopción o acogimiento.
- Las Administraciones Públicas ampliarán de forma progresiva y gradual la duración de este permiso de paternidad hasta alcanzar el objetivo de cuatro semanas en un plazo de seis años a partir de la entrada en vigor del Estatuto básico del Empleado Público (que tuvo lugar el 13 de mayo de 2007).
- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.
- El funcionario que haya hecho uso del permiso, tendrá derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulte menos favorable 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.
- En el supuesto de parto múltiple, no se concede permiso de mayor duración.
- A efectos de la consideración de la familia numerosa, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Se consideran miembros de la familia a los dos progenitores y a los hijos de ambos, comunes y no comunes, que convivan con aquéllos.
- Los funcionarios interinos que cesen en su relación de empleo habiendo generado -y no concluido- derecho a este permiso, tendrán derecho al percibo del subsidio de la Seguridad Social correspondiente (cuyo importe es del 100% de la base reguladora), que deberán solicitar directamente ante ella (Cfr. Artículos 2 a 14 del Real Decreto 295/2009, citado en el epígrafe de normativa).

RH30.14.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>En caso de parto</u>: Libro de familia (en su defecto, certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil). ▪ <u>En caso de adopción o acogimiento</u>: Resolución judicial o administrativa, según el caso. <p>N.B.: En ambos casos, la documentación se debe presentar en cuanto se disponga de ella.</p>
Plazo de solicitud	Con la antelación posible. En caso de no conocerse la fecha, el primer día hábil siguiente al parto.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, una vez recibida toda la documentación justificativa.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes a la aportación de la documentación justificativa).
Notificaciones y traslados	Al interesado y al Director del centro en que preste servicio.

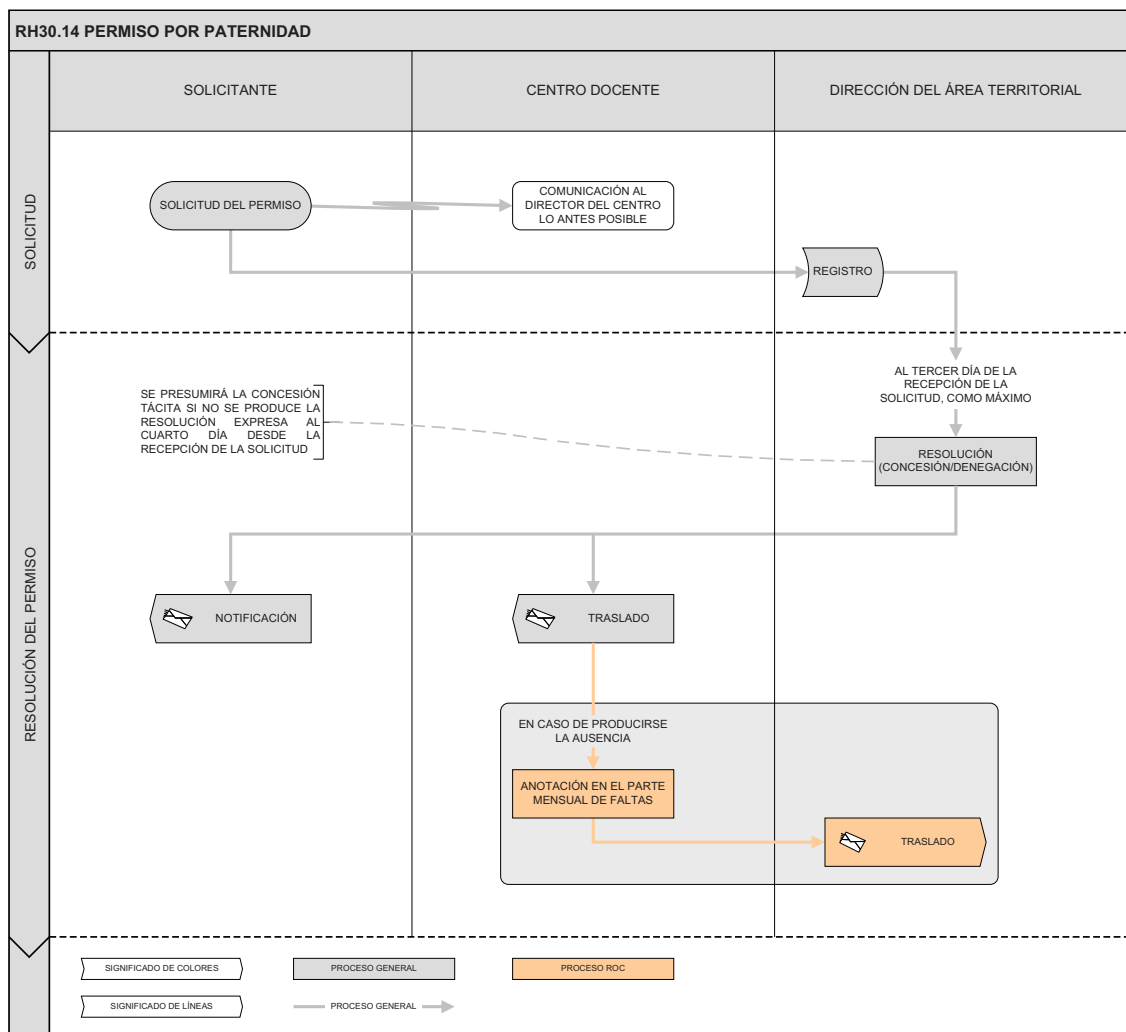
RH30.14.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 49 c) y Disposición Transitoria Sexta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. • Artículos 22.1 y 26.2, y Disposición adicional primera del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ▪ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.14.10

DIAGRAMA





Permiso por riesgo durante el
embarazo o por riesgo durante la
lactancia natural

RH30.15

RH30.15 RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

RH30.15.1 HECHO CAUSANTE

La situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural del hijo menor de nueve meses.

RH30.15.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Eventual adaptación del puesto de trabajo: Se adoptarán las medidas de protección necesarias, en función del informe facultativo correspondiente. Cuando la adaptación de las condiciones o del puesto de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria o del feto, se promoverá el cambio provisional de puesto o función, y si dicho cambio no es posible, podrá originarse la licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

En caso de que la funcionaria embarazada ocupe un puesto itinerante podrá solicitar dejar de itinerar mientras dure la situación de riesgo.

- Licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural:
 - Tendrá los mismos efectos que la licencia por enfermedad o accidente (incapacidad temporal) (RH30.02).
 - Tendrá la duración del hecho causante, pudiendo derivar en permiso por parto, en licencia por enfermedad o en la reincorporación al trabajo.

RH30.15.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Con plenitud de derechos económicos, materializada a través de un subsidio por riesgo durante el embarazo equivalente al 100 por 100 de la base reguladora correspondiente, regulado en el Real Decreto 295/2009.

RH30.15.4 REQUISITOS

- a) Que sea determinado por el médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la que figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante.

- b) Que sea determinado por el Servicio de Prevención mediante la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo.

RH30.15.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se de el hecho causante y el requisito correspondiente).

RH30.15.6

FECHA DE INICIO

La indicada en el parte de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural expedido por el facultativo correspondiente.

RH30.15.7

OBSERVACIONES

Subsidio por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural: Cuando la funcionaria interina pase a situación de suspensión del nombramiento en los supuestos en que, debiendo ésta cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado dicho cambio no resulte técnica u objetivamente posible o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, se considerará situación protegida a efectos de percibir el subsidio correspondiente de la Seguridad Social, que deberá tramitarse conforme a los artículos 31 y siguientes del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

RH30.15.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, aportando el informe médico correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.	
Documentación acreditativa	Partes de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural e informe médico comprensivo de las eventuales adaptaciones del puesto de trabajo, en su caso.	
Plazo de solicitud	Funcionarios de Carrera (MUFACE) No más tarde del 4º día hábil desde la fecha de inicio de la situación.	Funcionarios Interinos (Rég. General Seg. Social) Inmediatamente después de determinarse el hecho causante.

Informes preceptivos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante, en el se diagnostique la situación de embarazo y la fecha probable del parto. ■ Informe del Servicio de Prevención en el que se haga constar el resultado de la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada por la funcionaria y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña. Este informe será solicitado por el Órgano de Personal.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, una vez recibida toda la documentación pertinente, incluidos los informes preceptivos.
Efectos silencio	Estimatorio (La licencia se presumirá concedida, si la solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes a la recepción por el Órgano de Personal, de toda la documentación acreditativa e informes preceptivos).
Notificaciones y traslados	A la interesada y a la Dirección del centro en que preste servicio.

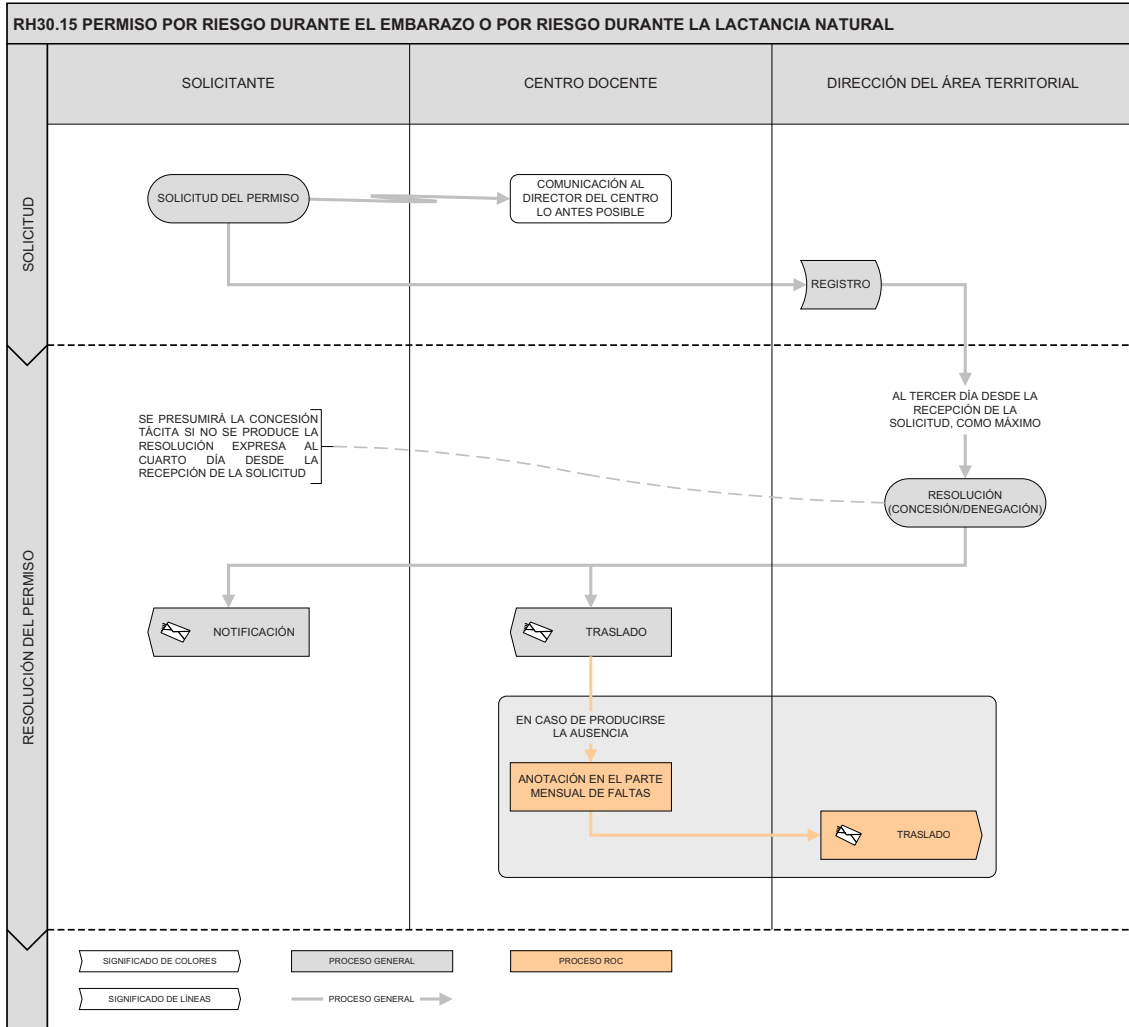
RH30.15.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, según redacción dada por la Disposición Adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. ■ Artículo 26.3 y 4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales. ■ R.D. 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por el R.D. 2/2010, de 8 de enero. ■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. ■ Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. (En especial, sus artículos 31 a 39). ■ Instrucción de 30 de julio de 2009, del Director General de Función Pública, por la que se establece el procedimiento de solicitud de las prestaciones económicas por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural a que hace referencia el Real Decreto 295/2009 de 6 de marzo. ■ 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 (artículos 15 al 19).
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.15.10

DIAGRAMA



Licencia por asuntos propios

RH30.21

RH30.21 LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

RH30.21.1 HECHO CAUSANTE

Atender asuntos personales que no puedan ser objeto de ningún otro permiso o licencia reglamentario.

RH30.21.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Licencia para ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo concedido.
- La duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.
- No existe limitación en cuanto al número mínimo de días: se puede solicitar incluso para un sólo día.
- Duración y efectos específicos para el Profesorado interino:
 - La duración máxima posible estará en función del tiempo de servicios prestados hasta la fecha de la solicitud, si este fuera menor a dos años.
 - La concesión de la licencia supondrá la pérdida del destino.
 - Permanecerá en las listas de profesorado interino si la licencia no enlaza con ningún período vacacional o con la finalización del contrato.

RH30.21.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Sin derecho a retribuciones.
- Se mantiene la obligación de cotizar al correspondiente régimen de la Seguridad Social por este periodo, de acuerdo con lo siguiente:
 - MUFACE: Ha de cotizar el funcionario sus cuotas correspondientes (que se detraen de la nómina en los meses siguientes a su reincorporación).
 - Régimen General de la Seguridad Social: Sólo cotiza la Administración (contingencias comunes de la cuota patronal), pero no el funcionario (cuota obrera).

RH30.21.4 REQUISITOS

- Subordinado a las necesidades del servicio.
- No se concederán en el último trimestre del curso escolar, ni enlazando con ningún periodo no lectivo. A este último efecto, se entiende que

enlazaría con periodo no lectivo cuando fuera a comenzar el día inmediato anterior o a terminar el siguiente a otro no lectivo.

RH30.21.5

TIPO DE CONCESIÓN

Discrecional, subordinada a las necesidades del servicio manifestadas en el informe del Director del centro.

RH30.21.6

FECHA DE INICIO

La indicada en la Resolución de concesión.

RH30.21.7

OBSERVACIONES

- La concesión de la licencia es con reserva de plaza y puesto de trabajo y el período de su duración se estima como servicio activo y se computa a efectos de trienios y sexenios.
- El tiempo de la licencia abarca desde el primer día en que el funcionario no trabaje hasta el anterior a aquél en que se reincorpore de forma efectiva (primer día en que tenga asignada actividad conforme a su horario individual en el Documento de Organización del Centro) y, en función de este período, se realizarán los descuentos en nómina. Como consecuencia, la licencia nunca acaba en viernes ni sábado, sino *al menos* en domingo.

Esto es así en atención a que la distribución del horario no es necesariamente uniforme todos los días, pudiendo existir acumulaciones en alguno (generalmente dentro de un ciclo semanal), que hagan no equitativo otro proceder.
- El cómputo de los dos años comienza el día en que se inicia el disfrute de este permiso, de manera que si se alcanza durante ellos el total acumulado de tres meses de licencia no podrá concederse otra de esta misma naturaleza hasta transcurridos dos años desde tal fecha de inicio.
- La enfermedad sobrevenida durante la licencia no la interrumpe ni la finaliza.

RH30.21.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	En el propio centro en que preste servicio, dirigida a la Dirección del Área Territorial correspondiente.
Documentación acreditativa	No se exige.
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días si la fecha de inicio del permiso es conocida con anterioridad o con la suficiente antelación en el resto de casos.
Informes preceptivos	Del Director del centro en que preste servicio, respecto de la cobertura de las necesidades del servicio.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Quince días naturales desde la presentación de la solicitud, incluidos los informes preceptivos.
Efectos silencio	Desestimatorio (El permiso se presumirá denegado si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres meses siguientes al día de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.

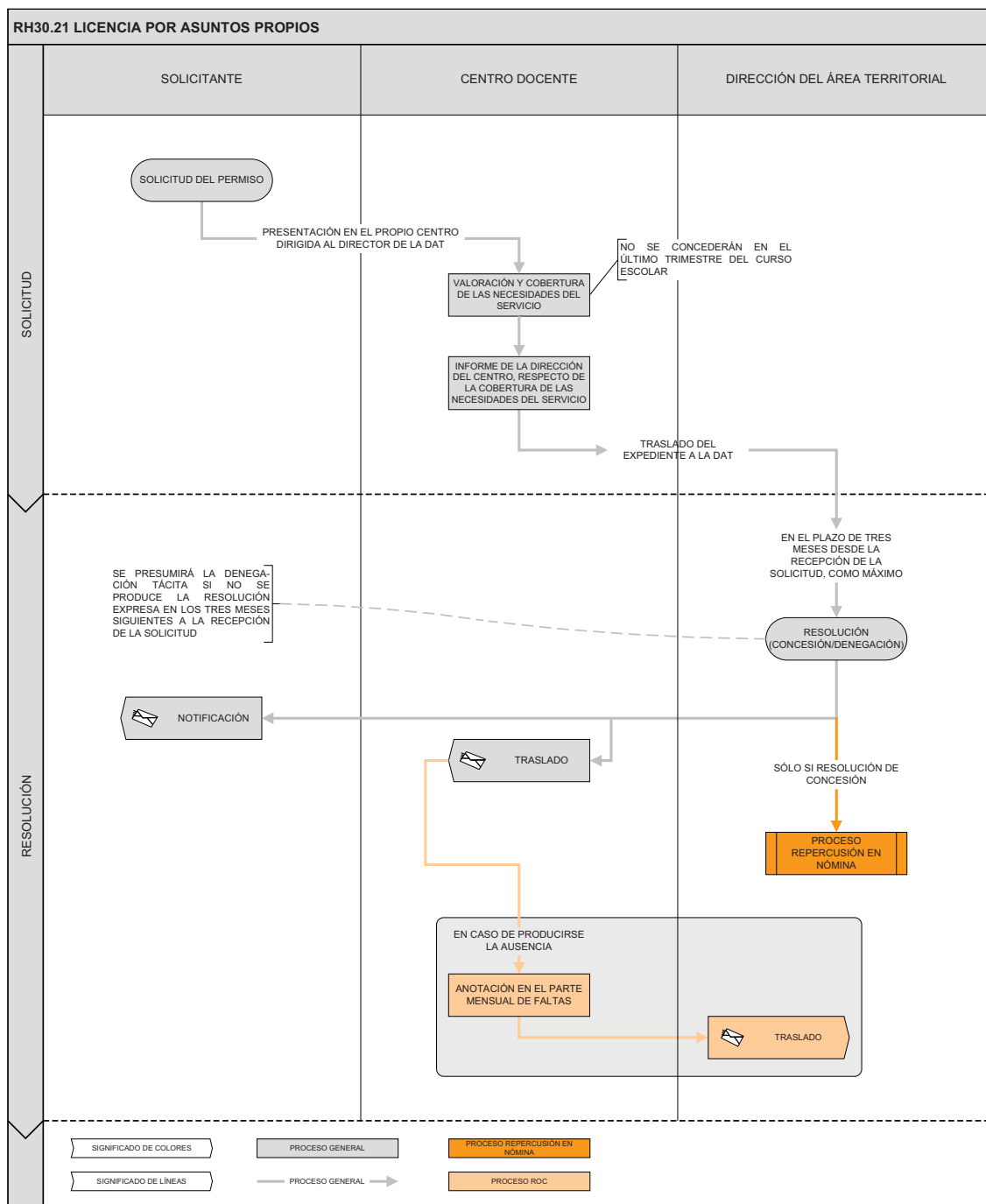
RH30.21.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Art. 70.2 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid, completado por el 73 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, que lo completa¹. ■ Art. 6.2.B) d) del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006. ■ Resolución, de 7 de diciembre de 1988, del Director General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones respecto al régimen de cotización en el sistema de Previsión Social correspondiente de los funcionarios que se hallen en situación de disfrute de licencia por asuntos propios sin retribución, y sobre la forma de proceder en relación con el abono de las cuotas respectivas. <p>¹En virtud del art. 4 de la propia Ley 1/1986.</p>
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.21.10

DIAGRAMA



Licencia por matrimonio

RH30.22

RH30.22 LICENCIA POR MATRIMONIO

RH30.22.1 HECHO CAUSANTE

Contraer matrimonio o registrarse como pareja de hecho.

RH30.22.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso de 15 días naturales e ininterrumpidos de ausencia al trabajo.

RH30.22.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.22.4 REQUISITOS

No haber disfrutado este permiso ya con esa misma persona por haberse registrado antes como pareja de hecho.

RH30.22.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.22.6 FECHA DE INICIO

A elección del solicitante, siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro de los del permiso.

RH30.22.7 OBSERVACIONES

En el caso de matrimonio celebrado en fines de semana el permiso no puede comenzar el lunes siguiente ni haber finalizado el viernes anterior.

RH30.22.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del Centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará el libro de familia o documento acreditativo, en su caso.
Plazo de solicitud	Con más de quince días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio solicitada.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud. OBSERVACIONES: La Dirección del Área Territorial correspondiente, si no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, podrá iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los diez días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y al Director del centro. En el caso de que la Dirección de Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al trabajador a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

RH30.22.9

NORMATIVA REGULADORA

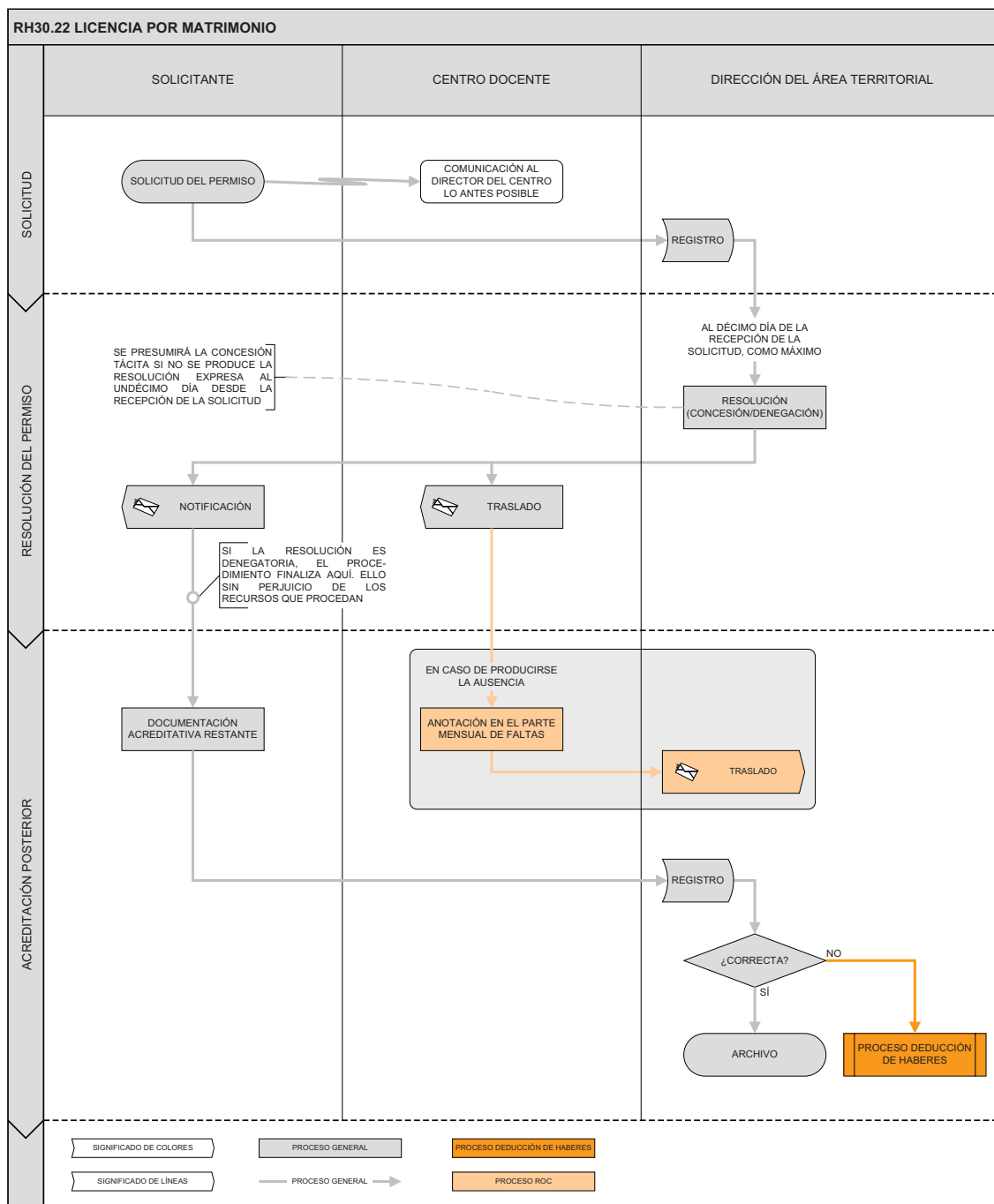
Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 69.1 c) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y, en cuanto lo completen y no se opongan¹: <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 71.1 del Texto Articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero. ■ Apartado 7 c) de la Resolución de 21 de junio de 2007 (B.O.E. del 23), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del E.B.E.P. ■ Artículo 8 de la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid. <p>¹En virtud del art. 4 de la propia Ley 1/1986</p>
-------------------------------	--

De la competencia

- Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.
- Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.22.10

DIAGRAMA



Permiso parcialmente retribuido
(Curso completo)

RH30.23

RH30.23

PERMISO PARCIALMENTE RETRIBUIDO (Curso completo)

RH30.23.1

HECHO CAUSANTE

Ser seleccionado mediante el procedimiento establecido en la convocatoria anual destinada a conceder estos permisos que se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad e Madrid.

RH30.23.2

EFFECTOS Y DURACIÓN

- Dispensa de ausencia al trabajo durante un curso escolar completo, tras los cuatro previos que median entre el de la concesión y el del disfrute.
- Durante el curso de disfrute del permiso se permanece en situación de servicio activo y se conserva el destino definitivo que, en su caso, se posea.

RH30.23.3

EFFECTOS RETRIBUTIVOS

- Durante los cinco cursos escolares siguientes a aquél en que se concede el permiso se perciben las retribuciones al 84% de su importe ordinario.
- Las cotizaciones a derechos pasivos y MUFACE serán íntegras durante los cinco cursos del período.

RH30.23.4

REQUISITOS

Los establecidos en la convocatoria anual correspondiente; generalmente, los siguientes:

- Ser funcionario de carrera dependiente de la Comunidad de Madrid en situación de servicio activo, prestando servicios en un puesto docente, de cualquiera de los Cuerpos Docentes que imparten enseñanzas no universitarias, al servicio de la Comunidad de Madrid, con al menos quince años de antigüedad en la Administración educativa.
- No estar cumpliendo sanción con motivo de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave.
- No haber cumplido los cincuenta y cinco años de edad a 31 de agosto del año de la solicitud.
- No estar incurso en la tramitación de un expediente de incapacidad.
- Compromiso de no ocupar un cargo de gobierno unipersonal durante el curso de disfrute del permiso.
- No haber disfrutado de licencias por estudios durante los anteriores cinco cursos escolares.

Todos estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que dure el permiso.

RH30.23.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada, a través de un procedimiento anual de concurrencia competitiva.

RH30.23.6

FECHA DE INICIO

La establecida en la convocatoria anual correspondiente.

RH30.23.7

OBSERVACIONES

- El orden de prelación para la adjudicación de los permisos (si el número de solicitudes que cumplan los requisitos fuese superior al de permisos ofertados) será determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:
 1. Mayor tiempo consecutivo sin haber disfrutado de licencia por estudios.
 2. Mayor tiempo de antigüedad como funcionario de carrera en situación de servicio activo en alguno de los Cuerpos Docentes.
 3. Mayor edad del solicitante.
- El período de disfrute del permiso es computable a efectos de antigüedad y de derechos pasivos.
- Son causas de revocación las siguientes:
 - Estar incurso en la tramitación de un expediente de incapacidad en el que recaiga un informe favorable de jubilación.
 - Obtener destino fuera del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid
 - Obtener destino en un puesto no docente.
 - Pasar a la situación de Servicios Especiales.
 - Ser sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.
 - Ser condenado en el orden penal.
- El permiso concedido es irrenunciable durante los cinco años en que se perfecciona, salvo excepciones que puedan causar perjuicios graves, apreciadas discrecionalmente por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Este permiso es incompatible con el disfrute, durante todo el periodo de cinco años en que se perfecciona, de licencias por estudios.

- El permiso incluye el periodo de vacaciones anuales.
- Durante el periodo de permiso se permanece sujeto a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Existen, además de este permiso, dos tipos de licencia por estudios de duración anual (Ver en bloque temático relativo a la Formación).
- A título orientativo, puede verse la última convocatoria, efectuada por *Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 23 de marzo de 2009* (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 14 de abril).

RH30.23.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección General de Recursos Humanos.
Documentación acreditativa	La que, en su caso, establezca la convocatoria anual correspondiente.
Plazo de solicitud	20 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el BOCM.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	La Dirección General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres meses.
Efectos silencio	Desestimatorio.
Notificaciones y traslados	Publicación el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

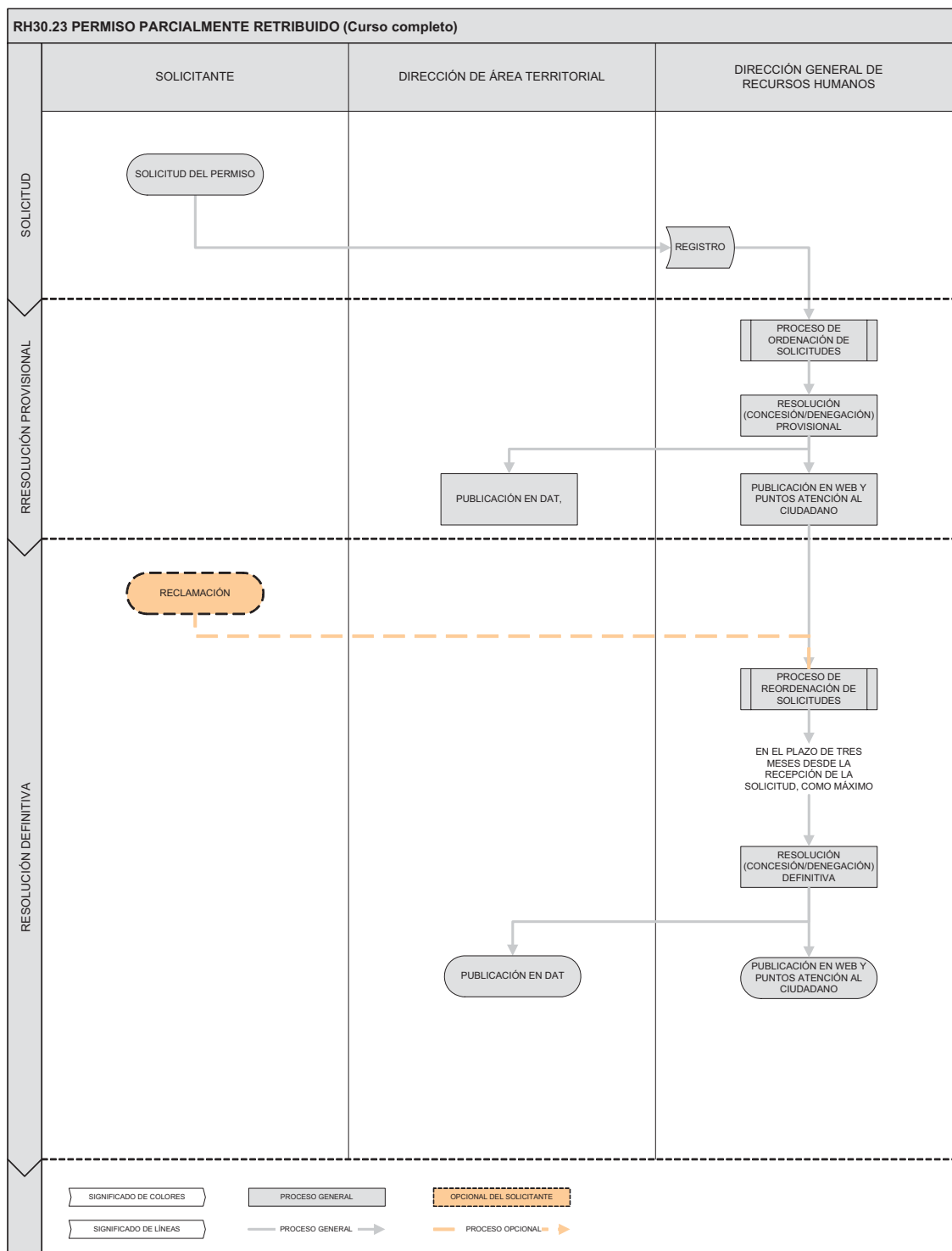
RH30.23.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdo sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente de 16 de diciembre de 2008. ■ Resolución de la Dirección general de Recursos Humanos reguladora de la convocatoria anual correspondiente.
De la competencia	Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

RH30.23.10

DIAGRAMA



Permiso por traslado de domicilio

RH30.24

RH30.24 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

RH30.24.1 HECHO CAUSANTE

Cambio de domicilio del funcionario.

RH30.24.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Dos días naturales consecutivos.

RH30.24.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.24.4 REQUISITOS

Que el cambio de domicilio se efectúe en los días solicitados.

RH30.24.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se concede siempre que se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.24.6 FECHA DE INICIO

El día del traslado o el inmediato anterior.

RH30.24.7 OBSERVACIONES

- El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho al permiso.
- El permiso se entenderá referido a los mismos días en que se produzca el traslado.

RH30.24.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	En el propio centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Justificación mediante documento que acredite la variación de domicilio (empadronamiento, recibos domiciliados, recibos de mudanzas).
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la solicitud. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro, después de disfrutado el permiso, no considera acreditado el traslado, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	<ul style="list-style-type: none"> • Al interesado. • En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor¹.

RH30.24.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 69.1 b) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de las Comunidad de Madrid. ■ Artículo 13.2 e) del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006. ■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
------------------------	---

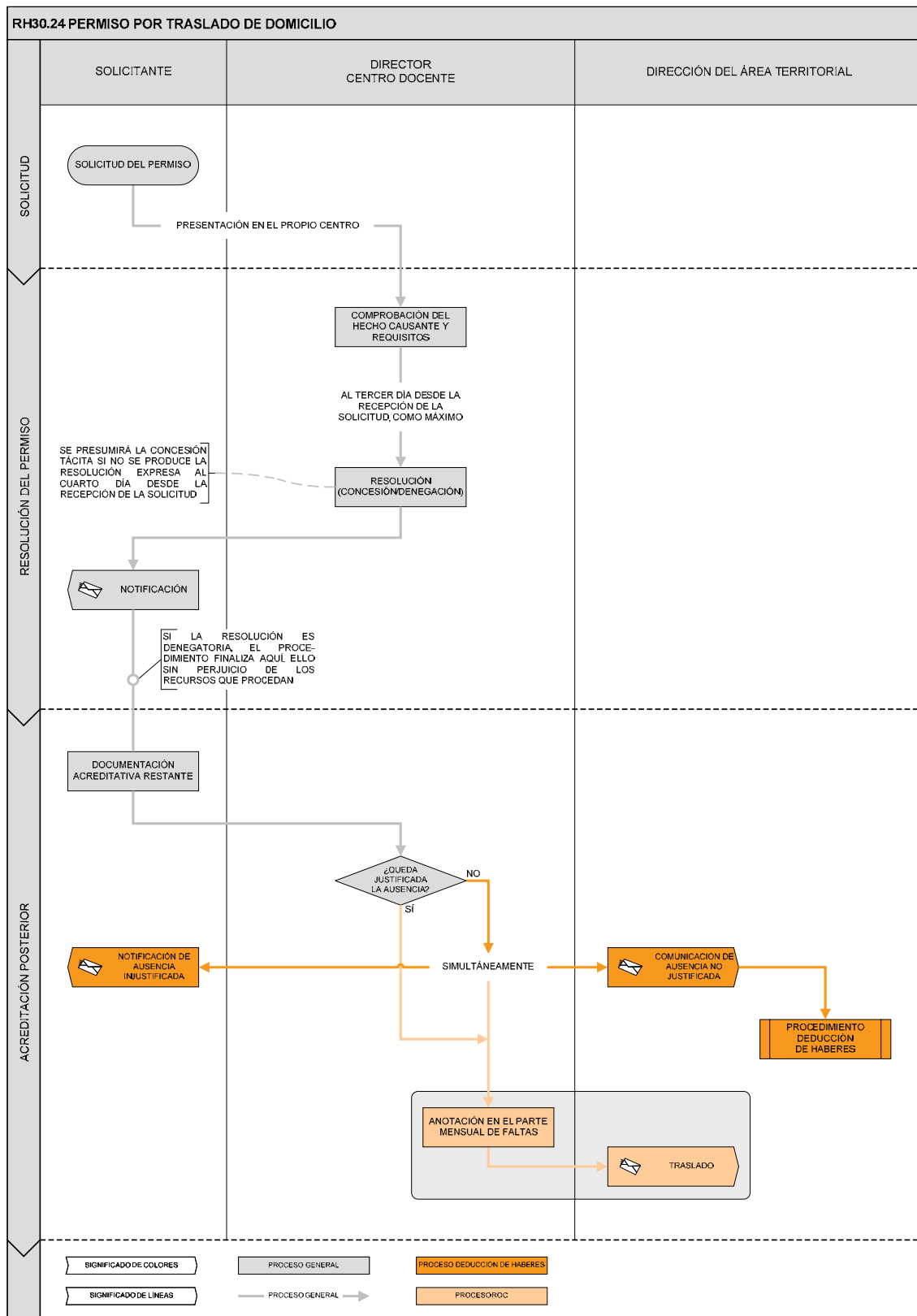
¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

De la competencia

- Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.
- Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.24.10

DIAGRAMA



Permiso por situaciones de
violencia de género
sobre la mujer funcionaria

RH30.25

RH30.25	PERMISO POR SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA
RH30.25.1	HECHO CAUSANTE Que la funcionaria sea víctima de violencia de género.
RH30.25.2	EFFECTOS Y DURACIÓN <ul style="list-style-type: none">• 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 establezca la Administración Educativa para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral.• Para las ausencias: el tiempo indispensable que marquen los Servicios Sociales de Atención o los de Salud.• Para las faltas de asistencia: el tiempo y condiciones que determinen los Servicios Sociales de Atención o los de Salud, según proceda.
RH30.25.3	EFFECTOS RETRIBUTIVOS <ul style="list-style-type: none">• Disminución proporcional de retribución, en el caso de reducción de jornada.• Con derecho a todas las retribuciones, en los demás casos.
RH30.25.4	REQUISITOS Que se determinen el hecho causante y las medidas adecuadas por parte de una de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none">• Servicios Sociales de Atención.• Servicio de Salud.• Autoridad judicial.
RH30.25.5	TIPO DE CONCESIÓN Reglada; se otorga siempre que se dan el hecho causante y los requisitos.
RH30.25.6	FECHA DE INICIO Se establece individualmente.

RH30.25.7

OBSERVACIONES

- En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.
- Existe la posibilidad de obtener traslado de destino (incluida localidad, si fuera preciso) sin necesidad de hacerlo a través del Concurso de traslados¹.

RH30.25.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	Se comunica, como mejor proceda, al Director del Área Territorial correspondiente.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en que el órgano judicial estime, aun con indicios, la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituyen el objeto de esta Ley, resolución administrativa en el caso de acoso sexual. ▪ Excepcionalmente, Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección o resolución judicial equivalente. ▪ Informe de los Servicios Sociales de Atención. ▪ Informe de los Servicios de Salud. <p>Igualmente, con carácter excepcional, podrá reconocerse el ejercicio de estos derechos a las mujeres que, aún sin título habilitante de los mencionados en los apartados anteriores, se encuentren en una situación notoria de necesidad por causa de Violencia de Género, siempre previa la denuncia correspondiente y en tanto recae resolución judicial.</p>
Plazo de solicitud	Abierto.
Informes preceptivos	Ninguno.
Órgano que resuelve	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las faltas de asistencia retribuidas justificadas por los servicios sociales o de salud podrán ser tratadas como "AUSENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE MENOS DE CUATRO DÍAS (RH30.11)" o ser justificadas directamente ante la Dirección del Área Territorial correspondiente. ▪ La reducción de la jornada con la disminución proporcional de las retribuciones se realiza por la Dirección de Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.

¹ Cfr. la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

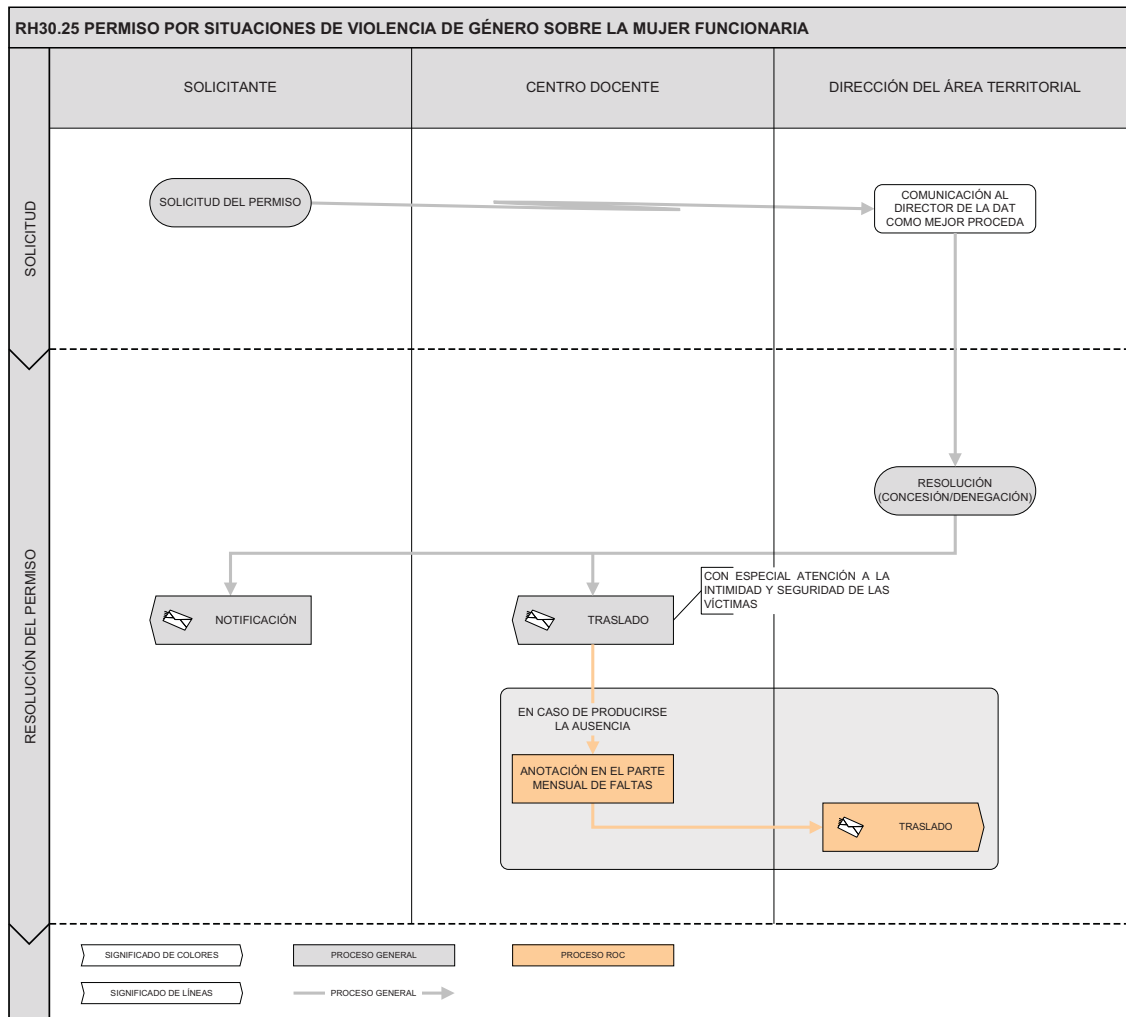
Plazo de resolución	Diez días, una vez recibida toda la documentación pertinente.
Efectos silencio	Estimatorio.
Notificaciones y traslados	A la interesada y al Director del centro, con especial atención a la intimidad y seguridad de las víctimas.

RH30.25.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 49 d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. ■ Artículos 23 y 31 de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.25.10 | DIAGRAMA



Permiso por enfermedad grave,
accidente u hospitalización
de familiar

RH30.31

RH30.31 PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE U HOSPITALIZACIÓN DE FAMILIAR

RH30.31.1 HECHO CAUSANTE

- **A)** Hospitalización, accidente o enfermedad graves de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- **B)** Cirugía mayor ambulatoria y hospital de día de cónyuge, hijos o padres a cargo.

RH30.31.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- **Hecho causante A):** Permiso de ausencia al trabajo de hasta tres o cinco días naturales, en función de que el suceso se produzca, respectivamente, dentro o fuera de la Comunidad de Madrid.
- **Hecho causante B):** Permiso de ausencia al trabajo de un día.

RH30.31.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.31.4 REQUISITOS

- Que el justificante médico a aportar para acreditar el hecho causante especifique la hospitalización o califique el accidente o enfermedad como grave o muy grave, según sea el caso.

RH30.31.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos).

RH30.31.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

RH30.31.7

OBSERVACIONES

- En el supuesto de coincidencia de enfermedad de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.
- La intervención quirúrgica de cirugía menor no se considera enfermedad grave.
- Se entiende que los padres están a cargo del hijo (funcionario solicitante) cuando se da una de estas situaciones:
 - Conviven con el funcionario en su mismo domicilio, estando empadronados todos en él.
 - Conviven temporalmente con el funcionario en su mismo domicilio, disponiendo de tarjeta de asistencia ambulatoria de la Seguridad Social que lo acredite.
 - Viven solos (sin que haya otros familiares que pudieran atenderlos) y padecen algún tipo de incapacidad oficialmente reconocida.
- Los justificantes acreditativos del hecho causante no deben contener información sobre la enfermedad o intervención pero, para que surtan efecto, sí deben calificar su carácter de "grave" o "muy grave".
- Los servicios sanitarios no pueden expedir el justificante sin disponer de la autorización expresa del paciente, salvo cuando, por su estado, no pueda otorgarla, en cuyo caso deberá asumir el solicitante la responsabilidad sobre el uso del documento recibido.
- La acreditación del parentesco no debe incluirse en el justificante médico, sino que debe efectuarla el interesado por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

RH30.31.8

PROCEDIMIENTO

Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)	El funcionario debe avisar de su ausencia, lo antes posible, al director del centro y justificarla el día de la reincorporación de forma que resulte suficiente. La documentación justificativa del permiso se presentará en el centro que dará traslado a la Dirección del Área Territorial.	
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento expedido por el hospital o centro de día -o, en su defecto, por el médico que asistió al enfermo-acreditativo además, en el primer caso, de que la hospitalización derive de enfermedad grave o muy grave. ■ Certificado de empadronamiento en el mismo domicilio que el funcionario, tarjeta de asistencia ambulatoria de la Seguridad Social, declaración de minusvalía efectuada por la Administración o documento acreditativo del parentesco o relación del interesado con el paciente cuya situación genera el derecho al permiso. 	
Plazo de comunicación de la ausencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ En los casos de accidente o enfermedad grave sobrevenida, inmediatamente de producido el hecho causante. ■ En caso de hospitalización, si es programada, con la antelación suficiente y, si es de urgencia, de forma inmediata al hecho. 	
Informes preceptivos	No hay.	
Órgano que resuelve	HASTA 3 DÍAS: El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	4 ó 5 DÍAS: El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de solicitud, en el caso de intervención programada o de la reincorporación, en los demás casos. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida¹. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cinco días, a partir de la fecha de solicitud, en el caso de intervención programada o de la reincorporación, en los demás casos. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud (en el caso de una operación programada) o de la reincorporación).	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los cinco días siguientes al de la solicitud (en el caso de una operación programada) o de la reincorporación).
Notificaciones y traslados	Al interesado. En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante ¹	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio, en su caso. En caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al interesado a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

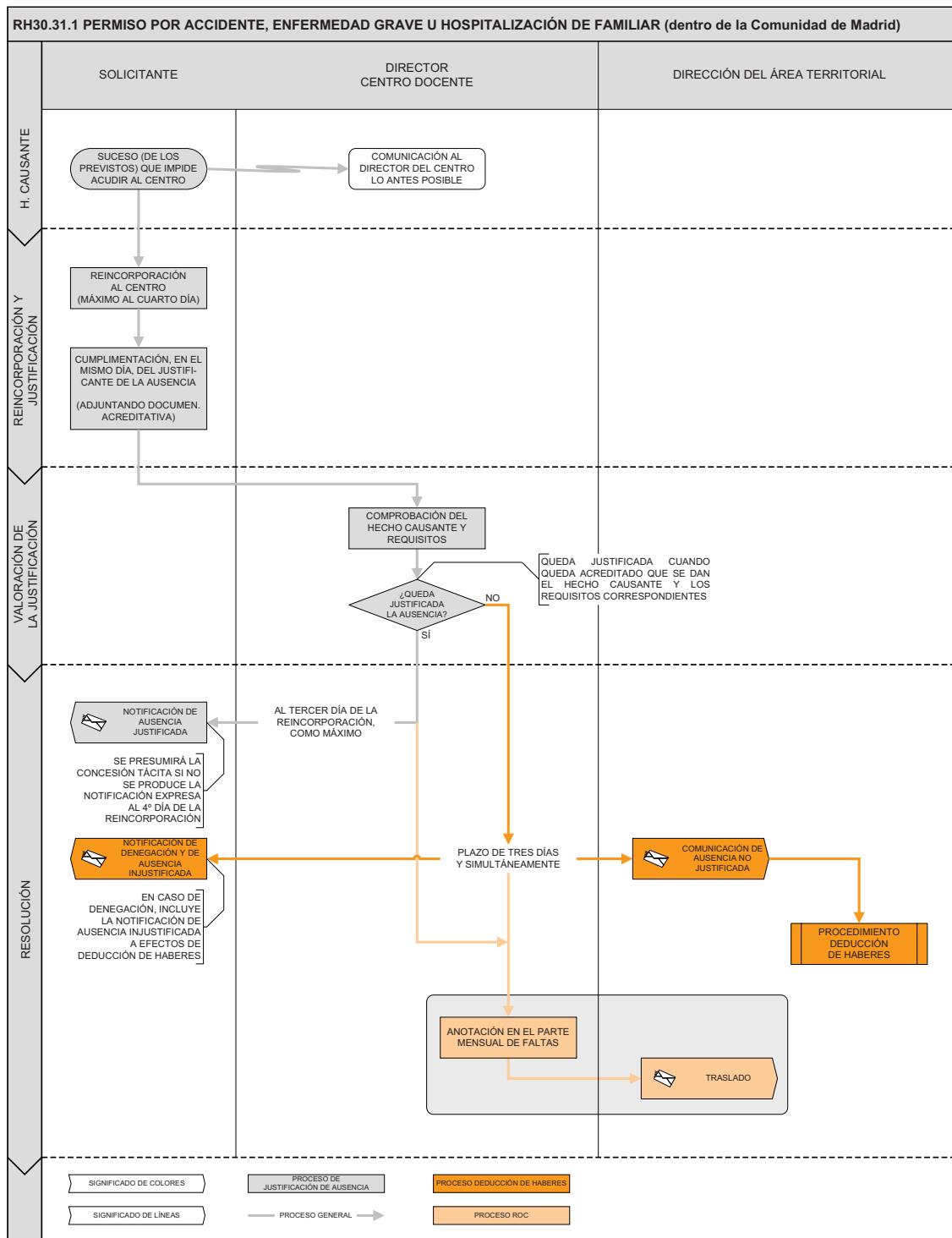
RH30.31.9

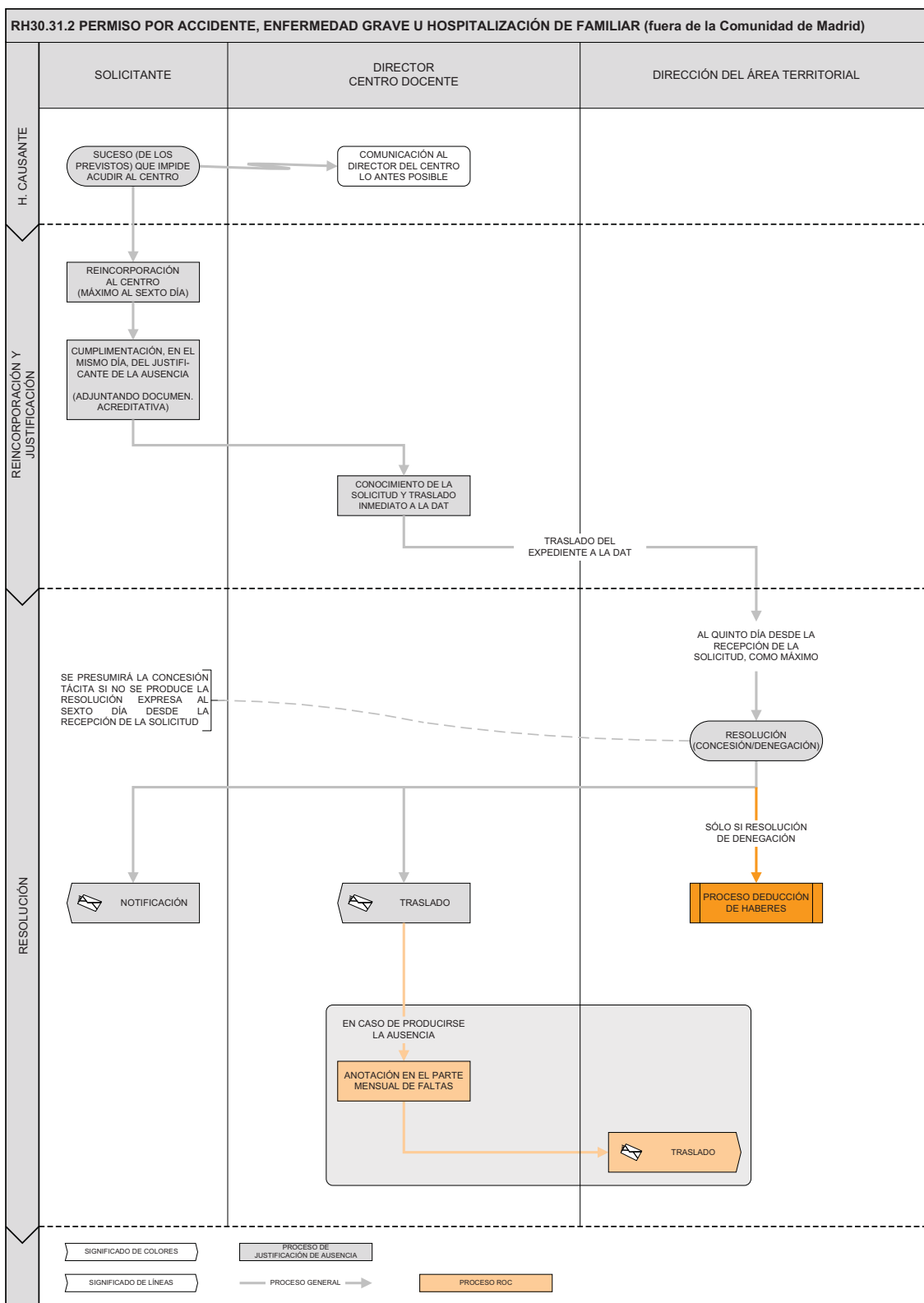
NORMATIVA REGULADORA

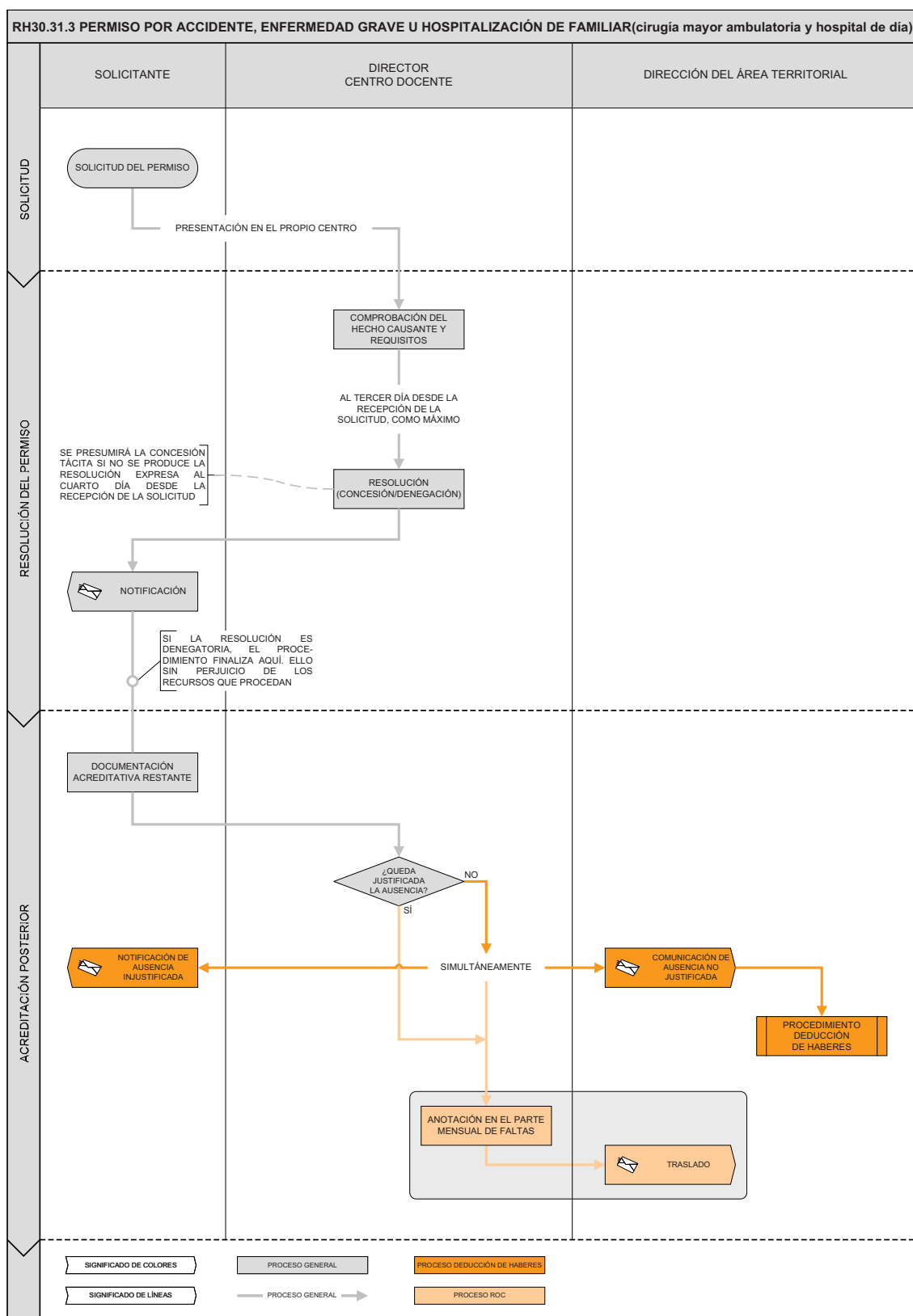
Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 69.1 a) de la Ley 1/1986, de 12 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. ■ Artículo 13.2.d), y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006. ■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente. ■ Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos. ■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.31.10

DIAGRAMAS









Permiso por enfermedad de hijo
menor de 16 años

RH30.32

RH30.32 PERMISO POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE 16 AÑOS

RH30.32.1 HECHO CAUSANTE

La enfermedad de hijos menores de dieciséis años de edad, siempre que las circunstancias familiares así lo hagan preciso.

RH30.32.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso de ausencia al trabajo de hasta cuatro días naturales consecutivos.

RH30.32.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho al 50 % de las retribuciones.

RH30.32.4 REQUISITOS

No hay.

RH30.32.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.32.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

RH30.32.7 OBSERVACIONES

La acreditación de las circunstancias familiares que lo hagan preciso incluirá la consideración de la posibilidad de permiso del otro progenitor, en su caso.

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos:

El justificante médico no debe contener datos relativos al diagnóstico o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar que existe una situación de enfermedad.

RH30.32.8

PROCEDIMIENTO

Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)	El funcionario debe avisar de su ausencia, lo antes posible, al conocerse la necesidad, al Director del centro y justificarla el día de la reincorporación de forma que resulte suficiente. La documentación justificativa del permiso se presentará en el centro que dará traslado inmediato a la Dirección del Área Territorial.
Documentación acreditativa	Certificado médico acreditativo de la situación de enfermedad y documento acreditativo de las circunstancias familiares que hagan preciso el permiso, en el que conste la imposibilidad de que el otro progenitor pueda atender al menor.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la justificación de la ausencia. OBSERVACIONES: La Dirección del Área Territorial correspondiente, si no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, podrá iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la justificación de la ausencia).
Notificaciones y traslados	Al interesado y al Director del Centro en que preste servicio el funcionario. En el caso de que la Dirección de Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al funcionario a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

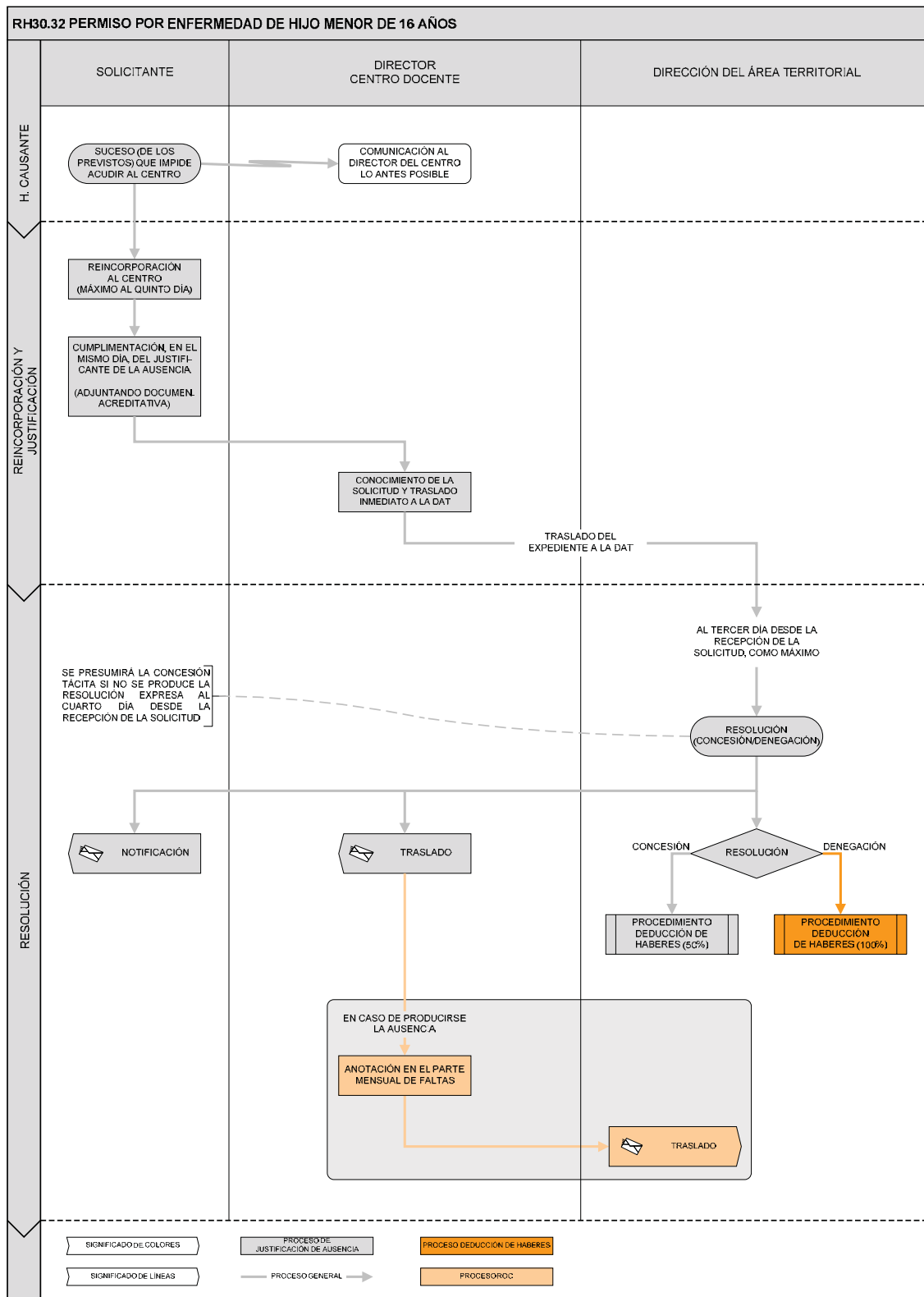
RH30.32.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 13.2 g), y párrafo final, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006.■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente.■ Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.32.10

DIAGRAMA



Permiso por
fallecimiento de familiar

RH30.33

RH30.33 PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

RH30.33.1 HECHO CAUSANTE

El fallecimiento de un familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

RH30.33.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Por familiares en primer o segundo grado: Permiso de ausencia al trabajo de tres o cinco días naturales consecutivos, en función de que se produzca el suceso dentro o fuera de la Comunidad de Madrid.
- Por familiares de tercer grado: Permiso de un día de ausencia al trabajo.

RH30.33.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.33.4 REQUISITOS

No hay requisitos específicos.

RH30.33.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.33.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

RH30.33.7 OBSERVACIONES

- El inicio de este permiso interrumpirá, en su caso, el que eventualmente se viniera disfrutando por enfermedad u hospitalización de familiar (Cfr. RH30.03).
- En el supuesto de fallecimiento de varios familiares en el mismo día, los permisos no son acumulables, sólo se concede el permiso de mayor duración.

RH30.33.8

PROCEDIMIENTO

Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)	El funcionario debe avisar de su ausencia, lo antes posible al Director del centro y justificarla en el momento de la reincorporación de forma que resulte suficiente. La documentación justificativa del permiso se presentará en el centro que dará traslado inmediato a la Dirección del Área Territorial.	
Documentación acreditativa	Cualquiera que acredite el fallecimiento y el grado de parentesco con el funcionario.	
Informes preceptivos	No hay.	
Órgano que resuelve	HASTA 3 DÍAS: El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.	4 ó 5 DÍAS: El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida¹. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).	
Notificaciones y traslados	Al interesado. En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante ¹	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio, en su caso. En caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al interesado a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

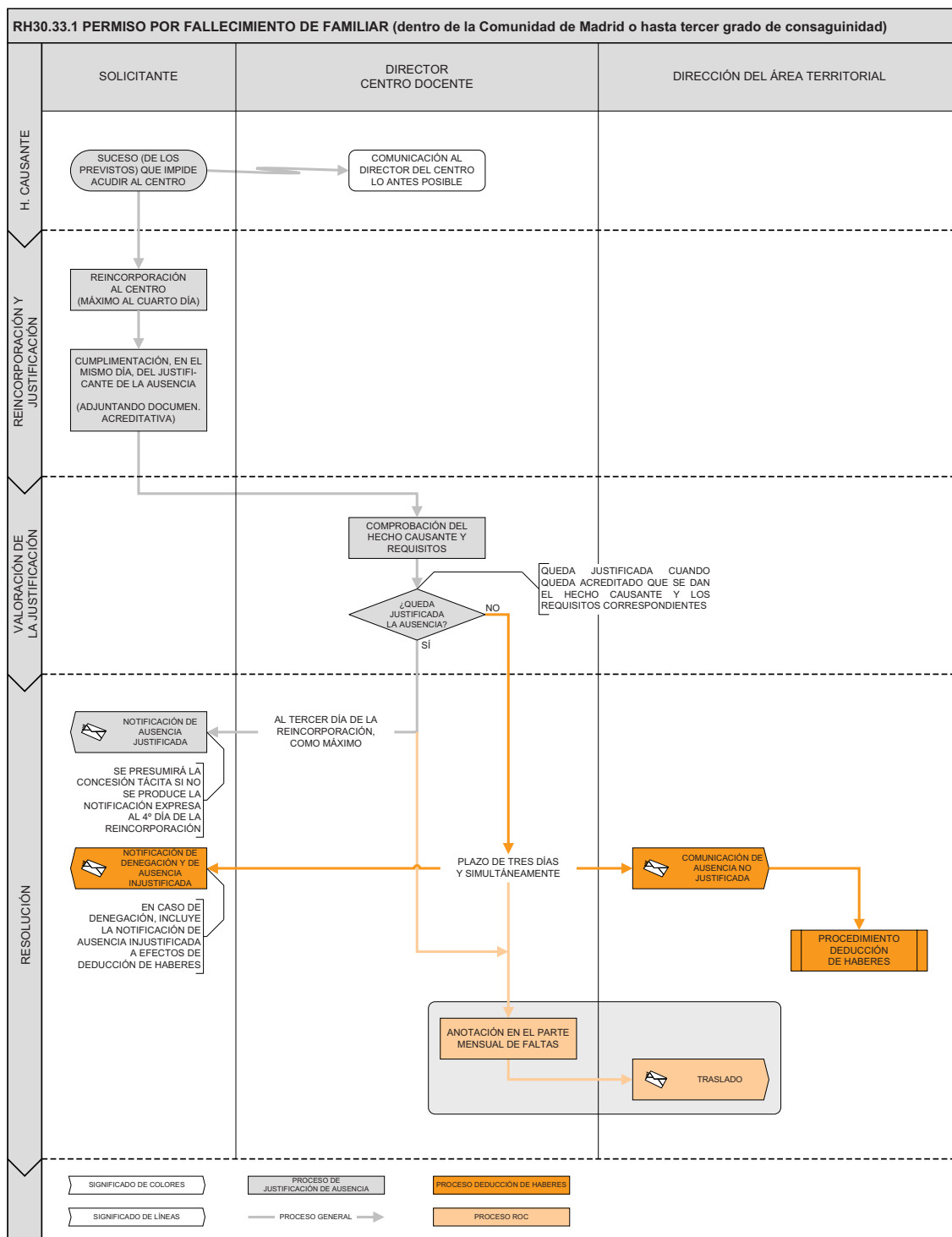
RH30.33.9

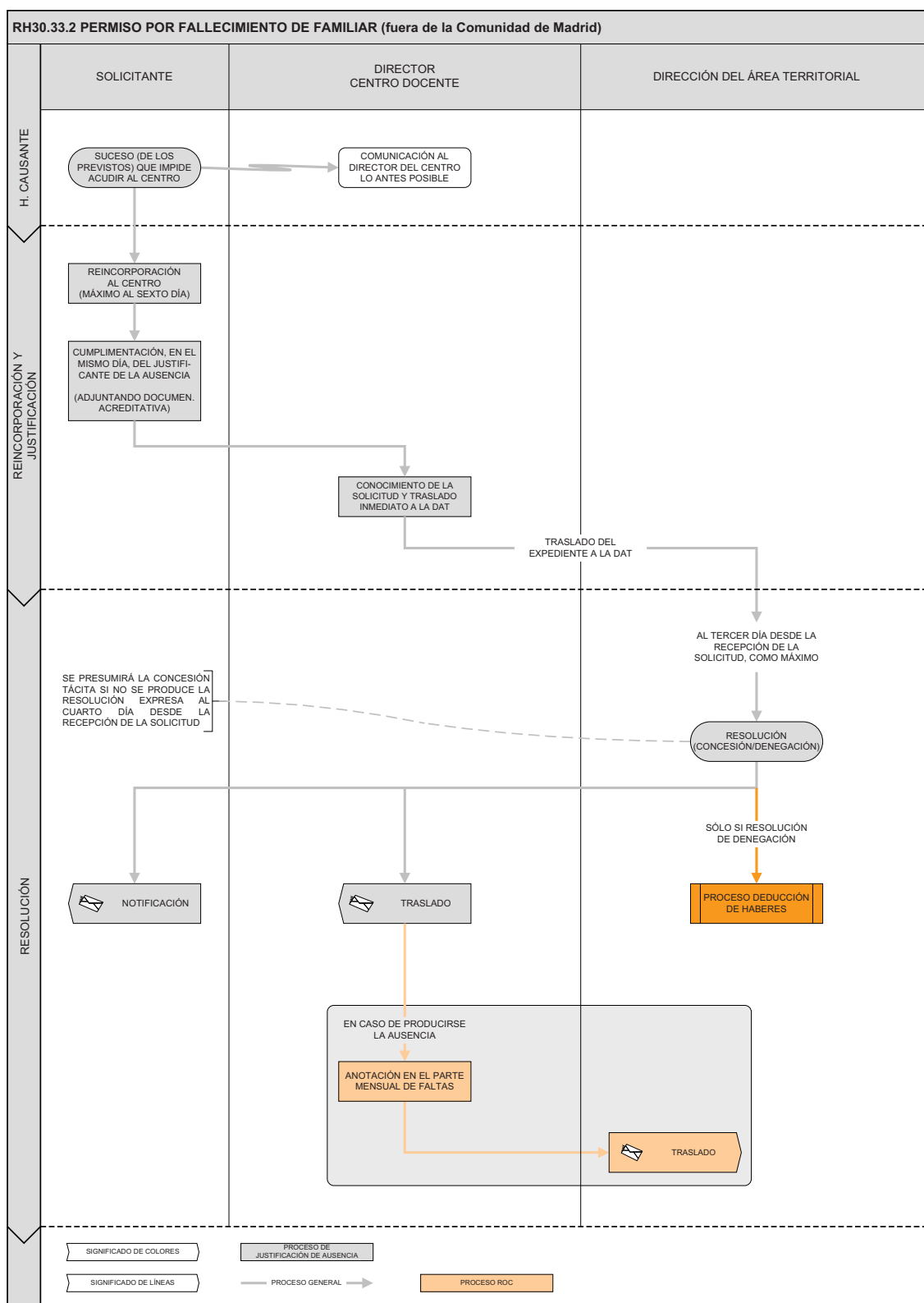
NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 69.1 a) de la Ley 1/1986, de 12 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.■ Artículo 13.2.d), y párrafo penúltimo, del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006.■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.33.10

DIAGRAMA





Permiso por
matrimonio de un familiar

RH30.34

RH30.34 PERMISO POR MATRIMONIO DE UN FAMILIAR

RH30.34.1 HECHO CAUSANTE

La celebración del matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente de hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos del funcionario.

RH30.34.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso de ausencia al trabajo el día de su celebración.

RH30.34.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.34.4 REQUISITOS

No hay requisitos específicos.

RH30.34.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.34.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

RH30.34.7 OBSERVACIONES

No hay.

RH30.34.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	En el propio centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Documento, presentado a posteriori, que acredite el matrimonio o la unión de hecho y el parentesco del funcionario con uno de los contrayentes.
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la solicitud. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro, después de disfrutado el permiso, no considera acreditado el hecho causante, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	<ul style="list-style-type: none"> • Al interesado. • En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor¹.

RH30.34.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente. ■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
------------------------	--

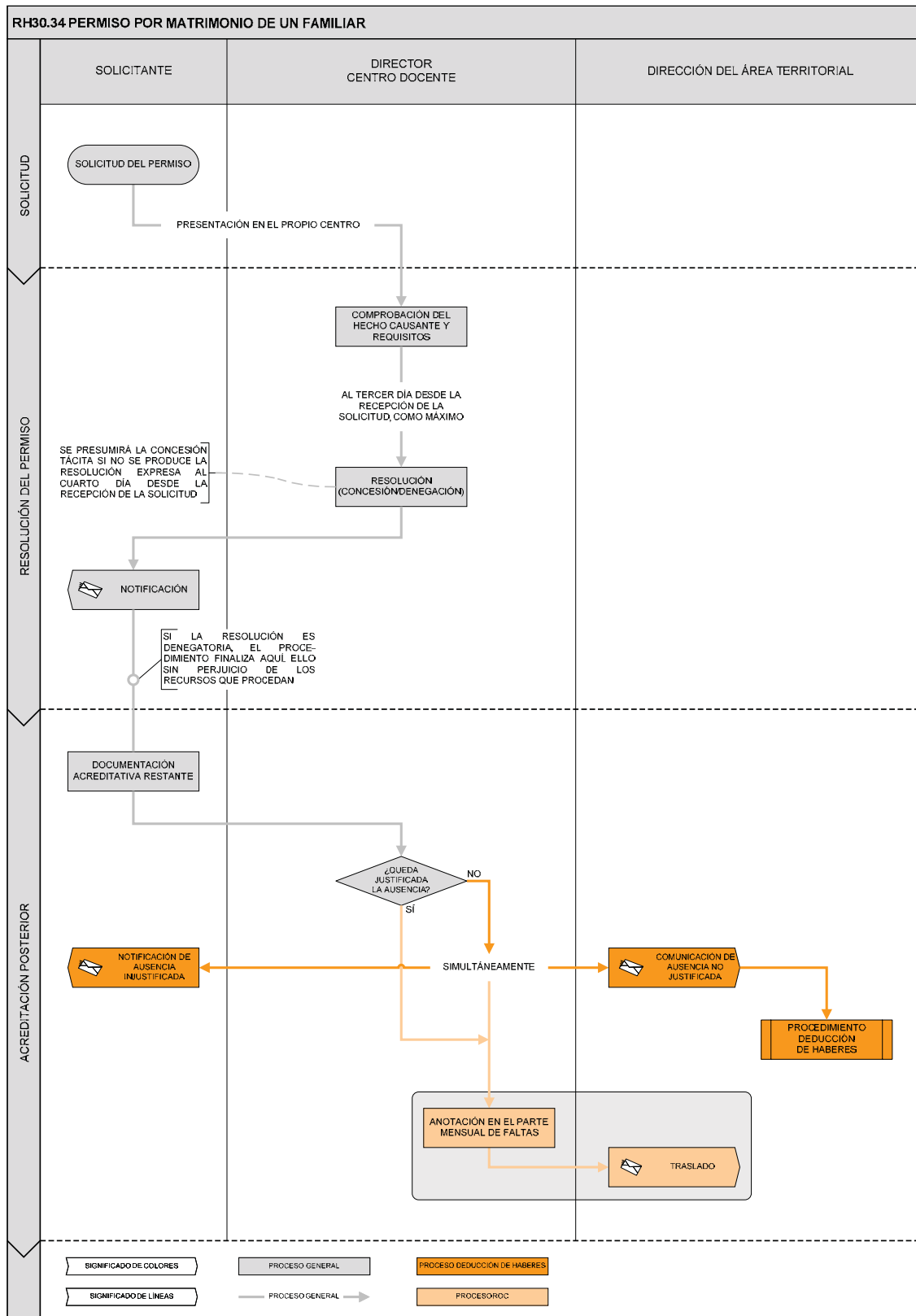
¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

De la competencia

- Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.
- Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.34.10

DIAGRAMA



Reducción de jornada por
guarda legal

RH30.35

RH30.35

REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

RH30.35.1

HECHO CAUSANTE

Que el funcionario tenga a su cuidado directo, por razón de guarda legal, a una persona en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Menor de seis años.
- b) Menor de entre seis y doce años.
- c) Disminuido psíquico o físico que no desarrolle ninguna actividad retribuida.
- d) Padre, madre o cónyuge, que convivan con el funcionario, en casos debidamente justificados, basados en la incapacidad física de este familiar.

RH30.35.2

EFFECTOS Y DURACIÓN

- Hechos causantes a), c) y d): Disminución proporcional de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, durante los trimestres escolares completos que solicite el funcionario, mientras se mantenga la situación que provoca la reducción, salvo casos excepcionales, apreciados por la Administración, en que expresamente se acredite fehacientemente que circunstancias extraordinarias impiden su adaptación al trimestre escolar.
- Hecho causante b): Disminución proporcional de la jornada de trabajo en un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, durante el curso o cursos completos que solicite el funcionario, mientras se mantenga la situación que provoca la reducción.
- Hijo que cumple 6 años durante el curso escolar: Si, en el momento en que el hijo cumpla 6 años, se viniera disfrutando de reducción de jornada conforme al hecho causante a), se podrá optar por prorrogarla hasta el final del curso, manteniendo el grado de reducción aunque ello implique pasar del hecho causante a) al b).

RH30.35.3

EFFECTOS RETRIBUTIVOS

Con reducción proporcional de las retribuciones.

RH30.35.4

REQUISITOS

- En los casos de disminución física o psíquica y de incapacidad física mencionados, padecerla en un porcentaje igual o superior al 33% y que haya sido así acreditado por la administración pública competente.

- La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal es incompatible con la realización de cualquier otra actividad laboral o profesional, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

RH30.35.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.35.6

FECHA DE INICIO

- Coincidirá con la de comienzo del trimestre escolar (o curso) para el que se solicite.
- La Administración podrá, en casos excepcionales, autorizar otra, salvo para el supuesto de hijos entre 6 y 12 años.

RH30.35.7

OBSERVACIONES

- La reducción afecta a la totalidad de la jornada laboral, repercutiendo de forma proporcional en los periodos lectivos y no lectivos que la conforman.
- Esta reducción de jornada es acumulable con la del permiso de ausencia del trabajo por cuidado de un hijo menor de doce meses (lactancia).
- Los trimestres escolares incluyen el periodo no lectivo subsiguiente hasta el comienzo del siguiente trimestre o curso, conforme al calendario escolar correspondiente. Así, la reducción de jornada del tercer trimestre del curso escolar se prolonga hasta el inicio del curso siguiente; la del primer trimestre del curso se prolonga hasta el final de las vacaciones de navidad; y la del segundo trimestre lo hace hasta el final de las vacaciones de Semana Santa.

RH30.35.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso de hijos menores de 12 años: Libro de familia. ▪ Resto de casos: Certificación de minusvalía expedida por el correspondiente Equipo de Valoración de Incapacidades que acredite la discapacidad y su grado y, en su caso, certificación acreditativa de la convivencia.
Plazo de solicitud	La solicitud debe hacerse, al menos, quince días antes de la fecha de inicio del permiso. En el caso del curso escolar en que el hijo menor cumpla 6 años, el permiso deberá solicitarse al menos quince días antes del comienzo del curso, indicando si se solicita sólo hasta la fecha que los cumpla o hasta el final del curso.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Diez días, a partir de la fecha de la solicitud.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los diez días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del Centro en que preste servicio.

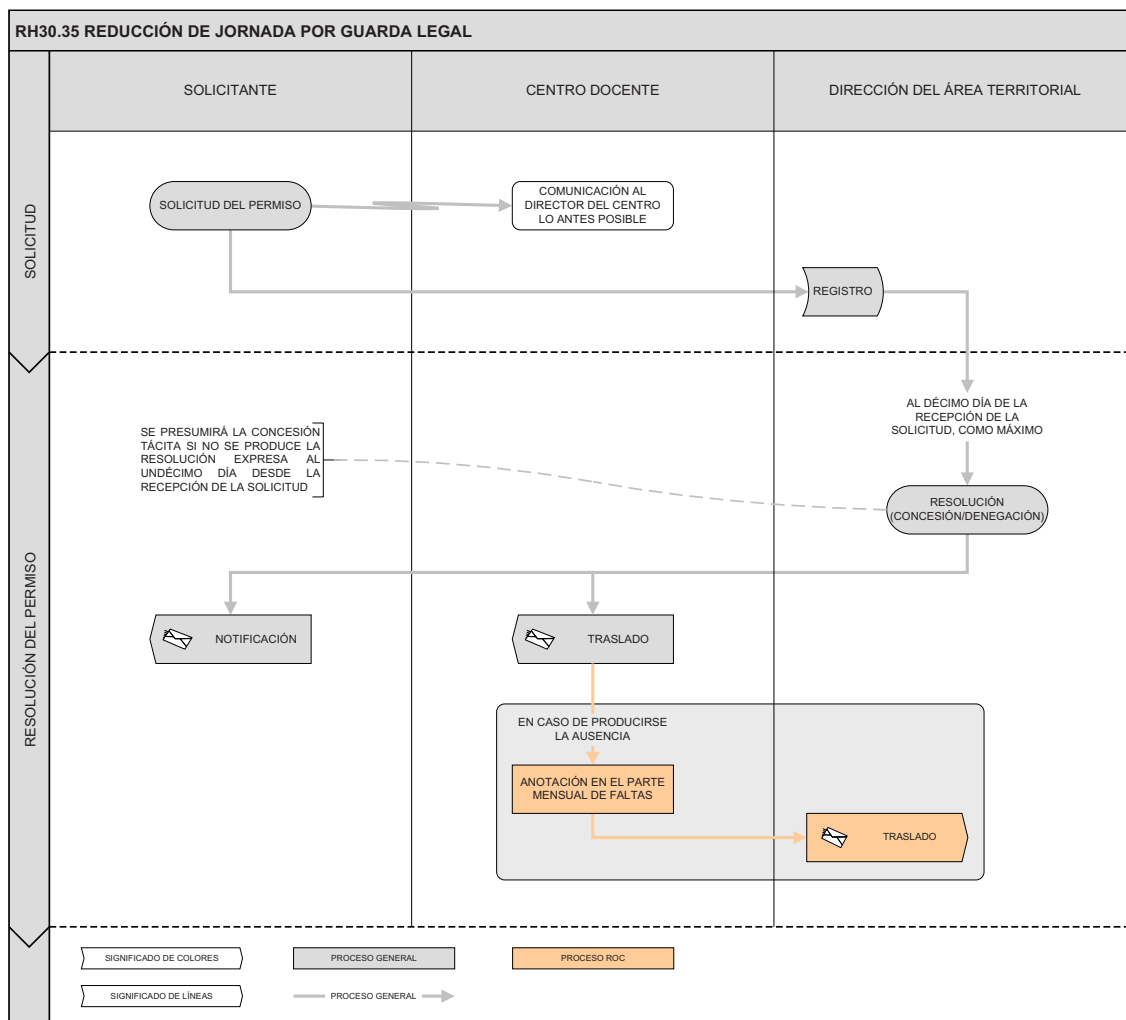
RH30.35.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 71.2 y 3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y, en cuanto lo complete y no se oponga: <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 30.1 g), párrafo tercero, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ■ Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 30.1 f)¹ de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ■ Orden del Ministerio de Educación y Cultura de 26 de octubre de 1999, por la que se regula la aplicación del Real Decreto 2670/1998, de 11 de diciembre a los funcionarios docentes. ■ Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003. ■ Acuerdo de 12 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. <p>¹Esta letra f) pasó a ser la g) en virtud de la modificación efectuada por el artículo 58.1 de la Ley 53/2002, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social para 2003.</p>
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.35.10

DIAGRAMA





Licencia para asistir a
actividades de formación

RH30.41

RH30.41 LICENCIA PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

RH30.41.1 HECHO CAUSANTE

Realizar actividades de formación y perfeccionamiento, relacionadas con las enseñanzas que imparta el solicitante (cursos, congresos, simposios, seminarios, conferencias, ponencias, etc.).

RH30.41.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Licencia para asistir a las actividades formativas que lo generan, durante el tiempo de su realización, incluido el indispensable para el desplazamiento.

RH30.41.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con retribución, pero sin derecho a dietas, gastos de locomoción ni alojamiento, que correrán a cargo del organismo que realiza la actividad o, en su caso, del propio interesado.

RH30.41.4 REQUISITOS

- Subordinado a las necesidades del servicio. Este permiso sólo se concederá si existe una propuesta de actividades con los alumnos, para llevar a cabo durante la ausencia del funcionario.
- Las actividades de formación que lo generen deberán ser de especial interés para la función docente y la propia formación permanente del solicitante o para el propio centro en que preste servicio.
- Haber sido seleccionado, invitado o estar inscrito para realizar la actividad formativa.

RH30.41.5 TIPO DE CONCESIÓN

Discrecional.

RH30.41.6 FECHA DE INICIO

La indicada en la Resolución de concesión.

RH30.41.7 OBSERVACIONES

- Su concesión está supeditada a que las necesidades del servicio queden cubiertas sin afectar significativamente a su calidad y, en especial, sin repercutir negativamente sobre los alumnos.

- Si las actividades son promovidas u organizadas por la propia Administración educativa no son licencias por estudios sino un acto de servicio que puede dar lugar, en su caso, a una comisión de servicios.
- Cuando la falta de asistencia por estos motivos supere la duración del permiso concedido, el profesor deberá solicitar licencia por asuntos propios.

RH30.41.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De estar seleccionado, invitado o inscrito para realizar la actividad formativa. ▪ Propuesta de recuperación de clases y resto de actividades.
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, ocho días del comienzo de la actividad de formación.
Informes preceptivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Del Director del centro, garantizando que quedan cubiertas las necesidades del servicio. ▪ En caso de que el solicitante sea el propio Director del centro, el informe será emitido por el Inspector del centro.
Órgano que resuelve	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se trata de actividades que se realicen dentro de la Comunidad de Madrid, resolverá el Director de Área Territorial a que corresponda el centro de servicio. ▪ Si se trata de actividades que se realicen fuera de la Comunidad de Madrid, resolverá el Director General de Recursos Humanos, a propuesta de la Dirección de Área Territorial.
Plazo de resolución	Dos meses.
Efectos silencio	Desestimatorio (El permiso se presumirá denegado si el solicitante no recibe una resolución expresa en los dos meses siguientes al día de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.

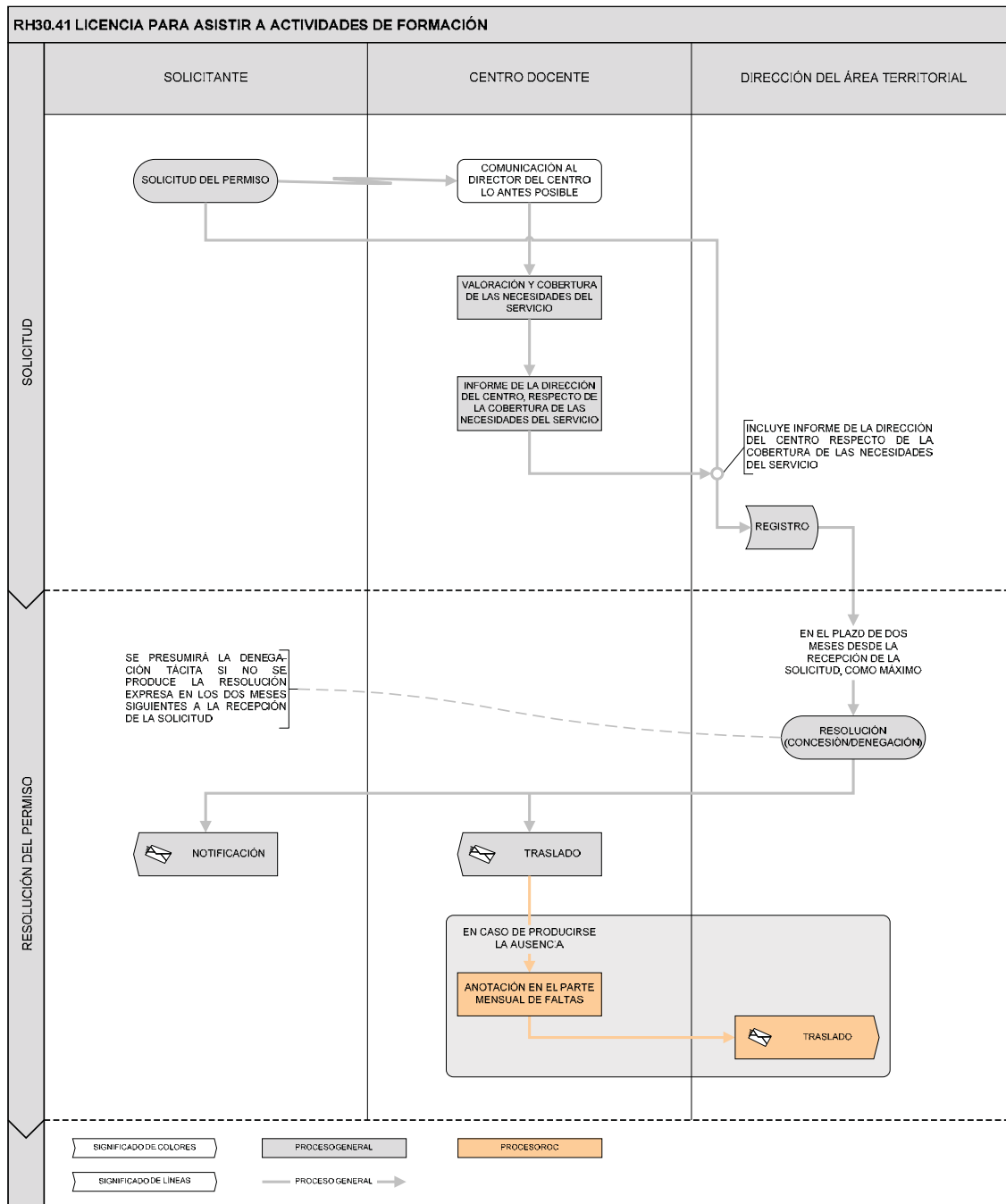
RH30.41.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid, Art. 70.1.▪ Artículo 54.2 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.
De la competencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.▪ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.41.10

DIAGRAMA



Permiso para la concurrencia a
exámenes finales

RH30.42

RH30.42 PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES FINALES

RH30.42.1 HECHO CAUSANTE

La concurrencia del funcionario a exámenes finales (también parciales liberatorios) y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación.

Se entienden incluidos los ejercicios de pruebas selectivas o concursos de méritos convocados por las Administraciones Públicas y Organismos Públicos.

RH30.42.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Licencia para ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable en el día de su celebración.

RH30.42.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.42.4 REQUISITOS

- Estar matriculado en un centro oficial, admitido a pruebas selectivas o concursos de méritos, respectivamente.
- Ponerlo en conocimiento del Director del centro en que preste servicio al comienzo del curso escolar; en su defecto, lo antes posible; y, en todo caso, en el momento de la matriculación o inscripción en las pruebas selectivas.

RH30.42.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.42.6 FECHA DE INICIO

El propio día del examen.

RH30.42.7 OBSERVACIONES

Los exámenes que se celebren en día no lectivo no generan derecho al permiso.

RH30.42.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	En el propio centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Justificante de haber realizado el examen, con indicación de su lugar y horario de celebración (a presentar al Director del centro al reincorporarse al trabajo).
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales a la fecha de celebración del examen.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la solicitud. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro, después de disfrutado el permiso, no considera acreditada la asistencia al examen, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida. ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	<ul style="list-style-type: none"> • Al interesado. • En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor¹.

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

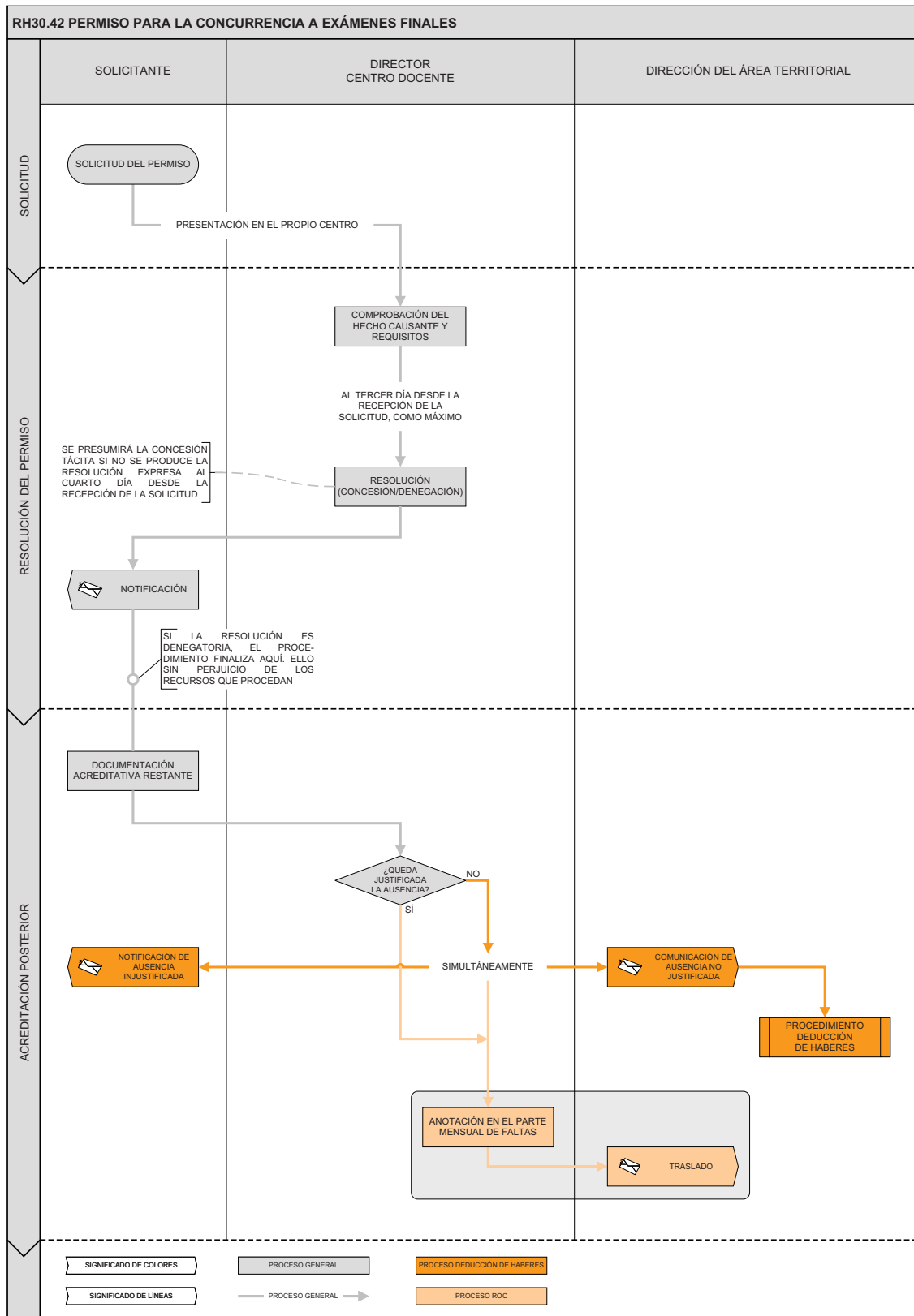
RH30.42.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Art. 69.2.a) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.■ Art. 13.2.f) del Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.42.10

DIAGRAMA



Licencia por estudios
(Retribuida)

RH30.43

RH30.43 LICENCIA POR ESTUDIOS (RETRIBUIDA)

RH30.43.1 HECHO CAUSANTE

Ser seleccionado en la convocatoria anual por la que se otorgan estas licencias –en régimen de concurrencia competitiva- para realizar:

- Estudios universitarios oficiales, tanto en régimen presencial como no presencial.
- Estudios en Universidades o Instituciones en otros países cuya lengua oficial sea diferente de la española.
- Proyectos de investigación educativa.
- Otras actividades de formación que, eventualmente, establezca la convocatoria anual correspondiente.

RH30.43.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Los establecidos en la convocatoria.

RH30.43.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Los establecidos en la convocatoria correspondiente.

RH30.43.4 REQUISITOS

Los establecidos en la convocatoria anual correspondiente. Generalmente, los siguientes:

- Ser funcionario de carrera de los cuerpos docentes o de inspección educativa en servicio activo, sin interrupción, en los tres años inmediatos a la fecha de comienzo del curso para el que se solicita y hasta la fecha de finalización de la licencia.
- Estar prestando servicio en puestos docentes en la Comunidad de Madrid y no tener destino definitivo que dependa de otra Administración educativa.
- Contar con seis años de antigüedad como funcionario de carrera de los cuerpos docentes, y dos en aquél desde el que se solicita la licencia, a la fecha de comienzo del curso siguiente a la fecha de solicitud.
- No haber sido sancionado, mediante resolución firme, por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave en los tres cursos anteriores.

- No haber sido beneficiario en convocatorias previas de cualquier otra administración educativa, de:
 - dos o más licencias anuales o cuatrimestrales.
 - una anual, en los diez últimos cursos.
 - una cuatrimestral en los seis últimos cursos.
- No estar destinado en adscripción temporal en el exterior durante el curso en el que se efectúe de la convocatoria.

RH30.43.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada, a través de un procedimiento anual de concurrencia competitiva.

RH30.43.6

FECHA DE INICIO

La establecida en la convocatoria anual correspondiente.

RH30.43.7

OBSERVACIONES

- La concesión de la licencia dará lugar a la reserva de plaza y puesto de trabajo y el período de la misma se estima como servicio activo computándose a efectos de servicios para trienios y sexenios.
- La licencia anual incluye el periodo de vacaciones anuales.
- La licencia concedida es irrenunciable, salvo excepciones apreciadas discrecionalmente por la Dirección General de Recursos Humanos, previo informe de la de Calidad de los Servicios.
- Sujeta a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Existe otro tipo de licencia por estudios, no retribuida, de concesión discrecional, cuya concesión no responde directamente a criterios institucionales de interés general (Cfr. RH30.17 bis).

RH30.43.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hoja de Servicios. ■ Documentación acreditativa de los estudios o proyecto de investigación a realizar, conforme establezca la convocatoria anual correspondiente. ■ Documentación acreditativa de los méritos, conforme establezca la convocatoria anual correspondiente.
Plazo de solicitud	15 días a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el BOCM (Que suele ser a partir de febrero del curso anterior al de disfrute).
Informes preceptivos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Del Servicio de Inspección Educativa (valoración de la función docente, de asesoramiento, directiva o inspectora). ■ De Comisiones técnicas constituidas al efecto (valoración el resto de aspectos).
Órgano que resuelve	El Director General de Recursos Humanos, a propuesta de la Comisión de valoración constituida en la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza.
Plazo de resolución	Seis meses.
Efectos silencio	Desestimatorio.
Notificaciones y traslados	Publicación en el B.O.C.M.

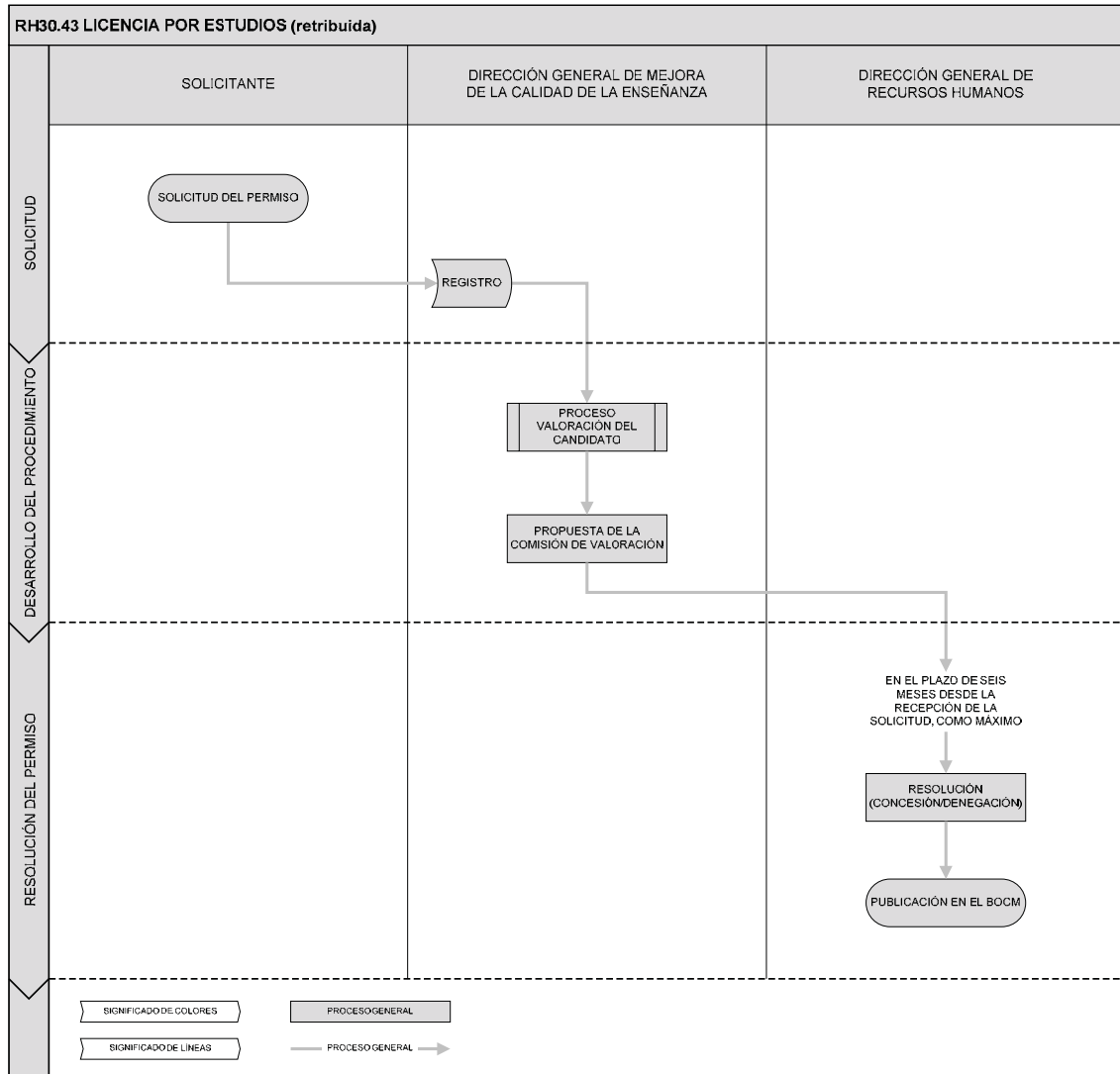
RH30.43.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Art. 70.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. ■ Art. 54 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (en virtud del art. 4 de la propia Ley 1/1986). ■ Acuerdo sectorial de 26 de octubre de 2006, Art. 18. ■ Orden de la Consejería de Educación reguladora de la convocatoria anual correspondiente.
De la competencia	El Director General de Recursos Humanos, en los términos establecidos en la Orden de la Consejería de Educación reguladora de la convocatoria anual correspondiente.

RH30.43.10

DIAGRAMA



Licencia sin retribución
(Curso completo)

RH30.44

RH30.44 LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN (Curso completo)

RH30.44.1 HECHO CAUSANTE

Ser seleccionado mediante el procedimiento establecido en la convocatoria anual destinada a conceder estos permisos que se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad e Madrid.

RH30.44.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- Dispensa de asistencia al trabajo durante un curso escolar completo.
- Durante el curso de disfrute del permiso se permanece en situación de servicio activo y se conserva el destino definitivo que, en su caso, se posea.

RH30.44.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

- Sin derecho a retribuciones.
- Cotizaciones por el periodo de la licencia:
 - *Régimen Especial del mutualismo administrativo (MUFACE)*. Los funcionarios las realizarán retroactivamente desde la fecha en que comiencen de nuevo a percibir retribuciones, descontándose mensualmente en nómina, hasta el total de la extinción del débito, una cuota corriente y otra atrasada.
 - *Régimen General de la Seguridad Social*. Durante el tiempo en que el funcionario disfrute de un permiso sin sueldo subsistirá la obligación de mantener el alta y cotizar por parte del Organismo público del que perciba sus retribuciones. La Administración cotizará únicamente por la parte correspondiente a la cuota patronal derivada de contingencias comunes, siendo la base de cotización la que correspondería, de haber continuado su prestación de servicios.

RH30.44.4 REQUISITOS

Los establecidos en la convocatoria anual correspondiente; generalmente, los siguientes:

- Ser funcionario de carrera en situación de servicio activo, prestando servicios en un puesto docente, de cualquiera de los Cuerpos Docentes que imparten enseñanzas no universitarias, al servicio de la Comunidad de Madrid, con al menos quince años de antigüedad en la Administración educativa.
- No estar cumpliendo sanción con motivo de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave.

- No estar incurso en la tramitación de un expediente de incapacidad.
- En caso de ocupar un cargo de gobierno unipersonal, al obtener la licencia se deberá solicitar el cese en dicho cargo con efectos previos al inicio del curso para el que se haya concedido.
- No haber disfrutado de licencias por estudios durante los anteriores cinco cursos escolares.

Todos estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que dure la licencia.

RH30.44.5

TIPO DE CONCESIÓN

Reglada, a través de un procedimiento anual de concurrencia competitiva.

RH30.44.6

FECHA DE INICIO

La establecida en la convocatoria anual correspondiente.

RH30.44.7

OBSERVACIONES

- El orden de prelación para la adjudicación de los permisos (si el número de solicitudes que cumplan los requisitos fuese superior al de licencias ofertadas) será determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:
 1. Estar matriculado en estudios conducentes a una titulación oficial durante el curso en que se solicite y compromiso de seguir matriculado en el curso siguiente.
 2. No haber disfrutado con anterioridad de licencias por estudios.
 3. Mayor tiempo de antigüedad como funcionario de carrera en situación de servicio activo en alguno de los Cuerpos Docentes.
 4. Año más antiguo de ingreso en alguno de los Cuerpos Docentes.
 5. Mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso.
- El período de disfrute de la licencia es computable a efectos de antigüedad y de derechos pasivos.
- El permiso incluye el periodo de vacaciones anuales.
- Son causas de revocación las siguientes:
 - Estar incurso en la tramitación de un expediente de incapacidad en el que recaiga un informe favorable de jubilación.
 - Obtener destino fuera del ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid

- Obtener destino en un puesto no docente.
 - Pasar a la situación de Servicios Especiales.
 - Ser sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.
 - Ser condenado en el orden penal.
- La licencia concedida es irrenunciable durante el periodo de su disfrute.
 - Durante el periodo de disfrute de la licencia se permanece sujeto a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Existen, además de este permiso, otro tipo de licencia por estudios de duración anual (Ver en bloque temático relativo a la Formación) y un permiso parcialmente retribuido (Ver en bloque temático de Asuntos personales).
 - A título orientativo, puede verse la última convocatoria, efectuada por *Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 23 de marzo de 2009* (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del 14 de abril).

RH30.44.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección General de Recursos Humanos.
Documentación acreditativa	La que, en su caso, establezca la convocatoria anual correspondiente, que incluirá la solicitud de cese voluntario en el cargo unipersonal de gobierno que, eventualmente, se viniere desempeñando, condicionado a la concesión de la licencia.
Plazo de solicitud	20 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el BOCM.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres meses.
Efectos silencio	Desestimatorio.
Notificaciones y traslados	Publicación el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

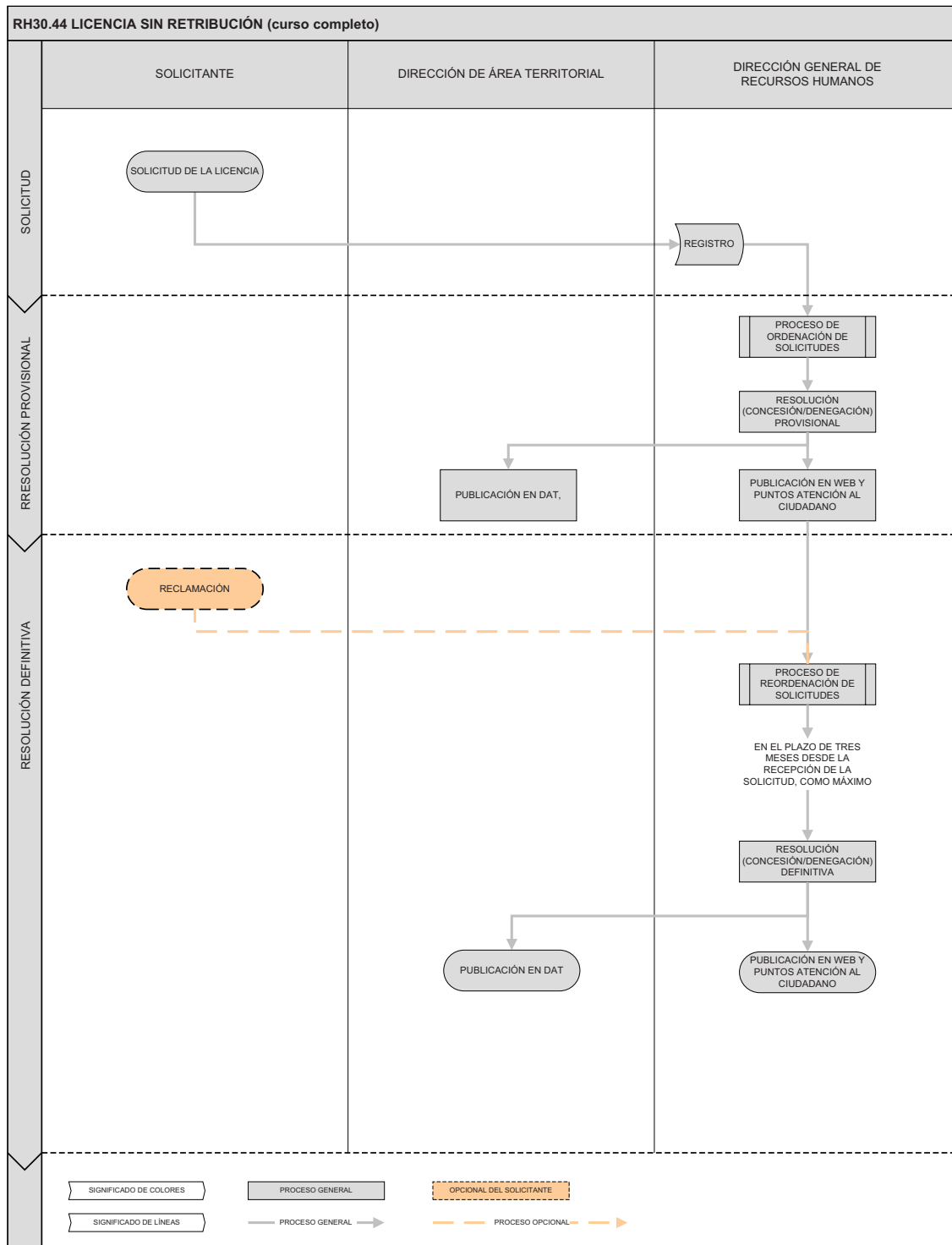
RH30.44.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdo sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente de 16 de diciembre de 2008. ■ Resolución de la Dirección general de Recursos Humanos reguladora de la convocatoria anual correspondiente. ■ Artículo 27 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo. ■ Artículo 2 de la Orden de 27 de octubre de 1992, sobre cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios públicos incluidos en su campo de aplicación.
De la competencia	Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

RH30.44.10

DIAGRAMA



Permiso por deber inexcusable

RH30.51

RH30.51 PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE

RH30.51.1 HECHO CAUSANTE

Que se presente la obligación de realizar un deber público o personal, cuyo incumplimiento genere en el funcionario una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

RH30.51.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario para su cumplimiento.

RH30.51.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.51.4 REQUISITOS

Es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.

RH30.51.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.51.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante y, si éste no exige la ausencia durante toda la jornada, en el periodo horario mínimo necesario.

RH30.51.7 OBSERVACIONES

- Comprende las responsabilidades cívicas determinadas por el ordenamiento jurídico, como las de participación en procesos electorales, regulada de manera específica en cada convocatoria, 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.
- Comprende igualmente la asistencia a las citaciones de órganos judiciales y administrativos.
- El permiso por deberes inexcusables de carácter público a funcionarios que, a su vez, son miembros de corporaciones locales se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo, 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.

- No pueden entenderse como deber inexcusable los deberes de carácter social, como por ejemplo la asistencia a funerales de familiares, ni los derivados de la voluntad del propio funcionario respecto de su necesidad de asistir o del momento en que tengan lugar, tales como el acompañamiento de un hijo al médico, la asistencia voluntaria a oficinas de Hacienda (incluso en el programa de cita previa para ayuda a la cumplimentación de declaraciones), notarías, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, etc; ello sin perjuicio de su eventual consideración como hecho causante de cualquier otro permiso o licencia existente.

RH30.51.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	<p>En el propio centro en que preste servicio, dirigida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Su Director, cuando su duración sea hasta tres días. ▪ La Dirección del Área Territorial correspondiente, cuando sea superior. <p>Cuando causas de fuerza mayor imposibiliten la solicitud y concesión previas podrá el funcionario avisar lo antes posible de su ausencia al superior jerárquico y justificarla a su reincorporación de forma que resulte suficiente.</p>	
Documentación acreditativa	Documento justificativo previo o certificación de asistencia, posterior al hecho causante.	
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales si el deber es conocido con anterioridad.	
Informes preceptivos	No hay.	
Órgano que resuelve	<p>HASTA TRES DÍAS: El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.</p>	<p>MÁS DE TRES DÍAS: El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.</p>
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida¹. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).	

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Artísticas.

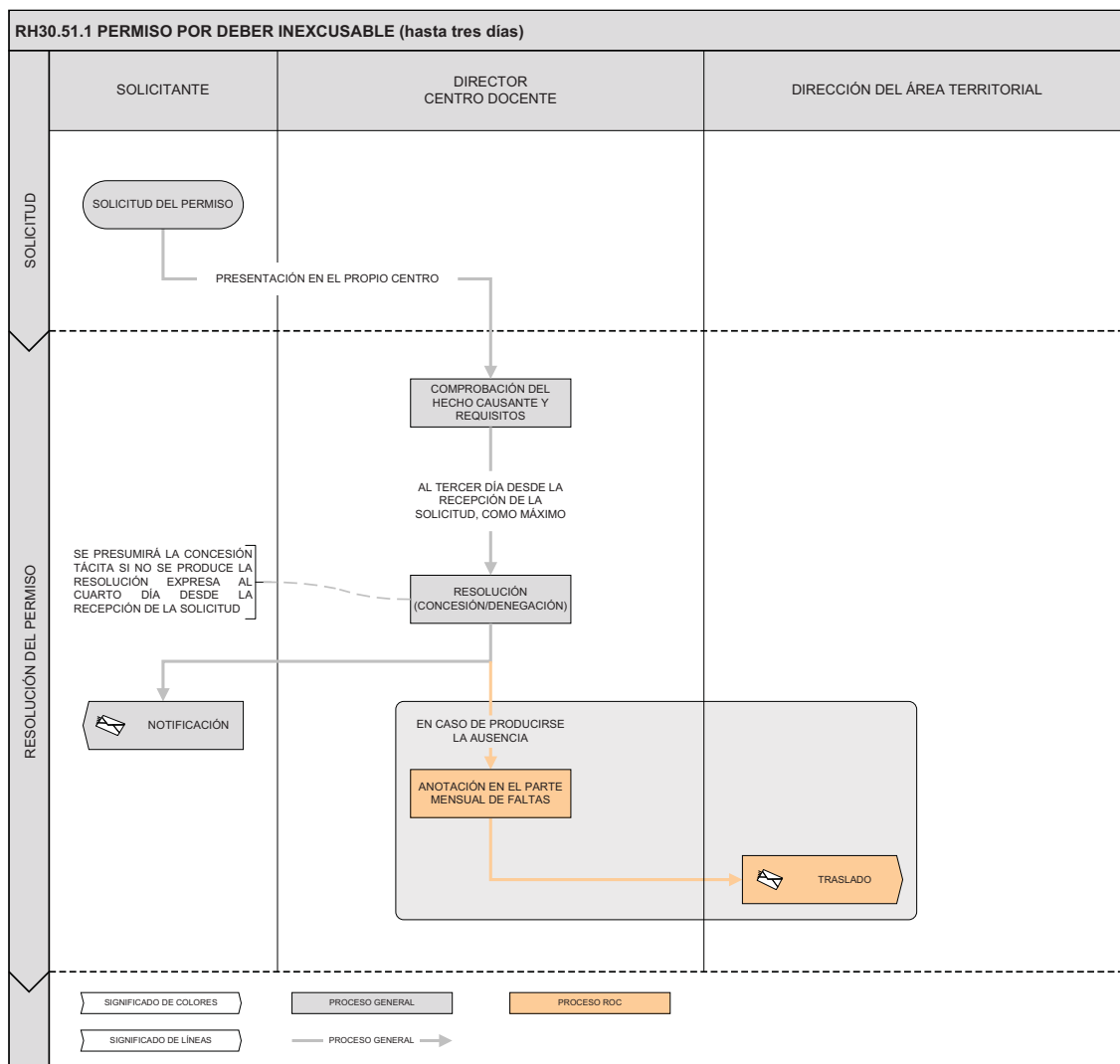
<p>Notificaciones y traslados</p>	<p>Al interesado. En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante¹.</p>	<p>Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio, en su caso. En caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al interesado a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</p>
-----------------------------------	---	--

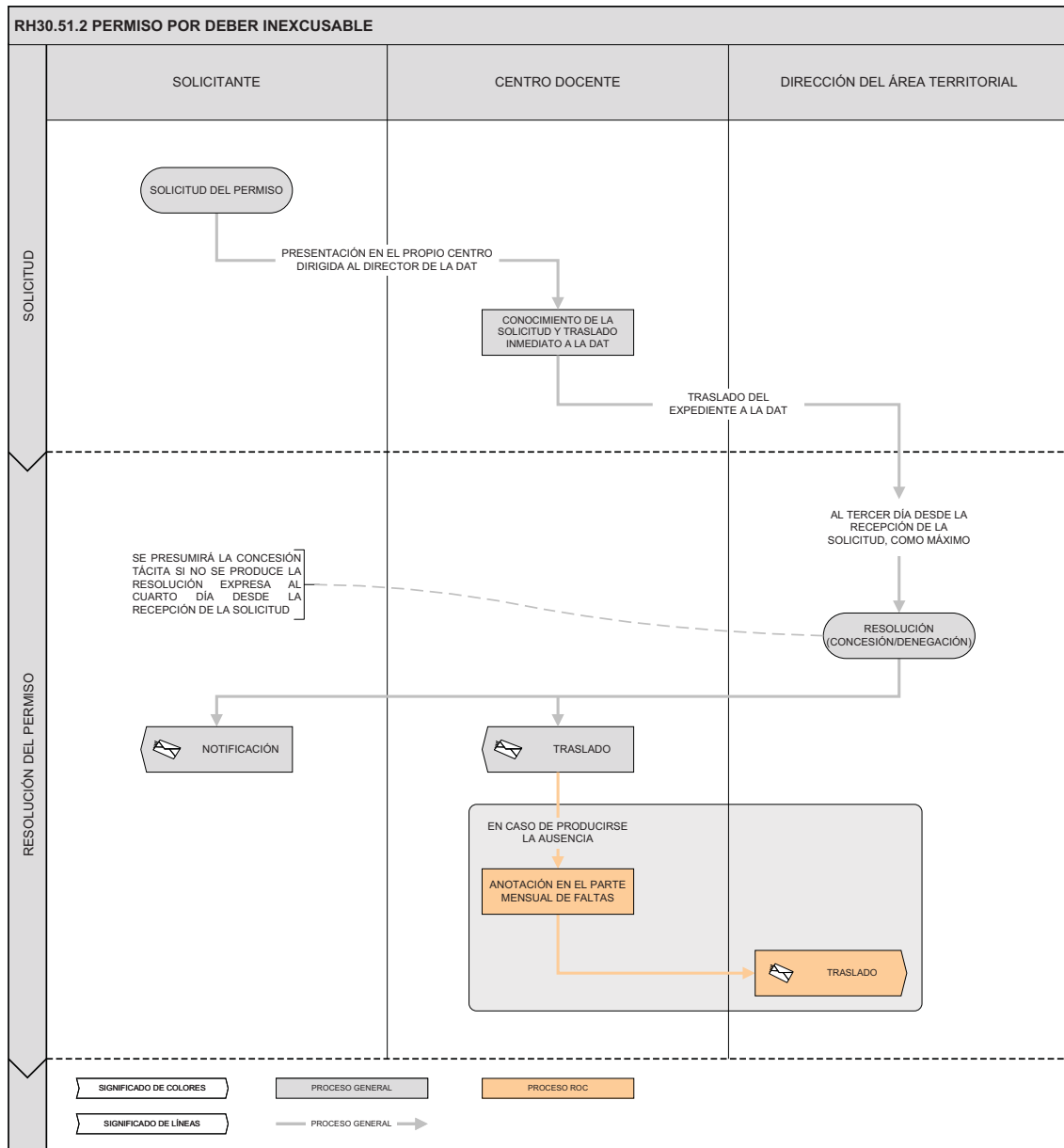
RH30.51.9 NORMATIVA REGULADORA

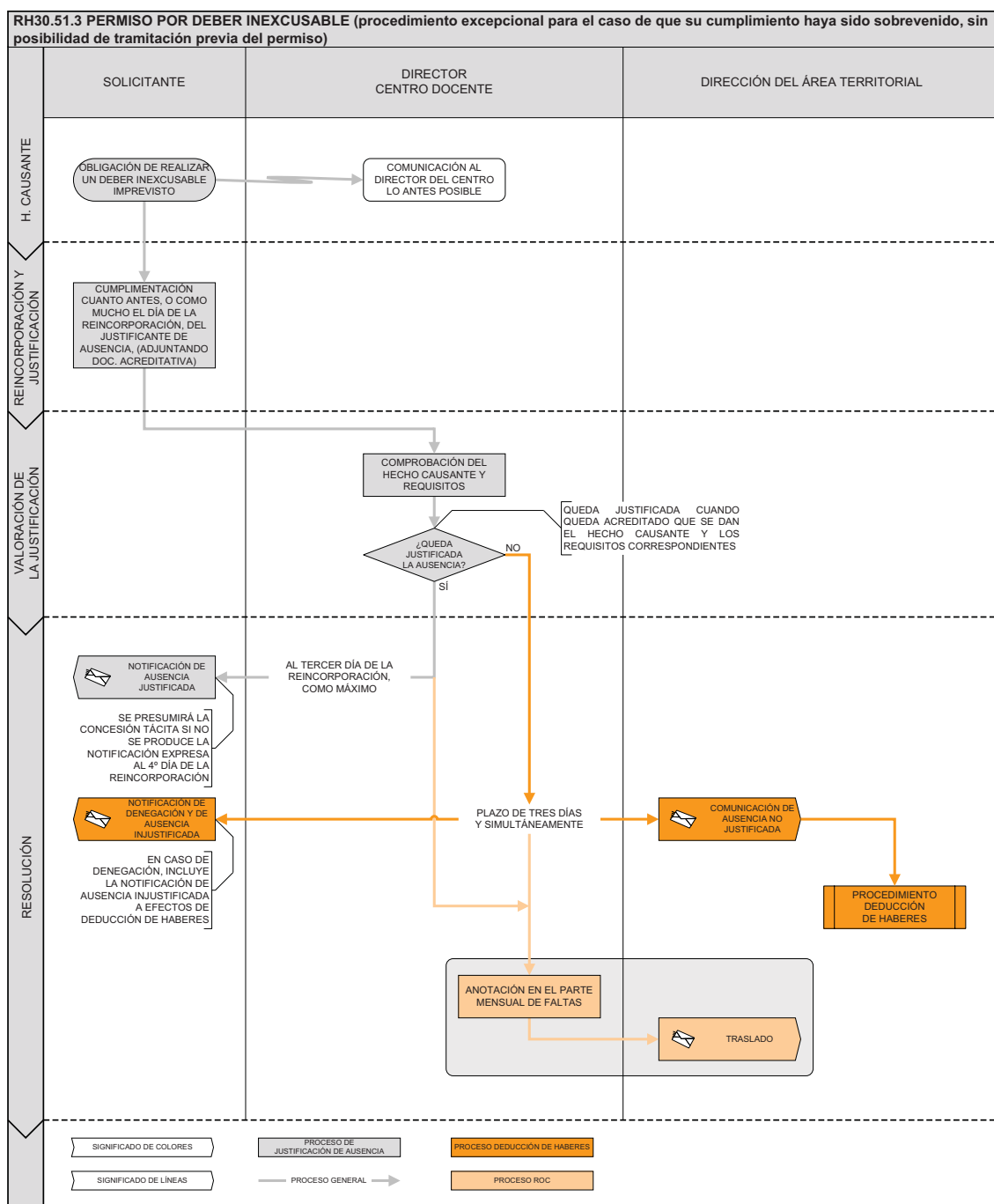
<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Art. 69.2.b) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.■ Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.51.10

DIAGRAMA









**Elecciones Europeas, Generales,
Autonómicas y Locales**
(Apoderados, Miembros de Mesas e Interventores)

RH30.52

**RH30.52 ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES
(APODERADOS, MIEMBROS DE MESAS E INTERVENTORES)**

RH30.52.1 HECHO CAUSANTE

Actuar como presidente, vocal, interventor o apoderado de las mesas electorales.

RH30.52.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Para interventores y miembros de mesa: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y de cinco horas de la jornada laboral del día inmediatamente posterior.

Para apoderados: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación.

RH30.52.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.52.4 REQUISITOS

No hay.

RH30.52.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se concede si se da uno de los supuestos de hecho).

RH30.52.6 FECHA DE INICIO

El día de la votación.

RH30.52.7 OBSERVACIONES

- La parte de permiso correspondiente al día de la votación es, propiamente, un permiso por el cumplimiento de un *deber inexcusable* derivado de la legislación electoral. Se recoge aquí de forma separada, dada la identidad procedimental y de supuesto de hecho con la parte del permiso correspondiente al día siguiente, por una mayor claridad de la información.
- No se hace referencia al permiso de hasta cuatro horas para votar, por innecesario, ya que la normativa electoral abajo citada establece que, en el supuesto de que el día fijado en los correspondientes Decretos de

convocatoria para la celebración de las elecciones no sea festivo, se considerará *inhábil a efectos escolares* en el territorio correspondiente.

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

RH30.52.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	En el propio centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Documento acreditativo de la designación o nombramiento y, a la reincorporación, copia del acta de constitución de la mesa electoral.
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del centro en que preste servicio el funcionario, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida¹. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso. ▪ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
Efectos silencio	▪ Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).
Notificaciones y traslados	Al interesado. En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante ¹ .

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Artísticas.

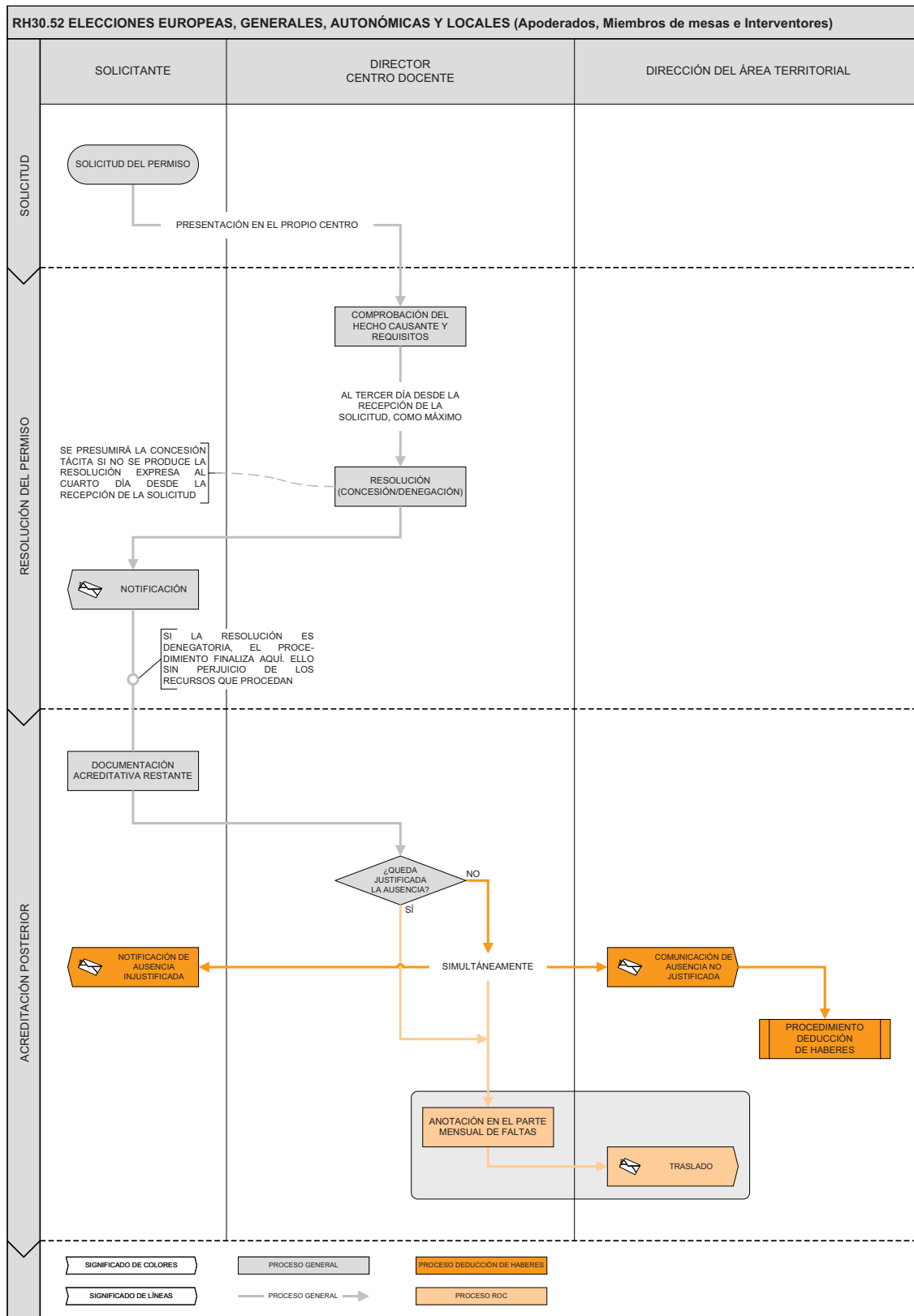
RH30.52.9

NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Art. 69.2. b) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.■ Art.13 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril (BOE del 17), de regulación complementaria de los procesos electorales.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.52.10

DIAGRAMA



Elecciones Europeas, Generales,
Autonómicas y Locales
(Candidatos)

RH30.53

RH30.53	ELECCIONES EUROPEAS, GENERALES, AUTONÓMICAS Y LOCALES (CANDIDATOS)
RH30.53.1	HECHO CAUSANTE Ser proclamado candidato en las Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas o Locales.
RH30.53.2	EFFECTOS Y DURACIÓN Permiso de ausencia al trabajo durante la campaña electoral, en los términos en que se establezca por la norma que, en su momento, lo regule para ese proceso electoral en concreto.
RH30.53.3	EFFECTOS RETRIBUTIVOS Con derecho a retribuciones.
RH30.53.4	REQUISITOS Ser designado candidato.
RH30.53.5	TIPO DE CONCESIÓN Reglada.
RH30.53.6	FECHA DE INICIO La que establezca la norma que, en su momento, regule este permiso para ese proceso electoral en concreto.
RH30.53.7	OBSERVACIONES La Comunidad de Madrid, en cada proceso electoral, dicta la norma reguladora correspondiente, que es la que modula este permiso. A título ilustrativo, pueden consultarse las Órdenes de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas de 29 de enero de 2008 (BOCM del 20 de febrero) y de Presidencia 727/2007, de 7 de mayo, que fijaron los permisos en las elecciones generales de 2008 y a la Asamblea y al Ayuntamiento de Madrid de 2007, respectivamente.

RH30.53.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	Copia del diario oficial en que aparezca su proclamación como candidato.
Plazo de solicitud	Con una antelación de, al menos, siete días naturales.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Tres días, a partir de la fecha de la solicitud.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la solicitud).
Notificaciones y traslados	Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.

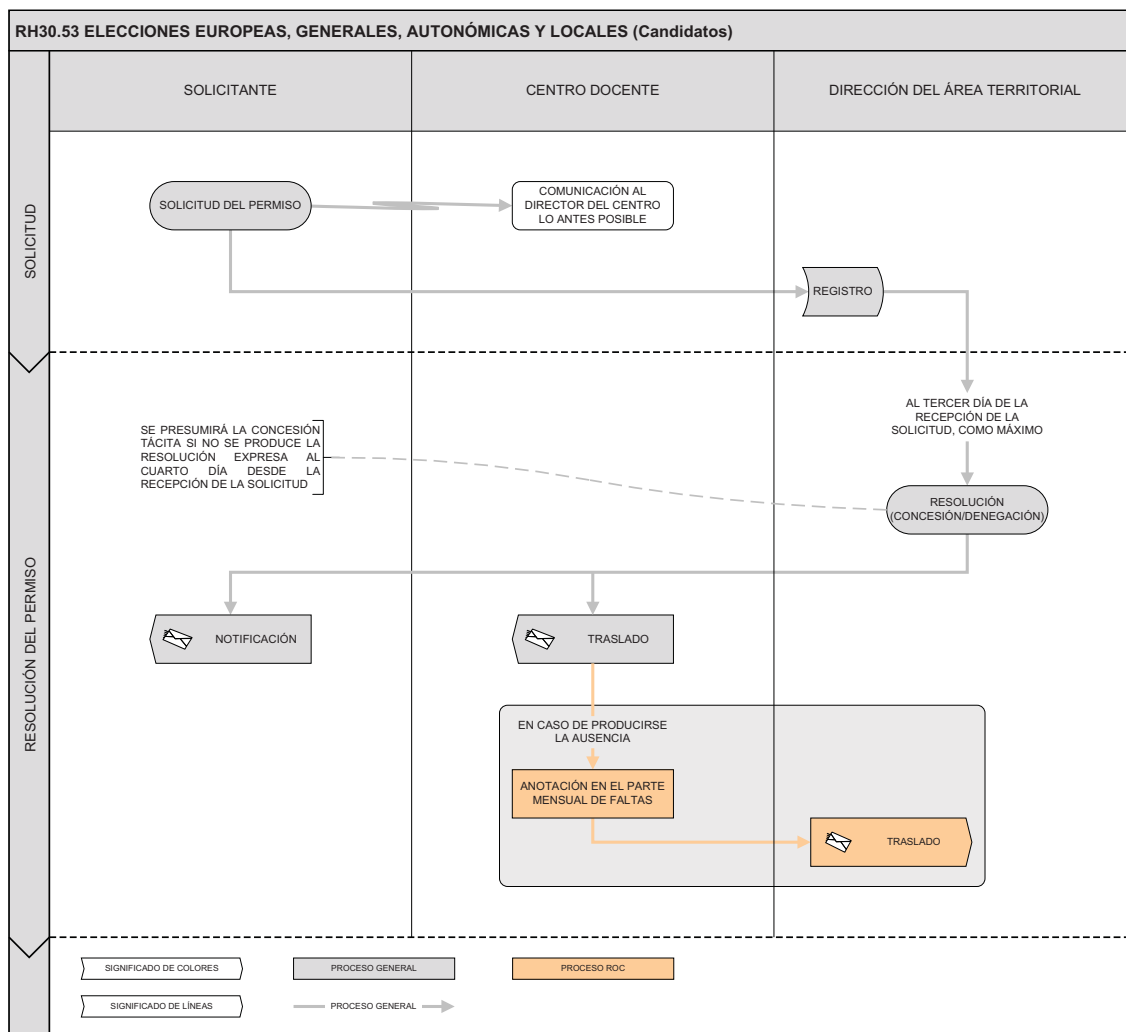
RH30.53.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid: Art. 69.2, b). ■ Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales: Art. 13. ■ La regulación específica de estos permisos que, en cada proceso electoral, efectúa la Administración.
De la competencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación. ■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.53.10

DIAGRAMA



Permiso por
elecciones sindicales

RH30.61

RH30.61 PERMISO POR ELECCIONES SINDICALES

RH30.61.1 HECHO CAUSANTE

Cualquiera de los siguientes:

- El ejercicio del derecho de voto.
- Ser miembro de las mesas electorales o representante de la Administración en ellas.
- Ser Interventor o Apoderado de las candidaturas.

RH30.61.2 EFECTOS Y DURACIÓN

- **Para ejercer el derecho al voto:** permiso para ausentarse del centro durante un máximo de dos horas de la jornada, bien a término, bien a comienzo, considerándolas como no lectivas, salvo en el caso de las Escuelas Infantiles, que será regulado de manera específica.
- **Para el resto de casos:** permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario, que se concreta en la jornada completa del día de la votación y en una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediato posterior, salvo que en éste deban asistir a alguna reunión, en cuyo caso será la jornada completa.

RH30.61.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.61.4 REQUISITOS

Ejercer el correspondiente derecho causante del permiso.

RH30.61.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).

RH30.61.6 FECHA DE INICIO

La del hecho causante.

RH30.61.7 OBSERVACIONES

- En cada proceso electoral se dictarán, en su caso, nuevas Instrucciones.

RH30.61.8

PROCEDIMIENTO

Comunicación de la ausencia (solicitud del permiso)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para ejercer el derecho al voto: El funcionario debe avisar de su ausencia al director del centro en que preste servicio y justificarla a su regreso. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para el resto de casos: A la Dirección del Área Territorial correspondiente, con comunicación previa al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para ejercer el derecho al voto: Documento justificativo de haber votado, que se entregará en el momento de la reincorporación al centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para miembros de mesas electorales: Copia del acta de constitución de la mesa electoral, que se entregará en el momento de la reincorporación al centro. ■ Para interventores o apoderados: Certificación acreditativa de la organización sindical o administrativa del nombramiento correspondiente, que se entregará en el momento de la reincorporación al centro.
Plazo de comunicación de la ausencia	Con la suficiente antelación.	Con una antelación de al menos siete días naturales.
Informes preceptivos	No hay.	
Órgano que resuelve	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para ejercer el derecho al voto: El Director del centro en que preste servicio el funcionario, en función de la instrucción que, para el caso, establezca en su momento la Dirección General de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Para el resto de casos: El Director del Área Territorial correspondiente, por delegación del Director General de Recursos Humanos.

<p>Plazo de resolución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el Director del centro no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, formulará la correspondiente comunicación de ausencia indebida¹. Esta comunicación comporta la denegación expresa del permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tres días, a partir de la fecha de la reincorporación. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La Dirección del Área Territorial correspondiente podrá, como consecuencia, iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.
<p>Efectos silencio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación). 	
<p>Notificaciones y traslados</p>	<p>Al interesado.</p> <p>En caso de que el Director del Centro no considere justificada la ausencia, deberá comunicarlo al Director del Área Territorial. De dicha comunicación dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor solicitante¹</p>	<p>Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio, en su caso.</p> <p>En caso de que la Dirección del Área Territorial correspondiente no considere justificada la ausencia, lo notificará al interesado a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.</p>

¹ Artículos 90 (Colegios y Escuelas) y 106 (Institutos de Educación Secundaria) de las respectivas Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro; y artículo de contenido semejante en las anuales que los regulan para los centros de Enseñanzas Superiores de Música, Danza y Arte Dramático.

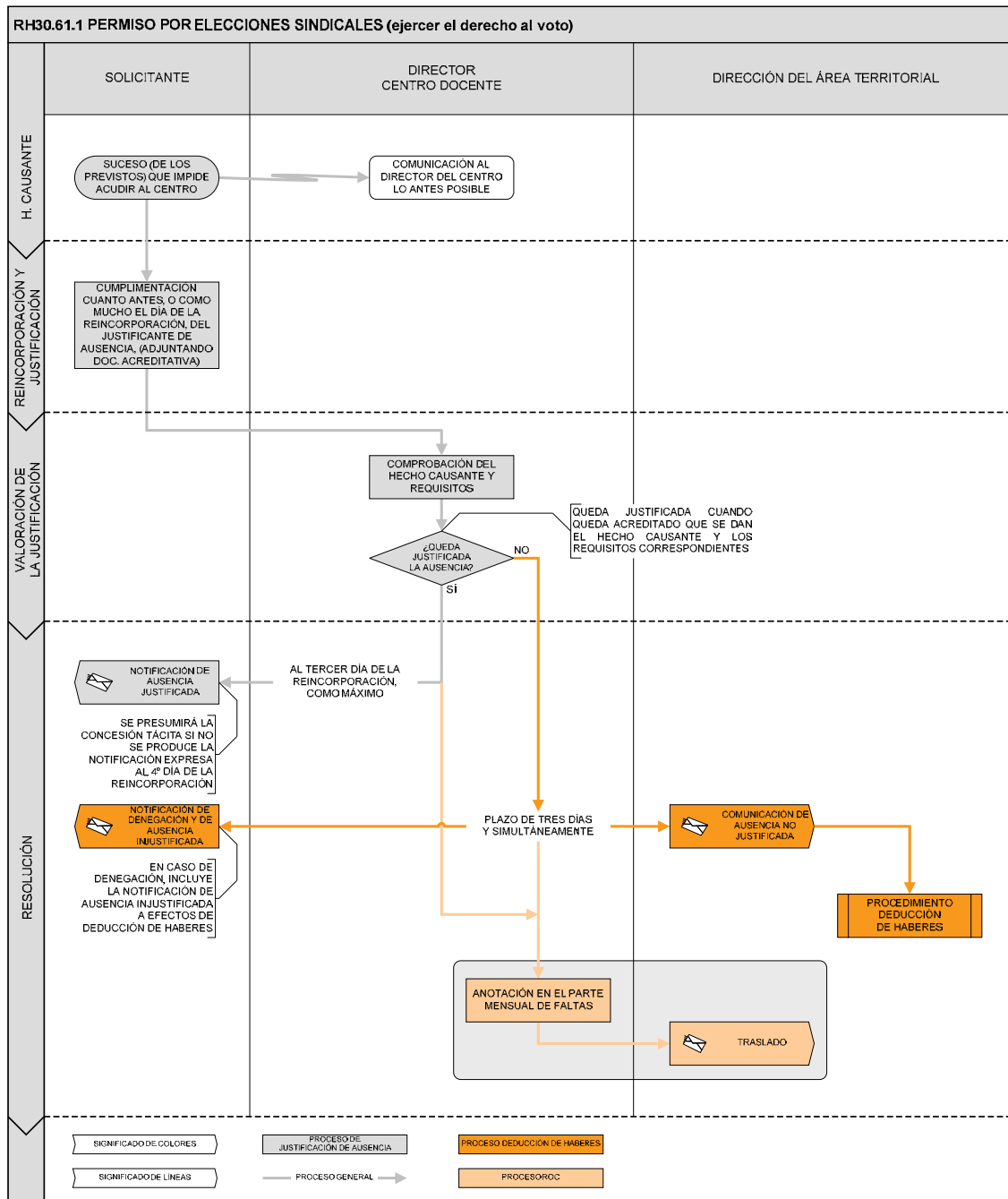
RH30.61.9

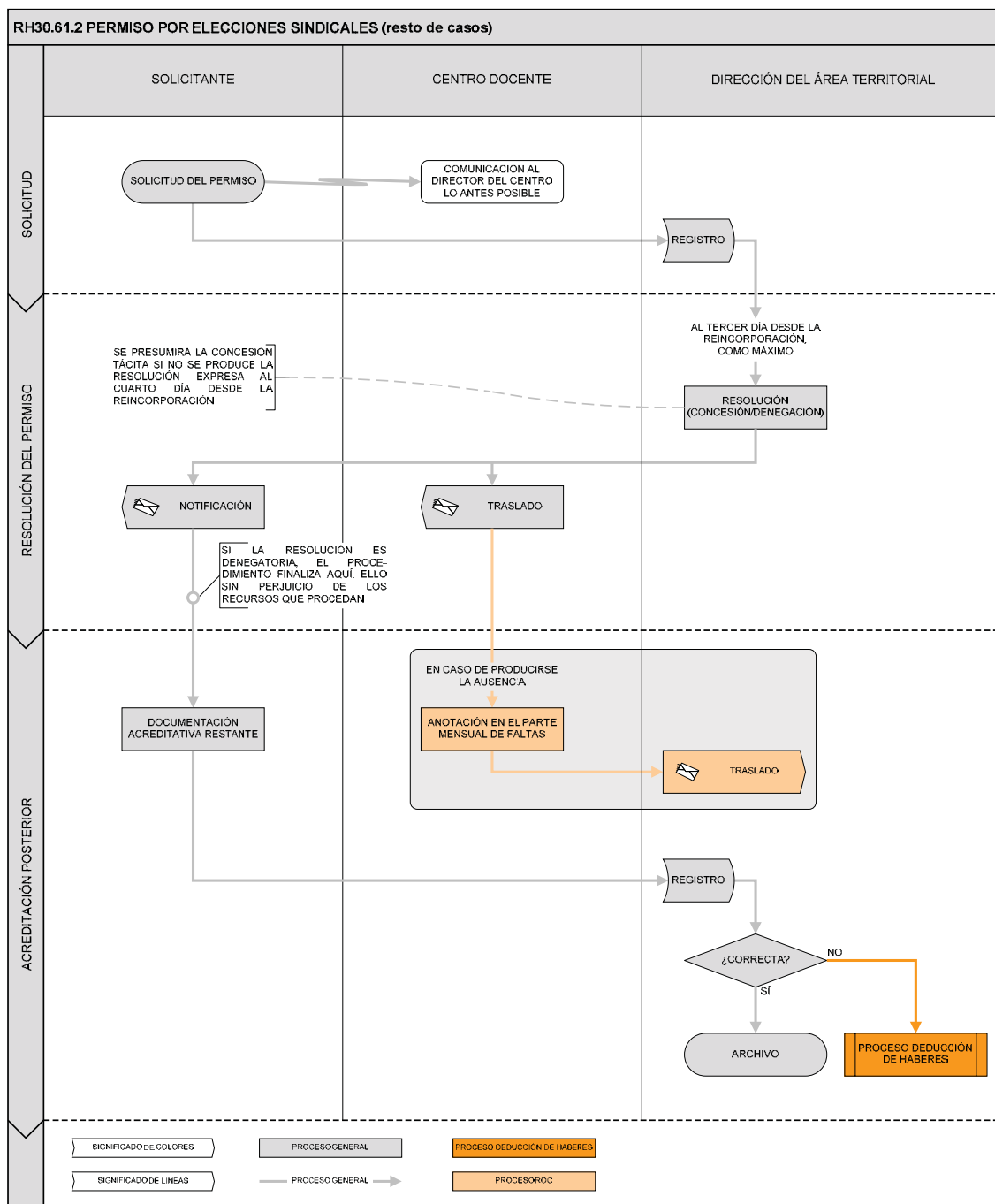
NORMATIVA REGULADORA

<p>Del permiso o licencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid, Art. 70.5.■ Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.■ Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006, Capítulo 9.■ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título III, Capítulo IV.■ Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
<p>De la competencia</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.■ Resolución de 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.

RH30.61.10

DIAGRAMA







Eventos sindicales
(Afiliados a sindicatos de
especial audiencia)

RH30.62

RH30.62	EVENTOS SINDICALES (AFILIADOS A SINDICATOS DE ESPECIAL AUDIENCIA)
RH30.62.1	HECHO CAUSANTE La asistencia a actos relacionados con los Estatutos de los Sindicatos de especial audiencia, y la realización de actividades sindicales.
RH30.62.2	EFFECTOS Y DURACIÓN Permiso de ausencia al trabajo para asistir a los actos que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren.
RH30.62.3	EFFECTOS RETRIBUTIVOS Sin derecho a retribuciones.
RH30.62.4	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">• Estar afiliado a un Sindicato de los de especial audiencia.• Un 10% de los afiliados, sin superar los 20 días al año por afiliado, ni los 200 días anuales para el conjunto del 10% de afiliados de cada Sección Sindical.• Que el Comité Ejecutivo Provincial del sindicato lo haya solicitado con la suficiente antelación.
RH30.62.5	TIPO DE CONCESIÓN Reglada (Se otorga siempre, si se dan el hecho causante y los requisitos).
RH30.62.6	FECHA DE INICIO La del hecho causante.
RH30.62.7	OBSERVACIONES Se consideran Sindicatos “con especial audiencia” aquellos que hayan obtenido, al menos, el 10 % de los miembros del conjunto de las cinco Juntas de Personal Funcionario Docente no Universitario existentes en la Comunidad de Madrid (una por cada Dirección de Área Territorial).

RH30.62.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	Comunicación previa del Comité Ejecutivo Provincial del respectivo sindicato a la Dirección General de Recursos Humanos, con comunicación al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	La establecida en los requisitos.
Plazo de solicitud	Con la antelación necesaria.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Un día, una vez recibida toda la documentación pertinente.
Efectos silencio	Estimatorio (El permiso se presumirá concedido si el solicitante no recibe una resolución expresa en los tres días siguientes al de la reincorporación).
Notificaciones y traslados	A los interesados y Direcciones de Área Territorial Correspondientes y, éstas, a los Directores de los respectivos centros en que presten servicio los beneficiarios del permiso.

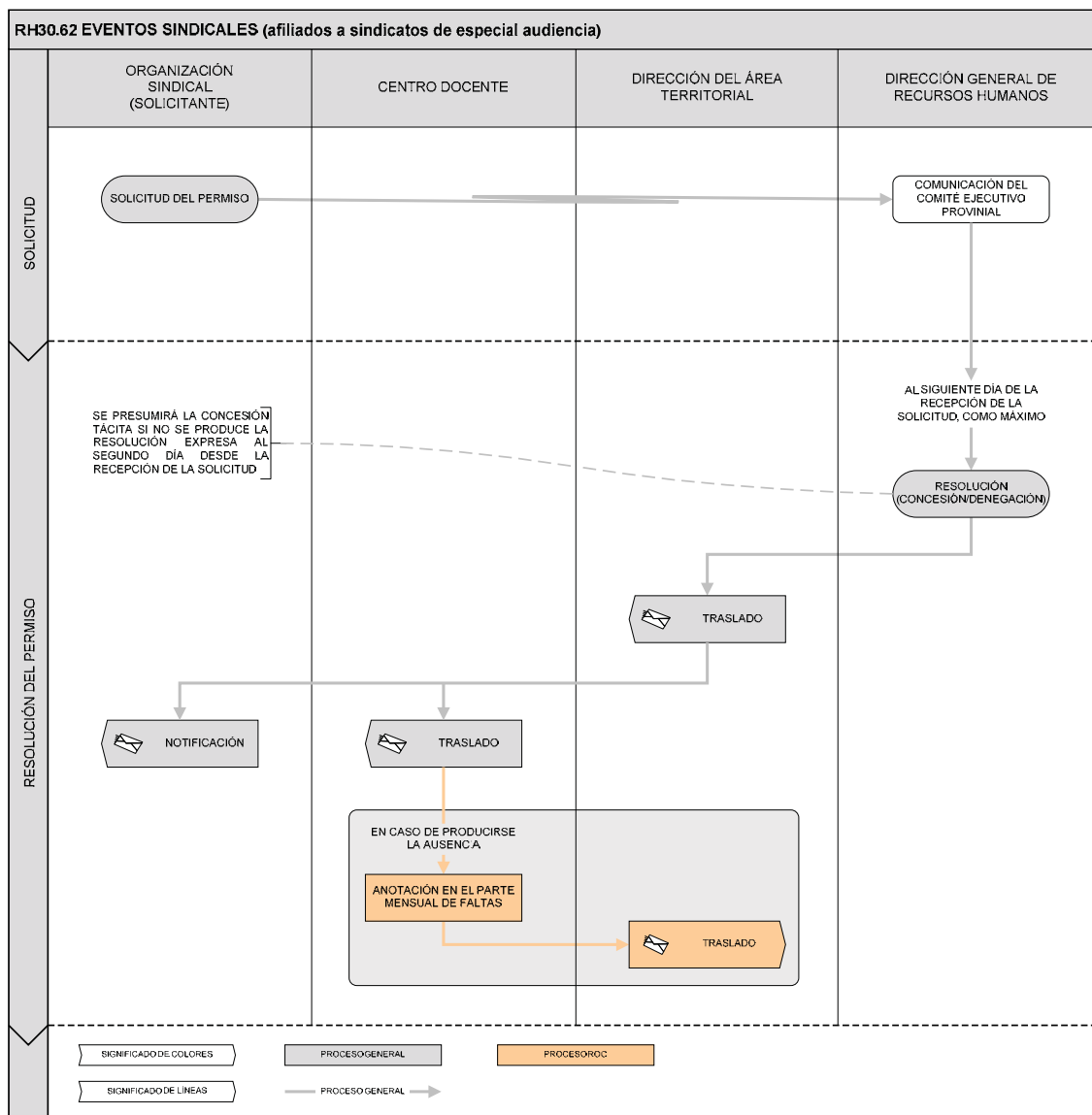
RH30.62.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid: Art. 70.5. ■ Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006, Art. 25, modificado por la disposición adicional cuarta de la Ley 4/2010, de 29 de junio, de Medidas Urgentes, por la que se modifica la Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2010, para su adecuación al Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
De la competencia	Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

RH30.62.10

DIAGRAMA



Permiso o dispensa para
ejercer funciones sindicales

RH30.63

RH30.63 PERMISO O DISPENSA PARA EJERCER FUNCIONES SINDICALES

RH30.63.1 HECHO CAUSANTE

El ejercicio de funciones sindicales.

RH30.63.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso para ausentarse del puesto de trabajo durante el periodo que se determine, ya sea a tiempo completo o parcial.

RH30.63.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con el total de las retribuciones, incluido el componente singular del complemento específico por el desempeño de órganos unipersonales de gobierno o de puestos de trabajo docentes singulares, siempre que los nombramientos continúen legalmente en vigor durante el período de la liberación sindical.

RH30.63.4 REQUISITOS

- A propuesta de la organización sindical.
- Autorización de la Dirección General de Recursos Humanos en función del cupo de dispensas que corresponda al sindicato.

RH30.63.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.63.6 FECHA DE INICIO

La indicada en la Resolución de concesión.

RH30.63.7 OBSERVACIONES

- Conlleva la reserva de plaza y el puesto de trabajo.
- Durante el período de disfrute se permanece sujeto a la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- El tiempo se considera como servicio activo, computándose, por tanto, a efectos de trienios, sexenios y derechos pasivos.

RH30.63.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	De la organización sindical proponente, dirigida al Director General de Recursos Humanos, con comunicación al Director del centro en que preste servicio.
Documentación acreditativa	No se exige.
Plazo de solicitud	Con anterioridad al comienzo del curso escolar, salvo casos excepcionales
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	3 meses.
Efectos silencio	Estimatorio, respecto del derecho necesario regulado en el artículo 24 del Acuerdo Sectorial. Desestimatorio, en otros casos.
Notificaciones y traslados	Al interesado, a la Dirección de Área Territorial correspondiente y, ésta, a la Dirección del centro en que aquél preste servicio.

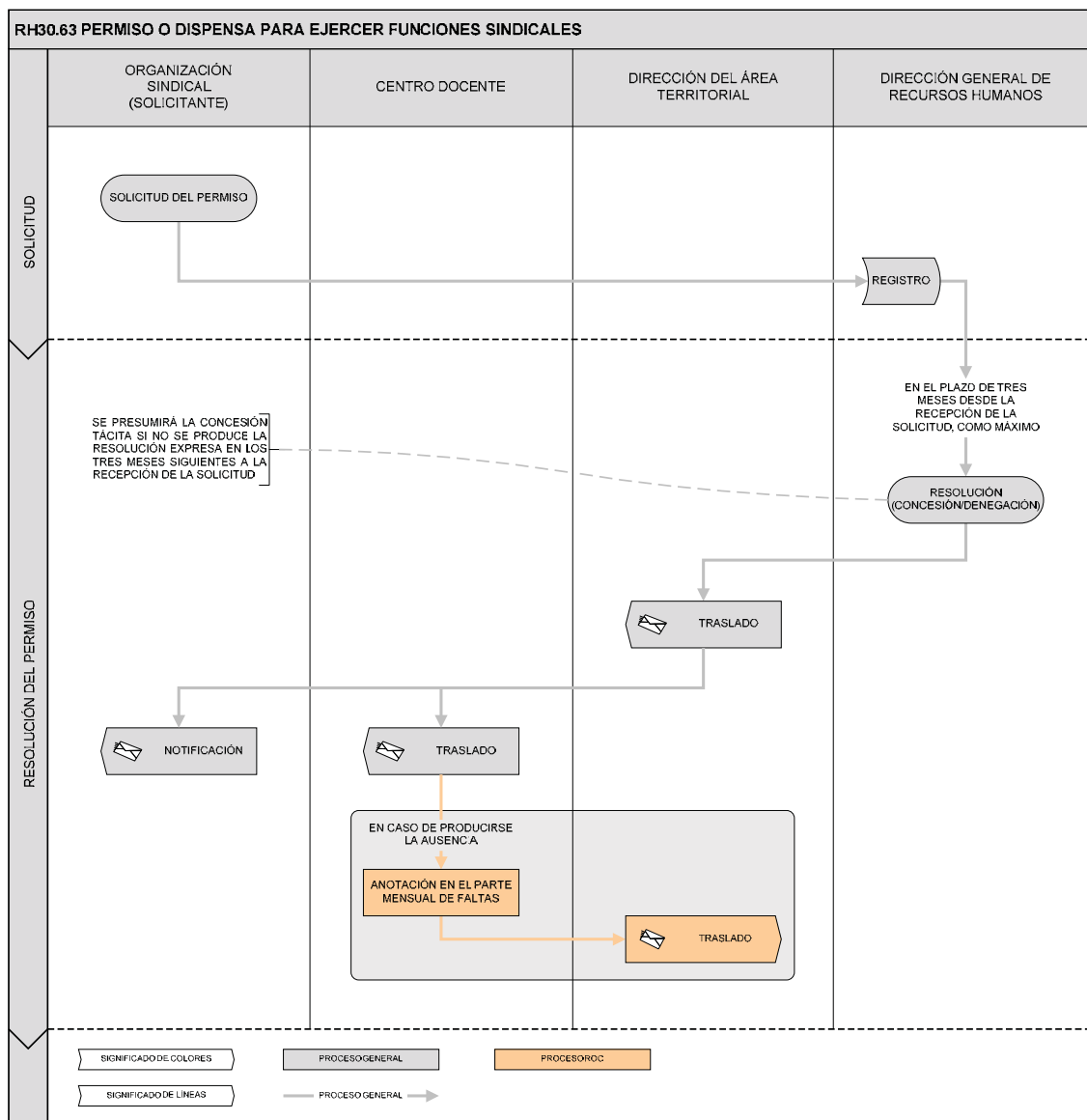
RH30.63.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o dispensa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid, Art. 70.5. ■ Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. ■ Acuerdo Sectorial de 26 de octubre de 2006, Capítulo 9, modificado por la disposición adicional cuarta de la Ley 4/2010, de 29 de junio, de Medidas Urgentes, por la que se modifica la Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2010, para su adecuación al Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. ■ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Título III, Capítulo IV.
De la competencia	Artículo 11.1 b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

RH30.63.10

DIAGRAMA





Permiso para la
Negociación colectiva

RH30.64

RH30.64 PERMISO PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

RH30.64.1 HECHO CAUSANTE

Participar en la mesa sectorial de negociación del personal funcionario docente al servicio de la Comunidad de Madrid.

RH30.64.2 EFECTOS Y DURACIÓN

Permiso para ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para el adecuado ejercicio de su labor como negociador.

RH30.64.3 EFECTOS RETRIBUTIVOS

Con derecho a retribuciones.

RH30.64.4 REQUISITOS

Que el funcionario haya sido propuesto por la organización sindical a que represente.

RH30.64.5 TIPO DE CONCESIÓN

Reglada (Se otorga siempre que se den el hecho causante y los requisitos correspondientes).

RH30.64.6 FECHA DE INICIO

La establecida en la Resolución de concesión.

RH30.64.8

PROCEDIMIENTO

Solicitud	De la organización sindical proponente, dirigida al Director General de Recursos Humanos, con comunicación al Director del centro en que preste servicio
Documentación acreditativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de constitución de la Comisión Negociadora y, en su caso, de las posteriores modificaciones de los componentes. ▪ Calendario previsto de sesiones, con indicación horaria de las mismas, en caso de que esté establecido. ▪ Certificación detallada de asistencia a cada sesión. Esta documentación se presentará lo antes posible.
Plazo de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con una antelación de, al menos, quince días naturales. ▪ En el caso de que no esté establecido un calendario de sesiones, el funcionario comunicará las fechas de celebración en cuanto tenga conocimiento de su convocatoria.
Informes preceptivos	No hay.
Órgano que resuelve	El Director General de Recursos Humanos.
Plazo de resolución	Quince días naturales desde la presentación del acta de la Comisión Negociadora.
Efectos silencio	Estimatorio.
Notificaciones y traslados	Al interesado, a la Dirección del Área Territorial y, ésta, a la Dirección del centro en que preste servicio el funcionario.

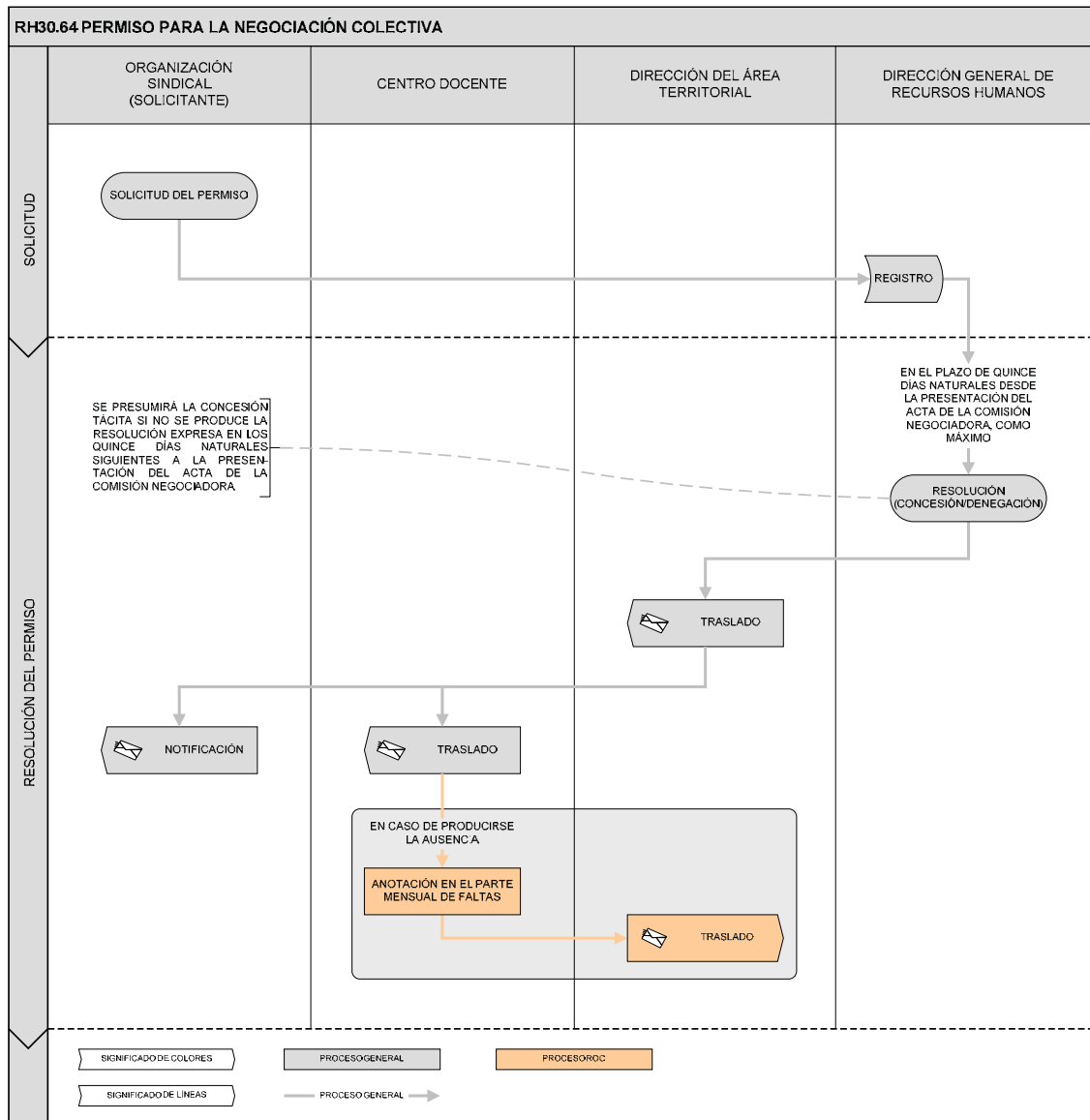
RH30.64.9

NORMATIVA REGULADORA

Del permiso o licencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 70.5 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. ▪ Art. 9.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
De la competencia	Artículo 11. b) del Decreto 118/2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

RH30.64.10

DIAGRAMA



Anexo
Grados de parentesco





GRADOS DE PARENTESCO

