

MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO* DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS. MADRID.

Enero 2013 [Manual Original \(pincha aquí\)](#) *Casi siempre hemos cambiado "funcionario" por "docente".

CRITERIOS COMUNES A TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS =(PyL):

FECHAS DE DISFRUTE: Los PyL se disfrutarán siempre en días **naturales consecutivos**, incluido el del hecho causante, aunque podrá adelantarse el comienzo. Si el hecho es sobrevenido (Ej. un accidente) de inmediato.

CONCURRENCIA: Regla general: "el inicio de un permiso o licencia=PoL pone fin a otro previo". 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: 1º.- El interesado debe avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto lo sepa (independiente de la solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia) 2º.- La justificará documentalmente desde el día 1º (fecha ausente del puesto de trabajo) y en el plazo establecido en cada procedimiento. Sólo son ausencias justificables las recogidas en el correspondiente régimen jurídico.


PERMISOS A DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES: Los PyL que soliciten los Directores, con competencia delegada, los resuelve el titular de la DAT pudiendo recabar asesoría de la Unidad médica de la DAT.

PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS: Si el PoL es indebido o no justificado adecuadamente, se inicia el procedimiento de reintegro de haberes (Orden de 23-5-2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda de la CM). Además, si se aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

PLAZOS DE SOLICITUD DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS: El incumplimiento de los plazos de solicitud de cada PoL no determina necesariamente la denegación del mismo, si queda debidamente justificado.

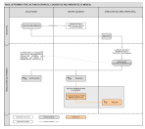


SERVICIOS MÉDICOS: En los PyL en los que se haga referencia a facultativos de la SS, se han de entender incluidas todas aquellas entidades médicas que colaboran con la SS. Hemos prescindido de MUFACE.


1.- SALUD PROPIA.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
 Enfermedad o Accidente: Contingencias comunes. Contingencias profesionales.	<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 CM.•R.D. 1/1994,20-VI; modificado por Ley 40/2007,4-XII de Medidas de SS y 26/2009, de PGE 2010. (Art.128 a 133).•R.D. 4/2000,23-VI; modificado por Ley Orgánica 3/2007 y por Ley 2/2008, 23-XII (adicional 7ª), de PGE 2009. (Art.18 a 21). DEROGADO el Art. 21.1 a) por el RD LEY 20/2012.•R.D. 375/2003,28-III; modificado por el R.D. 2/2010,8-I•Orden APU 3554/2005,7-XI MUFACE.•R.D. 575/1997,18-IV (Prórrogas Interinos).•Orden PRE/1744/2010,30-VI•Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos para el personal docente.•RD 20/2012,13-VII•Acuerdo de 2-VIII-2012, del Consejo de Gobierno, incorpora el RD anterior.•Instrucciones de la D.G. de Presupuestos y RRHH de la Consejería de Economía y Hacienda, de 6-IX-2012 <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none">•Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D.•Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit.	<ul style="list-style-type: none">• Licencia para permanecer ausente del trabajo por enfermedad o accidente. INCAPACIDAD TEMPORAL = IT• La DURACIÓN: <= 365 días, susceptibles de prórrogas, a determinar por los servicios de salud.<ul style="list-style-type: none">-La extinción de la IT se produce por alta médica; por curación; por ser >365 días (o de sus prórrogas);por jubilación voluntaria, forzosa o de IP; por incapacidad injustificada a los reconocimientos establecidos o por fallecimiento.-A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nueva enfermedad:<ul style="list-style-type: none">- Cuando la patología sea diferente y se acredite con el alta médica la finalización de la patología anterior dará derecho al inicio de un nuevo periodo de IT.- Cuando se haya interrumpido la licencia o la IT durante un mínimo de 6 meses.• FECHA DE INICIO: Se considera como 1º día de ausencia la fecha en la que el docente no asista al trabajo. En las ausencias de 1 día, en los partes de baja y alta constará la misma fecha.• EFFECTOS RETRIBUTIVOS:<ul style="list-style-type: none">► Contingencias comunes:<ul style="list-style-type: none">- Entre 1º-3º día de IT el complemento retributivo es del 50% de las retribuciones percibidas el mes anterior.- Entre 4º-20º día, ambos inclusive, el complemento es del 75% de las retribuciones del mes anterior.- Post 20º: la prestación será del 100% de las retribuciones del mes anterior a la IT.► Contingencias profesionales:<ul style="list-style-type: none">- La prestación de la SS será del 100% de las retribuciones percibidas el mes anterior a IT y durante toda la IT.► Supuestos: (La CM podrá determinar otros excepcionales y justificados -más los que siguen- para complementar el 100% de las retribuciones).<ul style="list-style-type: none">- En hospitalización o intervención quirúrgica se percibirá el 100% de las retribuciones. Como los partes de IT no identifican la causa, se deberá acreditar en la DAT el hecho dentro de los 20 días siguientes al inicio de la IT.- En tratamientos de radio y quimioterapia, cuando el inicio sea durante el estado de gestación (aún sin riesgo) o casos de riesgo durante la lactancia, se percibirá el 100% de las retribuciones- En procesos de recuperación de enfermedad (sólo si deriva de una IT y acreditada por informe médico) se puede solicitar una reducción de jornada del 50% con la reducción proporcional de retribuciones por un periodo mínimo de 3 meses y supeditada a las necesidades organizativas del centro.• Control de la IT en Contingencias profesionales RGSS: Producido el accidente<ul style="list-style-type: none">- 1º El trabajador debe comunicarlo al Director del centro;- 2º Éste rellena y remite el documento "Comunicación interna de accidentes de trabajo" a la Dirección General de Función Pública en el plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al día del accidente.- 3º El trabajador pide la baja al Servicio Médico de las Oficinas de la Plaza Conde del Valle de Suchil 20, 1ª planta- 4º El trabajador recibe dos copias del parte: una para él y otra para la DAT en plazo de 3 días tras su expedición.El punto 3º y 4º se repiten cada 7 días hasta el parte de alta.• PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud: En ausencias de 1 a 3 días se avisa al Director aunque sólo sea un día. Para Ausencias >3 días: En la DAT se presenta el Parte médico de Baja o Confirmación (solicitado el día 4º 6º 7º si es accidente de trabajo o enfermedad profesional y cada 7 días los siguientes, avisando al Director del centro.- Documentación acreditativa: En ausencias de 1 a 3 días por consulta médica o asistencia sanitaria en RGSS un documento con: Nombre, DNI, Fecha, Hora cita, Hora salida, CP, Firmante. En Ausencias >3 días: Parte médico de Baja, Confirmación o Alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales del RGSS. En RGSS los únicos documentos que justifican la ausencia al trabajo por motivos médicos son los partes de baja por IT.- Plazo de solicitud: En ausencias de 1 a 3 días, lo antes posible, hasta 1H después de inicio de jornada, salvo causas de fuerza mayor. En Ausencias >3 días: Parte de baja el 1º día de ausencia. Partes de confirmación Al 4º día, el primer día si es accidente de trabajo o enfermedad profesional y cada 7 días, los sucesivos. Parte de alta En el momento que pida el alta.- Informes preceptivos: No hay.- Resuelve En ausencias de 1 a 3 días el Director y remite a la DAT el parte de IT y su justificación. En Ausencias >3 días: el Director de DAT. Ambos delegados por el Director G.RRHH.- Plazo de resolución: En ausencias de 1 a 3 días hay 3 días, una vez recibida toda la documentación justificativa. Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. En Ausencias >3 días: 3 meses.- Efectos del silencio: Estimatorio (En de 1 a 3 días si no recibe resolución pasados 3 días a la reincorporación).- Se notifica: Al interesado y al Director si Ausencia >3 días. Ver Plazo de resolución.	<ul style="list-style-type: none">• HECHO CAUSANTE: La situación de IT se origina por enfermedad común, profesional o accidente, sea o no en acto de servicio, mientras el docente reciba asistencia sanitaria de la SS y siga impedido para la realización de sus funciones. La IT continúa durante los periodos de observación, por enfermedad profesional.• REQUISITO: Además de que el órgano de personal expida la licencia, para percibir el subsidio por IT por enfermedad común han de haberse cotizado 180 días en 5 años en el RGSS. (No para accidentes o enfermedad profesional).• TIPO DE CONCESIÓN: Reglada (Se otorga si hay hecho causante y requisitos).• La incorporación al trabajo es al día siguiente de la fecha del parte de alta.• La IT respeta el periodo vacacional (sea anterior o en medio) que se disfrutará en periodo distinto fijado por el centro en función de las necesidades del servicio.• La IT no es obstáculo para la eventual actuación disciplinaria.• Las consultas/pruebas médicas: Mejor fuera de la jornada de trabajo y, si es durante, la ausencia de Tº mínimo y justificada.• El justificante médico no debe contener datos del diagnóstico ni denominación del servicio, sólo constatará que existe un problema de salud impediende.• No son ITs: Los permisos por parto, adopción o acogimiento (preadoptivo o permanente). El riesgo durante el embarazo y la lactancia natural tienen su regulación y, si se inician, se interrumpe la IT.




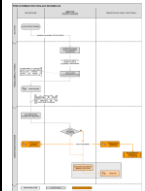
2.- NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.


MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Adopción o Acogimiento	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none">•Ley 7/2007,12-IV, del E.B.E.P. Art 49 a)•RD 295/2009,6-III(en especial, Art. 2-14).•RD 180/2004,30-I y Art. 30.3 de la Ley 30/1984,2-VIII Medidas para la Reforma de la Función Pública.•Acuerdo Sectorial de 26-X-2006, Art 13.2 a), y párrafo penúltimo.•Acuerdo de 16-XII-2008 sobre Licencias y Permisos del personal funcionario docente. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none">•Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D.•Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit.	<p>El derecho es de la madre y del padre, simultáneo o sucesivo, sin superar su duración, ininterrumpido, modificable por nuevo acuerdo con DAT por salud del menor.</p> <ul style="list-style-type: none">• La DURACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Permiso de ausencia el Nº de días ininterrumpidos siguiente:122+(Nº hijos-1)*14 + (Nº hijos discapacitados)*14-Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial (esto sólo si se solicita; si lo permiten las necesidades del servicio y en los términos que reglamentariamente se determinen). Si ambos progenitores trabajan pueden disfrutarlo simultánea o sucesivamente, siempre en periodos ininterrumpidos.-En adopción o acogimiento internacional, si es 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.-Si fallecen los hijos adoptados o los menores acogidos no se reduce la duración de la licencia ni del subsidio, salvo que soliciten reincorporarse (si el periodo estaba distribuido entre ambos, el resto de uno no se acumula al otro).• FECHA DE INICIO:<ul style="list-style-type: none">-A elección del interesado: La de la decisión administrativa/judicial de acogimiento o la de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.-En adopción o acogimiento internacional (con independencia de 2 meses por desplazamiento previo) podrá ser hasta 4 semanas antes de la resolución judicial de adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.• EFFECTOS RETRIBUTIVOS:<ul style="list-style-type: none">-Subsidio por maternidad del 100% de la base reguladora, si se cumple el Art.5 RD 295/2009. Excepto el permiso para desplazamiento previo a la adopción internacional, en que se tiene derecho sólo a las retribuciones básicas.-En adopción/acogimiento simultánea/o de más de un menor, se dará un subsidio especial por cada hijo/acogido, a partir del 2º, igual al del 1º, durante las 6 semanas inmediatas tras la decisión administrativa/judicial.• INCOMPATIBILIDADES A Tº PARCIAL:<ul style="list-style-type: none">-Realizar servicios extraordinarios.-Con el permiso simultáneo de lactancia de un hijo <12 meses, nacimiento de hijos prematuros y por guarda legal.-Con el derecho a la excedencia por cuidado de familiares.• PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro.-Documentación acreditativa: Decisión administrativa o judicial de acogimiento o judicial de adopción o tutela. En adopción en el extranjero, certificado del organismo competente que dicte la obligatoriedad de desplazamiento y la resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento. Si no se produce la adopción o acogimiento internacional, la documentación acreditativa de circunstancia impediende.-Plazo de Solicitud: Con la suficiente antelación al hecho que promueve el permiso y, en adopción internacional, con tiempo suficiente para proceder al viaje.-Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH, en 3 días a partir de la fecha de la solicitud.-Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 3 días.-Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.	<ul style="list-style-type: none">• HECHO CAUSANTE: Se produce una de las siguientes acciones reguladas:<ul style="list-style-type: none">-La adopción o el acogimiento (preadoptivo o permanente o simple), de duración no inferior a un año, aunque sea provisional.-La tutela sobre menor cuando el tutor sea un familiar que, legalmente, no pueda adoptar al menor.• REQUISITOS GENERALES:<ul style="list-style-type: none">-Resolución de adopción/acogimiento.-En disfrute simultáneo/sucesivo el Σ de periodos =< a duración total del permiso.• REQ.ADICIONALES PARA Tº PARCIAL:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud del interesado con Informe del Director sobre necesidades del centro.-Acuerdo con DAT al inicio del permiso o posterior y sobre todo o parte del permiso.-La DAT dicta resolución sobre el acuerdo de Tº parcial o lo deniega.• TIPO DE CONCESIÓN: Reglada (Se otorga siempre si hay hecho causante y requisitos), salvo para disfrute compartido, que será discrecional.• La adopción posterior al acogimiento del mismo menor no genera nuevo permiso.• Se puede participar en la formación.• Derecho a reintegrarse en condiciones no menos favorables y a beneficiarse de cualquier mejora en su ausencia.• En caso de interinos (por lo académico-pedagógico prima el interés general) se procurará mantener al sustituto y asignará otro puesto al interino del permiso.• Los interinos cesados con el derecho no concluido percibirán el subsidio de la SS (100% base reguladora), solicitándolo.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
<div>Permiso por lactancia (para el cuidado de hijo menor de 12 meses)</div> <div></div>	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Ley 1/1986,10-IV (Art. 4 y 71.1),de Función Pública de la CM y Ley 30/1984, 2-VIII (Art. 30.1.f) dada por la Disposición adicional 19ª de la Ley Orgánica 3/2007, 22-III igualdad.●Acuerdo de 28-IV-2008 sobre desarrollo de la adicional 3ª del acuerdo sectorial del personal funcionario docente de la CM de enseñanzas no universitarias.●Instrucciones de 9-IX-2002, de DG RRHH.●Criterios generales para la aplicación de la acumulación de lactancia del DG de Función Pública de 28-IV-2008. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D.●Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit.	<ul style="list-style-type: none">● La DURACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Permiso de 1H diaria de ausencia (1,5H en parto múltiple) desde el fin del permiso por parto/adopción/acogimiento hasta los 12 meses de edad. Independiente de la jornada (completa o parcial) que se preste.-Al fijar los horarios individuales, Dirección tendrá en cuenta este permiso: dará la opción de que se indique por escrito el periodo deseado y respetará para que no coincida con el horario lectivo. Si la docente no comunica su opción, la dirección podrá concretarlo dentro de la totalidad de horas de permanencia sin acumulación posterior.-Este permiso es sustituible por otro de 1 mes de jornadas completas correspondiente al de la ausencia diaria, de disfrute subsiguiente al de parto/adopción/acogimiento y se incrementará proporcionalmente en parto múltiple.-En nombramientos durante el curso, por primar el interés general del servicio público, no procederá la acumulación salvo que sea inmediatamente a continuación del permiso por parto.-Si el interino tiene fecha de cese fija, la acumulación será la parte proporcional hasta fin de nombramiento. Si la fecha de cese es estimativa, se calcula la acumulación en base a dicha fecha y las diferencias se regularizan al liquidar el contrato.● FECHA DE INICIO: Desde el día en que finalice el permiso por parto/adopción/acogimiento (para todo supuesto).● EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones.● PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro.-Documentación acreditativa: Copia del libro de familia y Declaración del otro progenitor de no trabajar para la CM.-Si lo hace, documento acreditativo de que no disfruta de este permiso.-Plazo de solicitud: Antes del comienzo del curso, salvo casos imponderables,debidamente justificados.-Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH, en 10 días a partir de la fecha de la solicitud.-Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 10 días.-Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.	<ul style="list-style-type: none">●HECHO CAUSANTE: Tener un hijo consanguíneo, adoptado o al acogido menor de doce meses.●Permiso acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.●Permiso NO cedible, debiendo ejercerlo en su totalidad el progenitor que lo solicite.●Si la docente cambia o pierde la relación de servicios y el permiso disfrutado es mayor al que le correspondía, en la siguiente liquidación de haberes se le deducirá el exceso. En reingreso o nuevo nombramiento, antes de que el hijo cumpla un año, podrá disfrutarse reducción horaria el periodo que reste, pero no acumulación.●REQUISITOS: Si ambos progenitores trabajan en la Administración de la CM sólo uno de ellos podrá obtener este permiso.●TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos)
<div>Permiso por parto.</div> <div></div>	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Ley 7/2007,12-IV, del E.B.E.P. Art 49 a)●RD 295/2009,6-III(en especial, Art. 5-6).●RD 180/2004,30-I y Ley 30/1984,2-VIII (Art. 30.3) Medidas para la Reforma de la Función Pública.●Acuerdo Sectorial de 26-X-2006, Art 13.2 a), y párrafo penúltimo.●Acuerdo de 16-XII-2008 sobre Licencias y Permisos del personal funcionario docente.●Art 30 del Código Civil (personalidad).●Instrucción de 31-VII-2007, de la DG de Función Pública. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D.●Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit.	<p>Permiso de ausencia 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, de forma simultánea o sucesiva al suyo. <u>La cesión parcial al otro progenitor</u> es compatible con el disfrute previo por su parte del permiso de paternidad; podrá ser revocada por la madre (por ausencia, enfermedad o accidente del progenitor, abandono de familia, separación, violencia de género o causas análogas); es disfrutable a la vez que el de lactancia cedido, aunque al incorporarse la madre al trabajo esté en IT.</p> <ul style="list-style-type: none">● La DURACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial (esto sólo si se solicita; si lo permiten las necesidades del servicio y según requisitos), siempre en periodos ininterrumpidos calculados* así: $122 + (N^{\circ} \text{ hijos} - 1) * 14 + (N^{\circ} \text{ hijos discapacitados}) * 14$-En parto prematuro o cuando el neonato deba permanecer hospitalizado se ampliará máximo 13 semanas más.-En disfrute simultáneo, la suma no podrá exceder de la de duración total del permiso de la fórmula.-Si fallece el hijo (nacido o >180 días en el seno), la duración no se ve reducida, salvo que, finalizadas las 6 semanas postparto, la madre solicitara reincorporarse (quedando sin efecto la opción compartida).-En caso de no viabilidad del feto, la situación se circunscribe al ámbito de la incapacidad temporal.-Si fallece la madre el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o parte que reste del permiso.● FECHA DE INICIO: A elección de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente postparto.● EFFECTOS RETRIBUTIVOS:<ul style="list-style-type: none">-100% de la base reguladora, materializado en un subsidio por maternidad, si se cumplen los periodos de carencia.-En parto múltiple se concede el subsidio especial por cada hijo, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante el periodo de 6 semanas inmediatamente posteriores al parto.● INCOMPATIBILIDADES A Tº PARCIAL: -Realizar servicios extraordinarios.-Con el permiso simultáneo de lactancia de un hijo <12 meses, nacimiento de hijos prematuros y por guarda legal.-Con el derecho a la excedencia por cuidado de familiares.● PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro.-Documentación acreditativa: Documento acreditativo del parto, o de su fecha prevista, extendido por facultativo competente y en los modelos oficiales del Régimen de SS del docente.-Plazo de Solicitud: Lo antes posible para garantizar el servicio (y más en parto programado o de fecha de inicio).-Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH.-Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 3 días a la solicitud.-Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.	<ul style="list-style-type: none">●HECHO CAUSANTE: Dar a luz a un hijo.●REQUISITOS GENERALES:<ul style="list-style-type: none">-Las 6 semanas subsiguientes al parto son de descanso obligatorio para la madre.●REQ.ADICIONALES PARA Tº PARCIAL<ul style="list-style-type: none">-Solicitud del interesado con Informe del Director sobre necesidades del centro.-Acuerdo con DAT al inicio del permiso o posterior y sobre todo o parte del permiso.-La DAT dicta resolución sobre el acuerdo de Tº parcial o lo deniega.-Una vez acordado, sólo podrá modificarse por otro acuerdo con la DAT por causas de su salud o la del menor.●TIPO DE CONCESIÓN: Reglada (Se otorga siempre si hay hecho causante y requisitos), salvo para disfrute compartido, que será discrecional.●El Tº disfrutado se computa como de servicio efectivo.●Se puede participar en la formación.●Derecho a reintegrarse en condiciones no menos favorables y a beneficiarse de cualquier mejora en su ausencia.●En caso de interinos (por lo académico-pedagógico prima el interés general) se procurará mantener al sustituto y asignará otro puesto al interino del permiso.●Los interinos cesados con el derecho no concluido percibirán el subsidio de la SS (100% base reguladora), solicitándoselo.
<div>Permiso por paternidad</div> <div></div>	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Ley 7/2007,12-IV, del E.B.E.P. Art 49 c) y Disposición Transitoria 6ª●RD 295/2009,6-III(en especial, Art. 22.1 y 26.2, y Disposición adicional 1ª). <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none">●Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D.●Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit.	<p>Permiso de ausencia al trabajo a disfrutar por el padre o el otro progenitor.</p> <ul style="list-style-type: none">● La DURACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-15 días naturales ininterrumpidos, con carácter general.-20 días naturales ininterrumpidos cuando el niño tenga discapacidad >= 33% (RD 1971/1999,23-XII).-20 días naturales ininterrumpidos cuando el nuevo hecho causante se de en una familia numerosa; cuando la familia adquiera dicha condición; o cuando en la familia existiera antes una persona con discapacidad, en un grado >= al 33% (RD 1971/1999,23-XII). Se ampliará si el parto, adopción o acogimiento son múltiples en 2 días más por cada hijo a partir del 2º sin acumulación cuando concurren 2 o más de las circunstancias señaladas.-La Administración ampliará progresiva y gradualmente su duración hasta 4 semanas en 6 años desde 13-V-2007.● 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.● EFFECTOS RETRIBUTIVOS:<ul style="list-style-type: none">Subsidio por maternidad del 100% de la base reguladora correspondiente, si se cumple (RD 295/2009, Art. 25).● INCOMPATIBILIDADES A Tº PARCIAL: -Realizar servicios extraordinarios.-Con el permiso simultáneo de lactancia de un hijo <12 meses, nacimiento de hijos prematuros y por guarda legal.-Con el derecho a la excedencia por cuidado de familiares.● PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN:<ul style="list-style-type: none">-Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro.-Documentación acreditativa: Se debe presentar en cuanto se disponga de ella, en ambos casos. En parto: Libro de familia (en su defecto, certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil). En caso de adopción o acogimiento: Resolución judicial o administrativa, según el caso.-Plazo de Solicitud: Lo antes posible. En caso de no conocerse la fecha, el primer día hábil siguiente al parto.-Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH.-Plazo de resolución: 3 días, una vez recibida toda la documentación justificativa.-Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 3 días a la solicitud.-Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio.	<ul style="list-style-type: none">●HECHO CAUSANTE: El nacimiento, acogimiento, adopción o tutela de un hijo, incluso si muere el recién nacido o hay aborto (feto viable).Se considera acogimiento tanto el preadoptivo como el permanente o simple > 1 año, aunque sea provisional.● REQUISITOS<ul style="list-style-type: none">-Acreditario documental a posteriori.●REQ.ADICIONALES PARA Tº PARCIAL<ul style="list-style-type: none">-Solicitud del interesado con Informe del Director sobre necesidades del centro.-Acuerdo con DAT al inicio del permiso o posterior y sobre todo o parte del permiso.-La DAT dicta resolución sobre el acuerdo de Tº parcial o lo deniega.-Puede ser ejercido por la madre (excepto las 6 semanas subsiguientes al parto de descanso obligatorio) y por el padre.-Es simultáneo o sucesivo; ininterrumpido y ampliable en proporción a la jornada de trabajo, sin superar su duración del PyL.-Una vez acordado, sólo podrá modificarse por otro acuerdo con la DAT por causas de su salud o la del menor.●TIPO DE CONCESIÓN: Reglada (Se otorga siempre si hay hecho causante y requisitos), salvo para disfrute a tiempo parcial, que será discrecional.●Es independiente de los permisos por parto o por adopción o acogimiento.●El Tº disfrutado se computa como de servicio efectivo.●Derecho a reintegrarse en condiciones no menos favorables y a beneficiarse de cualquier mejora en su ausencia.●En parto múltiple, no se concede permiso de mayor duración.●Para familia numerosa, ver Ley 40/2003, 18-XI, Protección a Familias Numerosas. Son miembros los dos progenitores y a los hijos de ambos, comunes y no comunes, que convivan con aquéllos.●Los interinos cesados con el derecho no concluido percibirán el subsidio de la SS (100% base reguladora), solicitándoselo.





MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Permiso por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la Lactancia natural 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •RDL 4/2000,23-VI (Art. 22) y Ley Orgánica 3/2007,22-III (Disposición Adicional 23ª). •Ley 31/1995,8-IX (Art.26.3 y 4)de Prevención de riesgos Laborales. • R.D. 375/2003,28-III y R.D. 2/2010,8-I. • Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •RD 295/2009,6-III(en especial, Art. 31-39). •Instrucción de 30-VII-2009, del Director General de Función Pública. • Orden PRE/1744/2010,30-VI (Art.15-19), control y seguimiento de IT en riesgos. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -La del hecho causante: deriva en PoL por parto, en PoL por enfermedad o en la reincorporación. • FECHA DE INICIO: La indicada en el parte de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural expedido por el facultativo correspondiente. • EFECTOS: <ul style="list-style-type: none"> -Por informe facultativo se adoptarán las medidas de Protección necesarias para adaptar el puesto de trabajo. Si tras la adaptación o su imposibilidad sigue el riesgo en la salud de la madre o del feto, se promoverá el cambio provisional de puesto o función, y si no es posible, podrá originarse esta licencia. -En itinerancia podrá solicitar dejar de itinerar mientras dure la situación de riesgo. -Tendrá los mismos efectos que la licencia por enfermedad o accidente. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: <ul style="list-style-type: none"> -Subsidio por riesgo durante el embarazo del 100% de su base reguladora, regulado en (RD 295/2009). -El RD 295/2009, 6-III (Art. 31 ss) considera situación protegida, a efectos de percibir el subsidio de la SS, el pase a suspensión del nombramiento en los supuestos en que, debiendo cambiar de puesto por otro compatible con su estado dicho cambio no resulte técnica u objetivamente posible o no pueda exigirse por motivos justificados. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro, aportando el informe médico correspondiente. -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: Inmediatamente después de determinarse el hecho causante. -Informes preceptivos: Informe del médico adscrito a ella o al lactante en el se diagnostique la fecha probable del parto y la situación de embarazo. Informe del Servicio de Prevención en el que consten el resultado de los riesgos y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña. Este informe será solicitado por el Órgano de Personal. -Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH, en 3 días a partir de la fecha de la solicitud. -Plazo de resolución: 3 días, una vez recibida la documentación pertinente, incluidos los informes preceptivos. -Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 3 días. -Se notifica: A la interesada y a la Dirección del centro en que preste servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: La situación de riesgo durante el embarazo o la lactancia natural del hijo menor de 9 meses. •REQUISITOS: Que sea determinado por el médico o por el Servicio de Prevención. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos)

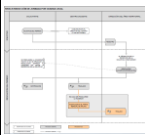
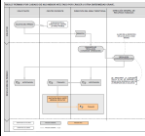

3.- ASUNTOS PERSONALES.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Licencia por asuntos propios 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986, 10-IV, (Art.4 y 70.2) de Función Pública de CM, completado por Ley de Funcionarios Civiles del Estado, (Art. 73) aprobada por el Decreto 315/1964,7-II. •Acuerdo Sectorial de 26-X-2006 (Art. 6.2.B) d). •Resolución, 7-XII-1988, del Director General de la Función Pública de CM. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<p>Licencia para ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo concedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -La duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada 2 años. El cómputo de los 2 años comienza con la Fecha_1^{er} permiso, si el permiso-N > 3 meses no se concede hasta Fecha_1^{er} permiso+2 años. -No existe limitación en cuanto al número mínimo de días: se puede solicitar incluso para un sólo día. • Para interinos: 1.La duración máxima está en función del Tº de servicio hasta la solicitud, si éste es < 2 años. 2.La licencia supone la pérdida del destino. 3.Permanecerá en las listas de interinos si la licencia no enlaza con ningún período vacacional o con la finalización del contrato. • Se computa desde el 1º día que no trabaja hasta el 1º día que tenga asignada actividad en su horario en el DOC. Así nunca acaba en viernes ni sábado. Período que se descontará en nómina. • FECHA DE INICIO: La indicada en la Resolución de concesión. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: <ul style="list-style-type: none"> -Sin derecho a retribuciones, pero se mantiene la obligación de cotizar al régimen de la SS por este periodo: Sólo cotiza la Administración contingencias comunes de la cuota patronal, pero no el trabajador (cuota obrera). • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud a la DAT, en el propio centro. -Documentación acreditativa: No se exige. -Plazo de solicitud: Si se conoce la fecha de inicio (mínimo 7 días antes) si no con suficiente antelación. -Informes preceptivos: Del Director del centro, respecto de la cobertura de las necesidades del servicio. -Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH. -Plazo de resolución: 15 días naturales desde la presentación de la solicitud, incluidos los informes preceptivos. -Efectos del silencio: Desestimatorio (se presumirá denegado si en 3 meses no recibe una resolución expresa). -Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro en que preste servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Atender asuntos personales no objetos de otro PoL. •REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> -Subordinado a necesidades del servicio. -No se concederá en el último trimestre del curso, ni enlazando con periodo no lectivo (por su inicio o su final). •TIPO DE CONCESIÓN: Discrecional. (Subordinada a necesidades del servicio manifestadas en el informe del Director). •La licencia es con reserva de plaza y puesto de trabajo y su duración es servicio activo y computa para trienios y sexenios. •La enfermedad sobrevenida durante la licencia no la interrumpe ni la finaliza.
Licencia por matrimonio 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art.4 y 69.1 c), Función Pública de CM, completado y sin oponerse: -Decreto 315/1964,7-II (Artículo 71.1) •Resolución de 21-VI-2007 (Apartado 7 c), (B.O.E. del 23), de la Secretaría General para la Administración Pública, e Instrucciones de 5-VII-2007, para aplicar el E.B.E.P. •Ley 11/2001,19-XII (Art.8) Unión de Hecho. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Permiso de 15 días naturales e ininterrumpidos de ausencia al trabajo. • FECHA DE INICIO: -La elige el solicitante, pero el día del hecho causante estará comprendido en el permiso. -En el caso de matrimonio celebrado en fin de semana el permiso no puede comenzar el lunes siguiente ni haber finalizado el viernes anterior. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud a la DAT, previa comunicación al Director del centro. -Documentación acreditativa: Disruptada la licencia, presentarse el libro de familia o documento acreditativo. -Plazo de solicitud: Con más de 15 días hábiles de anterioridad a la fecha de inicio solicitada. -Resuelve: El Director de DAT, delegado del Director G.RRHH. -Plazo de resolución: 10 días, a partir de la solicitud. La DAT, si no considera acreditado el hecho causante y/o los requisitos, podrá iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 10 días. -Se notifica: Al interesado y a la Dirección del centro. Si la DAT no considera justificada la ausencia, lo notifica al trabajador a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Contraer matrimonio o registrarse como pareja de hecho. •REQUISITOS: No haber disfrutado este permiso con esa misma persona por registrarse antes como pareja de hecho. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos)
Permiso parcialmente retribuido (Curso completo) 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Resolución Dirección G.RRHH 23-III-2009 (BOCM 14-IV) Ejemplo de convocatoria. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Dispensa de ausencia al trabajo. (Ver bloque temático relativo a la Formación). -Durante 1 curso escolar completo, tras los 4 previos que median entre el de la concesión y el del disfrute. -Durante el curso del permiso se sigue en situación de servicio activo y se conserva el destino definitivo que posea. -Incluye el periodo de vacaciones anuales. • FECHA DE INICIO: La establecida en la convocatoria anual correspondiente. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: <ul style="list-style-type: none"> -Durante los 5 cursos escolares siguientes al del permiso se perciben las retribuciones al 84% del importe ordinario. -Las cotizaciones a derechos pasivos serán íntegras durante los 5 cursos del periodo. -El periodo de disfrute del permiso es computable a efectos de antigüedad y de derechos pasivos. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Adjudicación: Si solicitudes aptas > permisos: 1º Más Tº consecutivo sin disfrutar licencia por estudios. 2º Más Tº de antigüedad como funcionario en activo en Cuerpos Docentes. 3º Mayor edad del solicitante. -Causas de revocación: Estar incurso en expediente de incapacidad con informe favorable de jubilación. Obtener destino fuera de CM o 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. Ley 53/1984 Incompatibilidades. -Es irrenunciable durante los 5 años en que se perfecciona, salvo que cause perjuicios graves según la DG RRHH. -Es incompatible con el disfrute, durante todo el periodo de 5 años en que se perfecciona, de licencias por estudios. -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. -Resuelve: La Dirección General de Recursos Humanos. -Plazo de resolución: Tres meses. -Efectos del silencio: Desestimatorio. -Se notifica: Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Ser seleccionado en la convocatoria anual del BOCM destinada a conceder este permiso. •REQUISITOS: Los de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> -Ser funcionario de carrera con al menos 15 años de antigüedad. -No estar cumpliendo sanción con motivo disciplinario por falta grave o muy grave. -No tener 55 años el 31-VIII año solicitud. -No incurso en expediente de incapacidad. -No ocupar un cargo de gobierno unipersonal durante el curso del permiso. -No haber disfrutado de licencias por estudios durante los anteriores 5 cursos. -Deben poseerse al inicio y fin del permiso. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada por un procedimiento anual de concurrencia competitiva.
Permiso por traslado de domicilio 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986, 10-IV (Art. 69.1 b)), Función Pública de la CM. •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art.13.2 e)). •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Dos días naturales consecutivos, los mismos días en que se produzca el traslado. • FECHA DE INICIO: El día del traslado o el inmediato anterior. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: En el propio centro en que preste servicio. -Documentación acreditativa: Hay variación de domicilio por empadronamiento, recibos domiciliados o mudanzas. -Plazo de solicitud: Con una antelación de, al menos, 7 días naturales. -Resuelve: El Director del centro, por delegación del Director General de Recursos Humanos. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la solicitud. Si el Director del centro, después, no lo considera acreditado, formulará una comunicación de ausencia indebida. La DAT puede iniciar deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio si pasan 3 días. -Se notifica: Al interesado. Si la Dirección no lo considera acreditado, a la DAT y al interesado a la vez. Ver: "Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria" (Art.90) y para los Institutos de Educación Secundaria (Art.106). 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Cambio de domicilio del docente. •REQUISITOS: Que el cambio de domicilio se efectúe en los días solicitados. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho al permiso.



MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Permiso por situaciones de violencia de género sobre la mujer funcionaria. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 7/2007, 12-IV, del E.B.E.P. Art 49 d)). •Ley 5/2005, 20-XII (Art.23 y 31) Integral contra la Violencia de Género de la CM. •Ley 1/1986,10-IV (Art. 67 bis; 69,4;53ter), Función Pública de la CM. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> •DURACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, O reordenación y readaptación del horario, O aplicación del horario flexible O formas de ordenar su Tª para hacer efectiva su protección/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 Tª y condiciones que determinen los Servicios Sociales de Atención o los de Salud. •FECHA DE INICIO: Se establece individualmente. •EFFECTOS RETRIBUTIVOS: -Disminución proporcional de retribución, en el caso de reducción de jornada. -Con derecho a todas las retribuciones, en los demás casos. •EFFECTOS: -Existe la posibilidad de obtener traslado de destino (incluida la localidad) sin ir al Concurso. •PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: Se comunica, como mejor proceda, al Director del Área Territorial correspondiente. -Documentación acreditativa: -Resolución judicial dando la orden de protección; sentencia condenatoria; medida cautelar o lo que el órgano judicial estime, caso de violencia; resolución administrativa en el caso de acoso sexual. -Informe de los Servicios Sociales de Atención O de los Servicios de Salud. -Excepcionalmente, Informe del Ministerio Fiscal que indique indicios de víctima de violencia O sólo la denuncia en una situación notoria de necesidad por causa de Violencia de Género, en tanto recae resolución judicial. -Plazo de solicitud: Abierto. -Informes preceptivos: Ninguno. -Resuelve: -Las faltas de asistencia retribuidas justificadas por los servicios sociales o de salud podrán ser tratadas como "Enfermedad o accidente: contingencias comunes. Contingencias profesionales" o justificadas ante la DAT. <ul style="list-style-type: none"> -La reducción de la jornada con la disminución proporcional de las retribuciones se realiza por la DAT. -Plazo de resolución: 10 días, una vez recibida toda la documentación pertinente. -Efectos del silencio: Estimatorio. -Se notifica: A la interesada y al Director del centro, especial atención a la intimidad y seguridad de las víctimas. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Que la docente sea víctima de violencia de género. •REQUISITOS: Determinar el hecho causante y las medidas adecuadas por parte de: Servicios Sociales de Atención; Servicio de Salud o Autoridad judicial. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •En actuaciones y procedimientos 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.



4.- FAMILIA.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Permiso por accidente o enfermedad graves u hospitalización de familiar. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,12-IV (Art. 69.1 a)), Función Pública de la CM. •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art.13.2 d)). •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Instrucción 2/2009,21-XII, de la Agencia de Protección de Datos de la CM. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. •Resolución 28/2010,10-VIII, Viceconsejería de Asistencia Sanitaria -justificantes Salud-. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> •DURACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Hecho causante A): Permiso de ausencia de hasta 3 ó 5 días naturales (dentro de la CM=3; fuera de la CM=5). -Hecho causante B): Permiso de ausencia al trabajo de 1 día. Si coinciden enfermos varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el de mayor duración. •FECHA DE INICIO: La del hecho causante. •EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. •PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: Avisar de la ausencia, lo antes posible, al Director 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 DAT. -Documentación acreditativa: - Justificante expedido por el hospital/centro de día/médico, tendrá autorización expresa del paciente (salvo imposibilidad y se responsabiliza el solicitante), no deben contener información sobre la enfermedad o intervención ni sobre el parentesco pero sí calificar el hecho "grave" o "muy grave". -Certificado de empadronamiento en el mismo domicilio del docente, tarjeta de asistencia ambulatoria de la SS, declaración de minusvalía de la Administración o documento acreditativo del parentesco o relación del interesado. -Plazo de comunicación: En accidente o enfermedad grave sobrevenida, inmediatamente al hecho causante. En hospitalización, si es programada, con la antelación suficiente y, si es de urgencia, de forma inmediata al hecho. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: -Hasta 3 días: El Director -Hasta 4 ó 5 días: El Director de la DAT. (Ambos delegados del DG de RRHH) -Plazo de resolución: 3 ó 5 días (tras fecha de solicitud en intervención programada) o (tras reincorporación en los demás casos). Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 ó 5 días siguientes al de la solicitud (en el caso de una operación programada) o de la reincorporación). -Se notifica: Al interesado (Hasta 3 días) y Al interesado y al Director (Hasta 5 días). Ver Plazo de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: A):Accidente o enfermedad graves u hospitalización de familiar hasta 2º Gº de consanguinidad o afinidad. B): Cirugía mayor ambulatoria y hospital de día de cónyuge, hijos o padres a cargo. •REQUISITOS: Que el justificante médico acreditativo especifique la hospitalización o califique el accidente o enfermedad como grave o muy grave, según sea el caso. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •La intervención de cirugía menor no se considera enfermedad grave. •Se entiende que los padres están a cargo del hijo (docente solicitante) cuando se da una de estas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Conviven y están empadronados con él. • Conviven temporalmente y disponen de tarjeta de asistencia ambulatoria de la SS. • Viven solos (sin familiares que les atiendan) y padecen incapacidad oficialmente reconocida.
Permiso por enfermedad de hijo menor de 16 años. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art.13.2 g) y párrafo final). •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Instrucción 2/2009,21-XII, de la Agencia de Protección de Datos de la CM. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. •Resolución 28/2010,10-VIII, Viceconsejería de Asistencia Sanitaria -justificantes Salud-. 	<ul style="list-style-type: none"> •DURACIÓN: Permiso de ausencia al trabajo de hasta 4 días naturales consecutivos. •FECHA DE INICIO: La del hecho causante. •EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho al 50 % de las retribuciones. •PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: Avisar de la ausencia, lo antes posible, al Director 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 DAT. -Documentación acreditativa: -Certificado médico acreditativo de la situación de enfermedad y Documento acreditativo de las circunstancias familiares que hagan preciso el permiso porque el otro progenitor no puede. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: El Director de la DAT, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: Tres días, a partir de la fecha de la justificación de la ausencia. La DAT, si no considera acreditados el hecho y/o los requisitos, podrá iniciar el procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 ó 5 días siguientes al de la justificación). -Se notifica: Al interesado y al Director. Si la DAT no lo considera justificado, lo notificará a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: La enfermedad de hijos < 16 años, siempre que las Circunstancias familiares lo precisen. •REQUISITOS: No hay. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •El justificante médico no debe contener datos del diagnóstico ni denominación del servicio, sólo constatará que existe una situación de enfermedad.
Permiso por fallecimiento de familiar. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,12-IV (Art. 69.1 a)), Función Pública de la CM. •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art.13.2 d) y párrafo penúltimo). •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> •DURACIÓN: -Por familiares en 1º-2º Gº: Permiso de ausencia al trabajo de 3 ó 5 días naturales consecutivos, en función de que se produzca el suceso dentro o fuera de la Comunidad de Madrid. -Por familiares de 3º Gº: Permiso de 1 día de ausencia al trabajo. •FECHA DE INICIO: La del hecho causante. •EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. •PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: Avisar de la ausencia, lo antes posible, al Director 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 DAT. -Documentación acreditativa: Cualquiera que acredite el fallecimiento y el grado de parentesco con el funcionario. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: -Hasta 3 días: El Director -Hasta 4 ó 5 días: El Director de la DAT. (Ambos delegados del DG de RRHH) -Plazo de resolución: 3 días (tras la fecha de reincorporación). Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes a la reincorporación). -Se notifica: Al interesado (Hasta 3 días) y Al interesado y al Director (Hasta 5 días). Ver Plazo de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: El fallecimiento de un familiar, hasta 3º Gº de consanguinidad o afinidad. •REQUISITOS: No hay específicos. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •El inicio de este permiso interrumpirá el que eventualmente se disfrutase por enfermedad u hospitalización de familiar. •Si fallecen varios familiares el mismo día, los permisos no son acumulativos, sólo se concede el de mayor duración.
Permiso por matrimonio de un familiar. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> •DURACIÓN: Permiso de ausencia al trabajo el día de su celebración. •FECHA DE INICIO: La del hecho causante. •EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. •PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -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, 7 días naturales. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: El Director, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: 3 días (tras la fecha de solicitud). Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes a la solicitud). -Se notifica: Al interesado. Ver Plazo de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: La celebración del matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente de padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos del funcionario. •REQUISITOS: No hay específicos. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos)



MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Reducción de jornada por guarda legal. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986, 10-IV (Art.71.2 y 3), Función Pública de la CM. completado y no opuesto: <ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1984, 2-VIII (Art.30.1 g), párrafo 3º), Medidas para Reforma de Función Pública. - RD 2670/1998, 11-XII que desarrolla la Ley 30/1984, 2-VIII (Art. 30.1 f)). La Ley 53/2002 (Art. 58.1) pasó la f) a g). - Orden del MEC 26-X-1999, que regula la aplicación del RD 2670/1998, 11-XII. •RD 1414/2006, 1-XII pª con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003. •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	El trimestre escolar incluye el periodo no lectivo hasta el inicio del siguiente trimestre/curso. La reducción de jornada del 1º va hasta fin de navidad; la del 2º hasta fin de Semana Santa y la del 3º hasta el inicio del curso siguiente. <ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Hechos causantes a), c) y d): Disminución de 1/2 ó 1/3 de su jornada de trabajo y retribuciones, durante los trimestres escolares completos que solicite, mientras persista la situación, salvo casos excepcionales en que se acredite fehacientemente que circunstancias extraordinarias impiden su adaptación al trimestre escolar. - Hecho causante b): Disminución de 1/2 de su jornada de trabajo y retribuciones, durante el curso o cursos completos que solicite, mientras se persista la situación. -Hijo que cumple 6 años durante el curso escolar: Si, al cumplir 6 años, disfruta de reducción de jornada por a), puede prorrogarla hasta final del curso, manteniendo el grado de reducción aunque ello implique pasar de a) al b). • FECHA DE INICIO: -Coincidirá con la de comienzo del trimestre escolar (o curso) para el que se solicita. -La Administración podrá, en casos excepcionales, autorizar otra, salvo para el supuesto de hijos entre 6 y 12 años. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con reducción proporcional de las retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la DAT, con comunicación previa al Director. -Documentación acreditativa: -Caso de hijos <12 años: Libro de familia. -Resto de casos: Certificado de minusvalía por el Equipo de Valoración de Incapacidades con la discapacidad y su grado y certificación de convivencia. -Plazo de solicitud: Al menos, 15 días antes del inicio del permiso. Si el hijo cumple 6 años ese curso, se solicitará al menos 15 días antes del inicio del curso, indicando si se solicita hasta el cumpleaños o hasta fin de curso. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: El Director de la DAT, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: 10 , a partir de la fecha de la solicitud. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 10 días siguientes a la solicitud). -Se notifica: Al interesado y a la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Que el funcionario tenga a su cuidado directo, por razón de guarda legal, a una persona: <ul style="list-style-type: none"> a) < 6 años b) Entre 6-12 años c)Disminuido psíquico o físico sin actividad retribuida d) Padre, madre o cónyuge, que convivan con el docente, justificado por la incapacidad física de este familiar. •REQUISITOS: -La disminución física o psíquica e incapacidad física >= 33%. -Esta reducción de jornada es incompatible con otra actividad laboral/profesional, sea o no remunerada, en el horario reducido. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •La reducción afecta a toda la jornada, repereute de forma proporcional en los periodos lectivos y no lectivos. •Esta reducción de jornada es acumulable con la del permiso por cuidado de un hijo <12 meses (lactancia).
Cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 39/2010,22-XII de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. •Ley 27/2011, 12-IV (Art. 49 e)) E.B.E.P. •RD1148/2011, 29-VII, SS-menores-cáncer. El Anexo delimita-lista "enfermedad grave". De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Reducción de, al menos, la 1/2 de la jornada de trabajo. -Se reconocerá un periodo inicial de 1 mes, prorrogable por periodos de 2 meses si persiste o por el periodo concreto que el informe médico delimite. Se extinguirá al desaparecer la causa de concesión o al cumplir 18 años. -Si ambos trabajan en la misma entidad, se podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones del servicio. • FECHA DE INICIO: La fecha que se determine en la Resolución de concesión. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: -Con derecho a la totalidad de las retribuciones. -Si ambos trabajan y pueden tener la prestación, el docente sólo percibirá el 100% si el otro percibe <100%, sin perjuicio del derecho de reducción de jornada. Si el otro percibe el 100% el docente si reduce jornada y sueldo. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la DAT, con comunicación previa al Director. -Documentación acreditativa: - Informes médicos de la situación de enfermedad grave o cáncer. -Documento acreditativo del Gº de parentesco del solicitante y del menor. -Declaración jurada de la otra persona que indique SI/NO percibe sus retribuciones íntegras por este permiso. -Informe de vida laboral actualizado de la otra persona. -Plazo de solicitud: Con una antelación mínima de 10 días naturales respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: El titular de la DG de RRHH o en quien delegue. -Plazo de resolución: 1 mes, a partir de la fecha de la solicitud. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en el mes siguiente a la solicitud). -Se notifica: Al interesado, a la Dirección del centro y a la DAT. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Cuidado durante el cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas), u otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente del hijo menor de edad. •REQUISITOS: a) Que ambos padres, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen. b) Que el hijo menor de edad padezca cáncer o una enfermedad grave. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •El beneficiario deberá comunicar a la DAT los cambios en las condiciones del permiso que impliquen su suspensión o su extinción. Si no, se podrá revocar o adoptar las medidas oportunas relativas a su concesión, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria.
Cuidado de familiar de primer grado por enfermedad muy grave. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 7/2007, 12-IV (Art. 48 ii) E.B.E.P. •Instrucción 2/2009,21-XII, de la Agencia de Protección de Datos de la CM. •Resolución de 28/2010,10-VIII, Viceconsejería de Asistencia Sanitaria -justificantes Salud-. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Reducción de hasta el 50% de la jornada laboral y por el plazo máximo de 1 mes. - Si hubiera más de un titular del derecho, el tiempo de reducción se podrá prorratear respetando el plazo máximo. • FECHA DE INICIO: La fecha que se determine en la Resolución de concesión. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a la totalidad de las retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la DAT, con comunicación previa al Director. -Documentación acreditativa: - Informe médico de la situación de enfermedad muy grave. -Documento acreditativo del Gº de parentesco del solicitante y del familiar. -Adjuntar a la solicitud, Declaración jurada de que ningún otro titular disfruta de este permiso o, en caso contrario, de la distribución del periodo entre todos los titulares. -Plazo de solicitud: Con una antelación mínima de 10 días naturales respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho. -Informes preceptivos: No hay -Resuelve: El titular de la DG de RRHH o en quien delegue. -Plazo de resolución: 15 días, a partir de la fecha de la solicitud. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en en los 15 días siguientes al de la solicitud). -Se notifica: Al interesado, a la Dirección del centro y a la DAT. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave. •REQUISITOS: a) El grado de parentesco entre solicitante y familiar será en 1º Gº. b) El familiar causante del permiso padezca una enfermedad muy grave. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •El justificante médico no debe contener datos del diagnóstico ni denominación del servicio, sólo constatará que existe una situación de enfermedad muy grave.

5.- FORMACIÓN.






MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Licencia para asistir a actividades de formación. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986, 10-IV (Art.70.1), Función Pública de la CM. •Ley 42/1994, 30-XII (Art. 54.2), Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -El Tº de realización de las actividades formativas que lo generan, incluido el indispensable para el desplazamiento. -Si la ausencia por estos motivos supera la duración del permiso, deberá solicitar licencia por asuntos propios. • FECHA DE INICIO: La indicada en la Resolución de concesión. • 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. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la DAT, con comunicación previa al Director. -Documentación acreditativa: -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, 8 días del comienzo de la actividad de formación. -Informes preceptivos: -Del Director del centro, garantizando que quedan cubiertas las necesidades del servicio. -Si el solicitante es el propio Director, el informe será emitido por el Inspector del centro. -Resuelve: -Si son actividades que se realizan dentro de la CM, resuelve el Director de la DAT del centro. -Si son actividades que se realizan fuera de la CM, resuelve el Director G.RRHH, a propuesta de Dirección DAT. -Plazo de resolución: 2 meses. -Efectos del silencio: Desestimatorio (si no recibe una resolución en los 2 meses siguientes al de la solicitud). -Se notifica: Al interesado, a la Dirección del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Realizar actividades de formación y perfeccionamiento, relacionadas con las enseñanzas que imparta el solicitante (cursos, congresos, simposios, seminarios, conferencias, ponencias, etc.). •REQUISITOS: -Supeditada a las necesidades del servicio. Sólo se concede si hay propuesta de actividades con los alumnos sin repercusión negativa en su ausencia. -Las actividades de formación deberán ser de especial interés para la docencia, para el solicitante o para el propio centro. -Haber sido seleccionado, invitado o estar inscrito para realizar la actividad formativa. •TIPO DE CONCESIÓN: Discrecional. •Si las promueve u organiza la propia Admón educativa no es licencia sino acto de servicio (posible comisión de servicios).
Permiso para la concurrencia a exámenes finales. 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986, 10-IV (Art. 69.2.a)), Función Pública de la CM. •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art. 13.2.f)). •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Licencia para ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable en el día de su celebración. • FECHA DE INICIO: El propio día del examen. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: En el propio centro en que preste servicio. -Documentación acreditativa: -Justificante de haber realizado el examen, con lugar y horario de celebración (a presentar al Director del centro al reincorporarse al trabajo). -Plazo de solicitud: Con una antelación de, al menos, 7 días naturales a la fecha de celebración del examen. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: El Director del centro, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la fecha de la solicitud. Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la solicitud). -Se notifica: Al interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: -La concurrencia a exámenes finales (también parciales liberatorios) y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación. -Incluidos los ejercicios de pruebas selectivas o concursos de méritos convocados por la Administración Pública. •REQUISITOS: - Estar matriculado en un centro oficial, admitido a pruebas selectivas o concursos de méritos, respectivamente. -Informar al Director al inicio del curso o lo antes posible; y siempre al inscribirse en las pruebas selectivas. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •Los exámenes que se celebren en día no lectivo no generan derecho al permiso.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Licencia por estudios (Retribuida) 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art.70.1 y 4), Función Pública de la CM. •Ley 42/1994, 30-XII (Art. 54), Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social •Acuerdo Sectorial 26-X-2006 (Art. 18). •Orden de la Consejería de Educación reguladora de la convocatoria anual correspondiente. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •El Director General de RRHH. Orden de la Consejería de Educación reguladora de la convocatoria anual correspondiente. 	<p>Incluye reserva de plaza; vacaciones si es anual; es irrenunciable con salvedades. Sujeta a la Ley 53/1984, Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Hay otra licencia por estudios, no retribuida, de concesión discrecional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: La establecida en la convocatoria. • FECHA DE INICIO: La establecida en la convocatoria anual correspondiente. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Los establecidos en la convocatoria correspondiente. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza. -Documentación acreditativa: - Hoja de Servicios. -Documentación de estudios o proyecto realizar, según la convocatoria anual. -Documentación de los méritos, según la convocatoria anual. -Plazo de solicitud: 15 días a partir de publicación de la Convocatoria en el BOCM (±Febrero del curso anterior). -Informes preceptivos: -Del Servicio de Inspección Educativa (valoración de la función docente, de asesor, directiva o inspectora). -De Comisiones técnicas constituidas al efecto (valoración del resto de aspectos). -Resuelve El Director G.RRHH. Propone la Comisión de valoración constituida en la DG de Mejora de la Calidad. -Plazo de resolución: 6 meses. -Efectos del silencio: Desestimatorio. -Se notifica: Publicación en el B.O.C.M. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Ser seleccionado en la convocatoria anual que otorga estas licencias –en concurrencia competitiva- para realizar: <ul style="list-style-type: none"> -Estudios universitarios oficiales, tanto en régimen presencial como no presencial. -Estudios en Universidades o Instituciones en países de lengua oficial no española. -Proyectos de investigación educativa. -Otras actividades de formación que pueda establecer la convocatoria de ese año. •REQUISITOS: -Ver convocatoria anual: Ser funcionario de carrera, años(>=6,3 seguidos,2 en el de la licencia), sin sanción firme >3 años, sin ya 2 licencias anuales (una>10 años) ni 2 cuatrimestrales (una >6 cursos),sin destino en el extranjero,... •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada, en un procedimiento anual de concurrencia competitiva.
Licencia sin retribución (Curso completo) 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Resolución de DG.RRHH, 23-III-2009 (BOCM 14-IV). •Reglamento General del Mutualismo Administrativo (Art. 27); aprobado por R.D. 375/2003.28-III. •Orden de 27-X-1992, (Art. 2) cotización al RGSS de funcionarios públicos. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Dispensa de asistencia al trabajo durante un curso escolar completo, es irrenunciable -Se permanece en situación de servicio activo y se conserva el destino definitivo que se posee. -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. • FECHA DE INICIO: La establecida en la convocatoria anual correspondiente. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: -Sin derecho a retribuciones. -Cotizaciones por el periodo de la licencia en RGSS: Durante el tiempo de un permiso sin sueldo subsistirá la obligación de mantener el alta y cotizar, por parte del Organismo público del que perciba sus retribuciones, únicamente por la parte de la cuota patronal derivada de contingencias comunes, siendo la base de cotización la que correspondería de haber continuado su prestación. -Sujeta a la Ley 53/1984, Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la Dirección General de Recursos Humanos. -Documentación acreditativa: La que establezca la convocatoria anual correspondiente. Incluirá la solicitud de cese voluntario en el cargo actual unipersonal 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. -Resuelve El Director G.RRHH. -Plazo de resolución: 3 meses. -Efectos del silencio: Desestimatorio. -Se notifica: Publicación en el B.O.C.M. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Ser seleccionado mediante el procedimiento establecido en la convocatoria anual que concede los permisos publicados en BOCM. •REQUISITOS: -Ver convocatoria anual o manual original detallado: Ser funcionario de carrera, años(>=15), sin sanción ni expediente de incapacidad, sin cargo unipersonal, sin licencia de estudio en 5 cursos,... antes y durante la licencia (son causas de revocación) . •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada, en un procedimiento anual de concurrencia competitiva. •Adjudicar si solicitudes-licencias aptas: <ol style="list-style-type: none"> 1.Estar matriculado en estudios oficiales. 2.No haber disfrutado licencia por estudios. 3.Más antigüedad funcionario en Cuerpo. 4.Año más antiguo de ingreso en Cuerpo. 5.Más puntuación obtenida en selección.

6.- DEBERES CIVILES.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
Permiso por deber inexcusable.  	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 69.2.b)), Función Pública de la CM. •Acuerdo de 16-XII-2008 sobre licencias y permisos del personal funcionario docente. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<p>Comprende responsabilidades cívicas determinadas por el ordenamiento jurídico (participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio; pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto; asistencia a las citaciones de órganos judiciales y administrativos).</p> <p>Comprende deberes de carácter público: miembros de corporaciones locales en el Pleno de la Corporación, de las Comisiones, atención a delegaciones, actividades preparatorias de las sesiones... por el tiempo imprescindible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: - Permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario para su cumplimiento. • FECHA DE INICIO: La del hecho causante y, si éste no exige la ausencia durante toda la jornada, en el periodo horario mínimo necesario. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribución. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: En el propio centro, dirigida a: Su Director, cuando su duración sea hasta 3 días, si es mayor a la DAT. Cuando causas de fuerza mayor imposibiliten la solicitud y concesión previas se avisará lo antes posible de su ausencia al superior jerárquico y justificarla a su reincorporación de forma que resulte suficiente. -Documentación acreditativa: Documento justificativo previo o certificación de asistencia, posterior al hecho. -Plazo de solicitud: Con una antelación de, al menos, 7 días naturales si el deber es conocido con anterioridad. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve:HASTA 3 DÍAS: El Director del centro.MÁS DE 3 DÍAS: El Director de DAT. Delegados por el DG.RRHH. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la fecha de reincorporación. Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la reincorporación). -Se notifica: HASTA 3 DÍAS: Al interesado. MÁS DE 3 DÍAS: Al interesado y al Director. Ver Plazo de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •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. •REQUISITOS: Es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •NO comprende los deberes de carácter social (asistencia a funerales de familiares; acompañamiento de un hijo al médico; la asistencia voluntaria a Hacienda -cita previa-; notarías; despachos de abogados; de compra-venta, etc).
Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales (Apoderados, Miembros de Mesas e Interventores) 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 69.2.b)), Función Pública de la CM. • RD 605/1999,16-IV (Art.13) (BOE del 17), de regulación de procesos electorales. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Para interventores y miembros de mesa: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación y 5 horas de la jornada laboral del día inmediatamente posterior (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.). -Para apoderados: permiso de ausencia al trabajo durante el día de la votación. • FECHA DE INICIO: El día de la votación. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: En el propio centro en que preste servicio. -Documentación acreditativa: Documento 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, 7 días naturales. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: El Director del centro, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la fecha de reincorporación. Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la reincorporación). -Se notifica: Al interesado. Ver Plazo de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Actuar como presidente, vocal, interventor o apoderado de las mesas electorales. •REQUISITOS: No hay. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da si hay uno de los supuestos de hecho). •La parte de permiso correspondiente al día de la votación es, propiamente, un permiso por deber inexcusable en la legislación electoral. Se recoge aquí de forma separada por la parte del permiso del día siguiente, por claridad. •No se hace referencia al permiso de hasta 4 horas para votar, por innecesario, ya que la normativa electoral establece que, en el supuesto de que el día fijado no sea festivo, se considera inhábil a efectos escolares en el territorio correspondiente.
Elecciones Europeas, Generales, Autonómicas y Locales (Candidatos) 	Del permiso o licencia <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 69.2.b)), Función Pública de la CM. • RD 605/1999,16-IV (Art.13) (BOE del 17). • La regulación específica de estos permisos que, en cada proceso electoral, efectúa la Administración. De la competencia <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • FECHA DE INICIO: La que establezca la norma que regule este permiso para ese proceso electoral en concreto. • EFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: A la DAT, con comunicación previa al Director. -Documentación acreditativa: - Copia del diario oficial en que aparezca su proclamación como candidato. -Plazo de solicitud: Con una antelación de, al menos, 7 días naturales. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: El Director de la DAT, delegado por el DG de RRHH. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la fecha de la solicitud. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la solicitud). -Se notifica: Al interesado y al Director del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Ser proclamado candidato Autonómicas o Locales. •REQUISITOS: Ser designado candidato. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. •La CM, en cada proceso electoral,dicta la norma reguladora que modula el permiso. A título ilustrativo, consultar las Ordenes de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas de 29-I-2008 (BOCM 20-II) y de Presidencia 727/2007, 7-V, que fijaron los permisos en las elecciones generales de 2008 y a la Asamblea y al Ayuntamiento de Madrid de 2007, respectivamente.

7.- ACTIVIDAD SINDICAL.

MOTIVO	LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN , EFECTOS y PROCEDIMIENTO	REQUISITOS, OBSERVACIONES
 <p>Permiso por elecciones sindicales.</p> 	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 70.5), Función Pública de la CM. •Ley Orgánica 11/1985, 2-VIII, de Libertad Sindical. •Acuerdo Sectorial de 26-X-2006, Cap. 9. •Ley 7/2007,12-IV, E.B.E.P. Título III, Capítulo IV. •Instrucciones de la DG.RRHH de la Consejería de Educación, 19-V-2010, sobre ausencias <4 días en centros no universit. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. •Resolución de 14-VI-2010, de DG de RRHH, delegación de Competencias en los titulares de las DAT y centros no universit. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: -Para <u>ejercer el derecho al voto</u>: los electores tienen derecho a ejercerlo dentro de la jornada laboral, pero en cada proceso se determina la duración en función del acuerdo de distribución de mesas que se alcance. -Para el resto de casos: permiso de ausencia al trabajo por el tiempo indispensable, conforme a las Instrucciones que dicte en cada proceso la DG. RRHH. • FECHA DE INICIO: La del hecho causante. • EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: -Para ejercer el derecho al voto: Al Director del centro y justificarla a su regreso. - Para el resto de casos: Al Director del centro y, posteriormente, al Director de la DAT. -Documentación acreditativa: Se entregará en el momento de la reincorporación al centro. -Para ejercer el derecho al voto: Documento justificativo de haber votado, a la reincorporación al centro. -Para miembros de mesas electorales: Copia del acta de constitución de la mesa electoral. -Para interventores o apoderados: Certificación de la organización sindical o administrativa del Nombramiento. -Plazo de solicitud: -Para ejercer el derecho: Con suficiente antelación.-Para el resto de casos: >=7 días naturales. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: : -Para ejercer el derecho al voto: El Director del centro en función de la instrucción la DG.RRHH. -Para el resto de casos: El Director de la DAT delegado por el DG.RRHH. -Plazo de resolución: 3 días, a partir de la fecha de la reincorporación. Si el Director no lo considera acreditado lo deniega y formula la comunicación de ausencia indebida (para el interesado y la DAT) y la DAT puede iniciar procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la reincorporación). -Se notifica: -Para ejercer el derecho al voto: Al interesado. -Para el resto de casos: Al interesado y al Director. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> -El ejercicio del derecho de voto. -Ser miembro de las mesas electorales o representante de la Admón en ellas. -Ser Interventor o Apoderado de las candidaturas. •REQUISITOS: Ejercer el correspondiente derecho causante del permiso. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) • En cada proceso electoral se dictarán nuevas Instrucciones (para el último pueden consultarse las Instrucciones de la DG. RRHH 16-XI-2010, (BOCM de 29-XI).
<p>Eventos sindicales (Afiliados a sindicatos de especial audiencia)</p> 	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 70.5), Función Pública de la CM. •Acuerdo Sectorial de 26-X-2006, (Art. 25) modificado por la disposición adicional 4ª de la Ley 4/2010,29-VI, de Medidas Urgentes, por la que se modifica la Ley 9/2009,23-XII, de Presupuestos Generales de la CM para 2010, para su adecuación al RD-Ley 8/2010, 20-V, medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Permiso de ausencia para asistir a los actos que dan lugar a su concesión y por el tiempo que duren. • FECHA DE INICIO: La del hecho causante. • EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Sin derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: Comunicación previa del Comité Ejecutivo Provincial del sindicato a la D.G.RRHH y al Director de centro -Documentación acreditativa: La establecida en los requisitos. -Plazo de solicitud: Con la antelación necesaria. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: : El Director G. RRHH. -Plazo de resolución: Un día, una vez recibida toda la documentación pertinente. -Efectos del silencio: Estimatorio (si no recibe una resolución en los 3 días siguientes al de la reincorporación). -Se notifica: A los interesados, a las DAT's y a los Directores de los respectivos centros en que presten servicio los Beneficiarios del permiso. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: La asistencia a actos relacionados con los Estatutos de los Sindicatos de especial audiencia, y la realización de actividades sindicales. •REQUISITOS: -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 antelación. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •Se consideran Sindicatos "con especial audiencia" los que hayan obtenido >=10% de los miembros del conjunto de las 5 Juntas de Personal Funcionario Docente no Universitario en la CM (1 por DAT).
<p>Permiso o dispensa para ejercer funciones sindicales.</p> 	<p>Del permiso o dispensa</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 70.5), Función Pública de la CM. •Ley Orgánica 11/1985, 2-VIII, de Libertad Sindical. •Acuerdo Sectorial de 26-X-2006, Cap. 9. modificado por la disposición adicional 4ª de la Ley 4/2010,29-VI, de Medidas Urgentes, por la que se modifica la Ley 9/2009,23-XII, de Presupuestos Generales de la CM para 2010, para su adecuación al RD-Ley 8/2010, 20-V, medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. •Ley 7/2007,12-IV, E.B.E.P., Título III, Capítulo IV. •RD-ley 20/2012,13-VII, (Art. 10) medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Permiso para ausentarse durante el periodo que se determine, ya sea a tiempo completo o parcial. • FECHA DE INICIO: La indicada en la Resolución de concesión. • EFFECTOS 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 periodo de la liberación sindical. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: De la organización sindical proponente (sindical o G. RRHH) con comunicación al Director de centro. -Documentación acreditativa: No se exige. -Plazo de solicitud: Con anterioridad al comienzo del curso escolar, salvo casos excepcionales. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: : El Director G. RRHH. -Plazo de resolución: 3 meses. -Efectos del silencio: Estimatorio, respecto del derecho necesario regulado en el Art. 24 del Acuerdo Sectorial. Desestimatorio, en otros casos. -Se notifica: A los interesados, a la DAT y ésta a la Dirección del centro en que aquél preste servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: El ejercicio de funciones sindicales. •REQUISITOS: -A propuesta de la organización sindical. -Autorización de la D.G.RRHH en función del cupo de dispensas que corresponda al sindicato. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos) •Conlleva la reserva de plaza y el puesto de trabajo. •Durante el periodo de disfrute se permanece sujeto a la Ley 53/1984, Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. •El tiempo se considera como servicio activo, computándose a efectos de trienios, sexenios y derechos pasivos.
<p>Permiso para la Negociación colectiva.</p> 	<p>Del permiso o licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ley 1/1986,10-IV (Art. 70.5), Función Pública de la CM. •Ley Orgánica 11/1985, 2-VIII, (Art. 9.2) de Libertad Sindical. <p>De la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Decreto 126/2012, 25-X (Art.12.1) del Consejo de Gobierno que jerarquiza la Consejería de Educación, J. y D. 	<ul style="list-style-type: none"> • DURACIÓN: Permiso para ausentarse el Tº necesario para el adecuado ejercicio de su labor como negociador. • FECHA DE INICIO: La establecida en la Resolución de concesión. • EFFECTOS RETRIBUTIVOS: Con derecho a retribuciones. • PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud: De la organización sindical proponente dirigida al D.G.RRHH y con comunicación al Director de centro. -Documentación acreditativa: Esta documentación se presentará lo antes posible. -Acta de constitución de la Comisión Negociadora y, en su caso, de posteriores modificaciones de componentes. -Calendario previsto de sesiones, con indicación horaria de las mismas, en caso de que esté establecido. -Certificación detallada de asistencia a cada sesión. -Plazo de solicitud: Con una antelación de, al menos, 15 días naturales. En el caso de que no esté establecido un calendario de sesiones, el funcionario comunicará las fechas de celebración en cuanto sepa su convocatoria. -Informes preceptivos: No hay. -Resuelve: : El Director G. RRHH. -Plazo de resolución: 15 días naturales desde la presentación del acta de la Comisión Negociadora. -Efectos del silencio: Estimatorio. -Se notifica: Al interesado, a la DAT y ésta a la Dirección del centro en que aquél preste servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> •HECHO CAUSANTE: Participar en la mesa sectorial de negociación del personal funcionario docente al servicio de la CM. •REQUISITOS: Que el funcionario haya sido propuesto por la organización sindical a que represente. •TIPO DE CONCESIÓN: Reglada. (Se da siempre si hay hecho causante+requisitos)