

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
GESTIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL
PERSONAL DE LA CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN, CIENCIA
E INVESTIGACIÓN**



ÍNDICE:

1. Presentación	5
2. Licencias y permisos del personal docente	7
L.1 Licencia por asuntos propios para funcionarios en servicio activo.....	11
L.2 Ausencia por enfermedad no superior a tres días.....	13
L.3 Licencia por enfermedad de más de tres días de duración.....	15
L.4 Licencia por matrimonio.....	17
L.5 Licencia para realizar funciones sindicales por acumulación horaria	19
L.6 Licencia para realizar funciones sindicales a tiempo parcial.....	23
L.7 Licencia para realizar funciones sindicales a tiempo total.....	25
L.8 Licencia para realizar funciones sindicales como liberados institucionales.....	29
P.1 Permiso por traslado de domicilio.	31
P.2 Permiso por exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales.	33
P.3 Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal	35
P.4 Permiso por adopción o acogimiento de menores de seis años y mayores de seis años discapacitados o minusválidos.	37
P.5 Permiso por lactancia.....	41
P.6 Permiso por reducción de jornada por guarda legal.....	45
P.7 Permiso por parto.....	47
P.8 Permiso por paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento.	51
P.9 Permiso por muerte o enfermedad grave u operación de un familiar	53
P.10 Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....	55
P.11 Permiso sustitutivo de lactancia.....	57
P.12 Permiso de ausencia por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto.	59
P.13 Permiso de ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional	61
P.14 Permiso por cuidado de familiares con enfermedad muy grave	63
P.15 Permiso de flexibilización horaria para conciliación de la vida familiar	65



P.16 Permiso por estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.	67
P.17 Permiso por razón de violencia de género.....	69
P.18 Permiso por riesgos en el embarazo o lactancia natural.....	71

3. Licencias y permisos del personal de administración y servicios 73

L.1 Licencia por asuntos propios para funcionarios en servicio activo.	77
L.2 Ausencia por enfermedad no superior a tres días.....	79
L.3 Licencia por enfermedad de más de tres días de duración.....	81
L.4 Licencia por matrimonio.....	83
P.1 Permiso por traslado de domicilio.	85
P.2 Permiso por exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales.	87
P.3 Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal	89
P.4 Permiso por adopción o acogimiento de menores de seis años y mayores de seis años discapacitados o minusválidos.	91
P.5 Permiso de ausencia del trabajo para el cuidado de menores de doce meses.	95
P.6 Permiso por reducción de jornada por guarda legal.....	99
P.7 Permiso por parto.....	101
P.8 Permiso por paternidad, adopción o acogimiento	105
P.9 Permiso por muerte o enfermedad grave u operación de un familiar	107
P.10 Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....	109
P.11 Permiso sustitutivo de lactancia.....	111
P.12 Permiso de ausencia por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto.	113
P.13 Permiso de ausencia del trabajo para la conciliación de la vida laboral y familiar.....	115
P.14 Permiso por cuidado de familiares con enfermedad muy grave	117
P.15 Permiso de flexibilización horaria para conciliación de la vida familiar	119
P.16 Permiso por estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.	121
P.17 Permiso por razón de violencia de género.....	123
P.18 Permiso por riesgos en el embarazo o lactancia natural.....	125
P.19 Permiso por asuntos personales sin justificación	127

4. Legislación aplicada 129



Los Equipos Directivos de los centros educativos de la Región de Murcia necesitan disponer de un criterio único a la hora de interpretar y aplicar la normativa existente en materia de vacaciones, permisos y licencias de todo el personal docente y de administración y servicios que desarrolla sus funciones en sus centros.

Para este fin, la Dirección General de Recursos Humanos, ha editado este **Manual de procedimiento** para facilitar a los equipos directivos la gestión de personal en estas materias. Consistente en un conjunto de fichas informativas organizadas en licencias y permisos para las dos categorías de personal existentes: docentes y de administración y servicios.

Cada ficha ha sido elaborada desde la perspectiva de máxima utilidad para el gestor y el usuario, es decir, se han definido once campos informativos que pretenden facilitar al máximo su comprensión y utilización (referencias legales, descripción del permiso, duración, requisitos de la solicitud, órgano al que se dirige, plazos, etc.).

Por el carácter efímero de algunas normas de este tipo, o por la constante necesidad de actualizar las referencias legislativas y los procedimientos que de ellas se derivan, se ha optado por un sistema de fichas que resulte ágil de sustituir y fácil de utilizar.

Confiamos que este esfuerzo, realizado por los Servicios de personal docente, no docente y de prevención de riesgos laborales de esta Dirección General, de elaborar y poner este valioso instrumento de trabajo a disposición de todos los centros de la región, convoque su interés y les sea de utilidad. Nosotros así lo creemos.

José María Ramírez Burgos

Director General de Recursos Humanos

LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE



ÍNDICE

L.1	Licencia por asuntos propios para funcionarios en servicio activo.....	11
L.2	Ausencia por enfermedad no superior a tres días.....	13
L.3	Licencia por enfermedad de más de tres días de duración.....	15
L.4	Licencia por matrimonio.....	17
L.5	Licencia para realizar funciones sindicales por acumulación horaria	19
L.6	Licencia para realizar funciones sindicales a tiempo parcial.....	23
L.7	Licencia para realizar funciones sindicales a tiempo total.....	25
L.8	Licencia para realizar funciones sindicales como liberados institucionales.....	29
P.1	Permiso por traslado de domicilio.....	31
P.2	Permiso por exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales.	33
P.3	Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal	35
P.4	Permiso por adopción o acogimiento de menores de seis años y mayores de seis años discapacitados o minusválidos.....	37
P.5	Permiso por lactancia.....	41
P.6	Permiso por reducción de jornada por guarda legal.....	45
P.7	Permiso por parto.....	47
P.8	Permiso por paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento.....	51
P.9	Permiso por muerte o enfermedad grave u operación de un familiar	53
P.10	Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....	55
P.11	Permiso sustitutivo de lactancia.....	57
P.12	Permiso de ausencia por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto.	59
P.13	Permiso de ausencia del trabajo para la conciliación de la vida familiar y profesional	61
P.14	Permiso por cuidado de familiares con enfermedad muy grave.....	63
P.15	Permiso de flexibilización horaria para conciliación de la vida familiar	65
P.16	Permiso por estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.	67
P.17	Permiso por razón de violencia de género.....	69
P.18	Permiso por riesgos en el embarazo o lactancia natural.....	71



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.1 LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA
FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76 1.b del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 14 del Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

No podrá acumularse esta licencia a las vacaciones anuales retribuidas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada (Art. 14, D 27/1990, de 3 de mayo).

DURACIÓN

El tiempo solicitado con las condiciones anteriormente señaladas.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Visto bueno del Director del centro donde presta los servicios.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender días naturales consecutivos.
2. El período de licencia debe comprender desde el primer día que deje de trabajar el empleado público hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo, sin días intermedios.
3. Aunque la redacción del precepto se expresa en meses completos, nada impide su concesión por períodos de tiempo inferiores.
4. Para el disfrute de esta licencia no es requisito indispensable el haber prestado previamente dos años de servicio. No obstante, una vez disfrutada una licencia de tres meses, no se podrá disfrutar de una nueva hasta transcurridos los dos años del disfrute de la misma.



5. El tiempo de disfrute de licencia por asuntos propios es computable a efectos de trienios, al no alterar el servicio activo.

6. Por motivos de carácter pedagógico no se concederán licencias por asuntos propios durante los meses de septiembre y de junio.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Entre octubre y mayo de cada año, con la antelación suficiente (un mes como mínimo).

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos tramitada a través del Centro de trabajo.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Informe favorable del Director del centro.
De todas formas se podrá requerir aclaración sobre la petición al ser de tipo potestativo su concesión.

PLAZO PARA RESOLVER

Hasta una semana antes del primer día solicitado de licencia.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.2 AUSENCIA POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR
A TRES DÍAS**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

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



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. En el caso de indisposiciones leves de salud, enfermedades leves cuya duración no supere los tres días, el Director del centro podrá aceptar las justificaciones del profesorado hasta un máximo de 6 días durante el curso escolar. Superados éstos, todas las ausencias deberán ser justificadas documentalmente.2. En tal caso, la justificación consistirá en la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.3. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores y el informe médico se hará llegar por vía urgente al centro, para su tramitación.4. Estos justificantes, conjuntamente con los partes de faltas, serán enviados a la Inspección de Educación.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De manera inmediata al producirse el hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Rellenando el correspondiente parte de ausencias en el centro de trabajo.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección del centro de trabajo.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Boletín de asistencia médica o informe médico del servicio donde haya sido atendido, en caso de ser necesario.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato tras su presentación.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.3 LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE
TRES DÍAS DE DURACIÓN**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

La adecuada para el restablecimiento del empleado público.



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.2. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores y la baja o confirmación médica se hará llegar por vía urgente al centro, que lo enviará de forma inmediata para su tramitación al Servicio de personal docente de la D. G. de Recursos Humanos.3. Una vez recuperado el funcionario, entregará el parte de alta de forma inmediata en el centro, que lo enviará de forma urgente a la Dirección General de Recursos Humanos para su tramitación, incorporándose el docente al día siguiente hábil del de la fecha de alta.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De forma inmediata al hecho causante.
CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante la presentación de la solicitud de baja por enfermedad presentada en el centro, que la enviará de la manera más urgente posible a la Dirección General de Recursos Humanos para su tramitación.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

L.4 LICENCIA POR MATRIMONIO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.1.d D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio.
- Resolución 16 de febrero de 2007 Consejería Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del Acuerdo de fecha 8/02/2007 (BORM 16/03/2007), para la aplicación de medidas de carácter social.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario.

Se establece asimismo una licencia por matrimonio o unión de hecho registrada de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

DURACIÓN

Quince días hábiles, además del día de la celebración, por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario.

Por matrimonio o unión de hecho registrada de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Contraer matrimonio o unión de hecho registrada.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días hábiles y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte al día en que se celebre el matrimonio.

2. Esta licencia puede acumularse al período vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Entre un mes y quince días previos a la fecha del matrimonio o unión de hecho registrada.



CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante instancia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos y comunicada al centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio.
PLAZO PARA RESOLVER	Con antelación a la fecha del matrimonio. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

L.5 LICENCIA PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES POR ACUMULACIÓN HORARIA

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.1.e del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Capítulo III punto 1.a de la Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).
- Art. 48.1.c Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

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



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

– Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.

– Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la Administración Regional, excepto las que hayan de desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.

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

– A petición de su organización sindical.

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

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

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

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

CÓMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante modelo oficial (Anexo II de la Resolución de 6 de noviembre de 1998).

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos, a través de la dirección del centro.



DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Propuestas de la organización sindical correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de la realización efectiva de la licencia.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

L.6 LICENCIA PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO PARCIAL

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.1.e del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Capítulo III punto 1.b Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).
- Art. 48.1.c. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Comprenderá algunos días completos de la jornada semanal de trabajo. Mínimo de 6 días al mes (42 horas), siendo preciso un crédito horario mensual de 7 horas por día adicional.

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.
2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas, previa consulta a las organizaciones sindicales afectadas, cuando concurren algunas de las causas siguientes:
 - Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.
 - Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la Administración Regional, excepto las que hayan de desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.



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

– A petición de su organización sindical.

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

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

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

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante modelo oficial (Anexo II de la Resolución de 6 de noviembre de 1998).

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Propuestas de la organización sindical correspondiente.

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de la realización efectiva de la licencia.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

L.7 LICENCIA PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO TOTAL

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art.76.1.e del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Capítulo III punto 1.c de la Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).
- Art.48.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Comprenderá la totalidad de días de la jornada semanal de trabajo. Para obtenerla, será necesario disponer de un crédito mensual de 120 horas en el caso de empleados públicos con jornada ordinaria, y de 130 horas mensuales en caso de jornada con dedicación especial.

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.
2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas, previa consulta a las organizaciones sindicales afectadas, cuando concurren algunas de las causas siguientes:
 - Incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron.
 - Realización de actividades sindicales fuera del ámbito de la Administración Regional, excepto las que hayan de



desarrollarse dentro de la estructura orgánica de la organización sindical a la que pertenezca.

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

– A petición de su organización sindical.

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

Excepto en el supuesto de empleados públicos que pertenezcan a órganos de representación o sean cargos electos dentro de la estructura orgánica de su organización sindical, se requerirá informe preceptivo de la Consejería u Organismo afectado. El citado informe debe ser entregado en el plazo máximo de 10 días y en caso contrario se considerará positivo.

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

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

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

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante modelo oficial (Anexo II de la Resolución de 6 de noviembre de 1998).



ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos, a través de la dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Propuestas de la organización sindical correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de la realización efectiva de la licencia.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.8 LICENCIA PARA REALIZAR FUNCIONES
SINDICALES COMO LIBERADOS INSTITU-
CIONALES**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.1.e del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Capítulo V de la Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 12 de noviembre de 1998).
- Art. 48.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

El tiempo de duración de la representación sindical.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

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

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

La presentación del informe deberá ser entregada en un plazo máximo de 10 días.



COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante la presentación del informe anteriormente señalado.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe de la organización sindical correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.1 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75. 1.b del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.b del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 27 de febrero de 2007.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por traslado de domicilio con o sin cambio de residencia.

DURACIÓN

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 2 días y hasta 4 si supusiera traslado a otra localidad.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Localidad ha de entenderse como Municipio y será el que conste en el Registro General de Personal, aplicable a todo el personal docente.
2. El permiso se entenderá referido al mismo día en el que se produzca el traslado de domicilio.
3. Cuando haya cambio de localidad y la distancia no supere los 50 Km., el permiso será de dos días.
4. Cuando haya cambio de localidad y la distancia no supere los 100 Km., el permiso será de tres días.
5. Cuando haya cambio de localidad y la distancia supere los 100 Km., el permiso será de cuatro días.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Presentación de Instancia en el centro de trabajo.



ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	La dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ha de justificarse documentalmente. Una vez producido el traslado se presentarán los certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, así como la prueba documental que acredite el hecho (factura, contrato, etc.).
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de que se produzca el hecho causante. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.2 PERMISO POR EXÁMENES FINALES Y
DEMÁS PRUEBAS DE APTITUD Y
EVALUACIÓN EN CENTROS OFICIALES**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.1.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.c del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Art.48.1.d Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se concederá permiso para asistir a exámenes preceptivos en centros oficiales durante los días de su celebración.

DURACIÓN

El tiempo necesario para la realización de dichos exámenes.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Estar matriculado en un centro oficial o para la realización de pruebas correspondientes a oposiciones en organismos de las administraciones públicas.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Para concurrir a exámenes preceptivos en centros oficiales, durante los días de su celebración, por el tiempo necesario.
2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, por el tiempo necesario.
3. En el caso de que los exámenes se celebren fuera de la jornada laboral, no procede la concesión de permiso alguno.
4. En el caso de que los exámenes tengan lugar en el mismo municipio de destino del empleado público y dentro de la jornada laboral, se concederá el permiso sólo por el tiempo necesario.
5. En el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del empleado público, fuera del municipio de destino, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración de las pruebas más el necesario para el desplazamiento.



6. Si los exámenes se realizan obligatoriamente, y no por opción, fuera de la Región de Murcia, y la distancia es superior a los 400 Km., el permiso podrá, además, constar con un día de desplazamiento al lugar del examen como máximo.

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

8. Las pruebas selectivas convocadas para ingreso en administraciones públicas se incluyen en este apartado con las mismas condiciones antes señaladas.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Con la debida antelación (mínimo de 15 días).

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud a la dirección del centro, cuando su duración sea de un día y a la Dirección General de Recursos Humanos cuando se necesiten varios días y exija traslado.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Al Director del centro a la Dirección General de Recursos Humanos como se explica en el apartado anterior.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

PLAZO PARA RESOLVER

Tiempo suficiente antes de la realización de la prueba (hasta dos días antes de dicho acto). La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.3 PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE
DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER
PÚBLICO O PERSONAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.1.d del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.d. del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario para su cumplimiento.

DURACIÓN

El tiempo necesario para la realización del hecho causante.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto, previo requerimiento judicial.
3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el intere-



sado, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.

4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada a través del centro de trabajo, al Director del centro cuando su duración sea de un día, o al Director General de Recursos Humanos cuando sea superior a un día.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Al Director del centro cuando su duración sea de un día y al Director General de Recursos Humanos cuando su duración sea superior.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de que tenga lugar la asistencia al hecho causante (mínimo de dos días). La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.4 PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO
DE MENORES DE SEIS AÑOS Y MAYORES
DE SEIS AÑOS DISCAPACITADOS O
MINUSVÁLIDOS.**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.2 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).
- Art.49.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13 de abril).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.



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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

DURACIÓN

Dieciséis semanas, ampliables en caso de adopción múltiple adopción internacional o discapacidad del menor adoptado.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

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

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

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



2. En el supuesto de que la adopción internacional no llegare a producirse, cualquier nuevo intento de adopción, tanto nacional como internacional, afectando en los doce meses siguientes, conllevará exclusivamente el derecho al permiso que le corresponda menos el tiempo consumido en intentos anteriores.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

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

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Mediante instancia presentada en la Dirección General de Recursos Humanos o en el centro de trabajo, que la enviará para su trámite a la Dirección General.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

Decisión administrativa o judicial de acogimiento o Resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y, con posterioridad, la Resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

En caso de adopción o acogimiento nacional, antes del hecho causante.
En caso de adopción internacional, con tiempo suficiente para que el funcionario pueda proceder al viaje.
La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.5 PERMISO POR LACTANCIA

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 77.1 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11 del Decreto 27/1990, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos y licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).
- Art.48.1.f de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Pública de la Región de Murcia, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho (Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero).
2. El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
3. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
4. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

DURACIÓN

Hasta que el menor cumpla los doce meses.



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.

- CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR**
1. El permiso se concede a los empleados públicos, sean éstos hombres o mujeres.
 2. Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto al consanguíneo como al adoptivo como al acogido con fines adoptivos o permanente.
 3. En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Regional, pueden hacer un uso alternativo de este permiso, sin que el tiempo exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él, y con previo conocimiento por los centros de trabajo del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso.
 4. Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar. En esta situación y en caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Regional, pueden hacer uso simultáneamente de este permiso, sin que el tiempo acumulado exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él y con previo conocimiento por los centros de trabajo, del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso y todo ello condicionado a las necesidades del servicio.
 5. El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.
 6. Si se conoce la situación antes del comienzo del curso, se tratará de compaginar el horario del centro con el del funcionario, para que las horas utilizadas por el permiso sean horas complementarias.
 7. En caso de que el permiso se conceda una vez comenzado el curso y no hubiese una previsión del mismo a la hora de la preparación de los horarios, los equipos directivos de los centros intentarán rehacer los horarios de modo que se procure que el permiso ocupe el mínimo de horas lectivas posible.
 8. Para resolver de la mejor manera posible el problema de la sustitución del funcionario durante las horas lecti-



vas, es aconsejable que las horas de ausencia del centro sean a primera o a última hora del horario lectivo.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia a presentar en el centro, que la enviará para su tramitación a la Dirección General de Recursos Humanos.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Libro de familia.
Renuncia del otro cónyuge a disfrutar de este permiso.
Certificación de la empresa cuando la mujer renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando.

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de la efectiva aplicación del permiso. Si la solicitud se hace con antelación suficiente, la respuesta se intentará que sea como máximo cinco días antes de su aplicación. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.6 PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA
POR GUARDA LEGAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a un disminuido físico o psíquico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de un tercio o de un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.
2. En casos debidamente basados en la incapacidad física del cónyuge, padre o madre o un familiar que convivan con el funcionario, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior (art. 77 D.L. 1/2001, de 26 de enero).

DURACIÓN

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

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

En el caso de que por razón de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 12 años, el Libro de Familia. En los demás supuestos, el Libro de Familia y la documentación acreditativa del hecho causante.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. La reducción de jornada por guarda legal debe entenderse referida al número de horas de la jornada de trabajo normal que el empleado público debe cumplir, inclui-



das tanto las horas lectivas como no lectivas, intentándose, por necesidades del servicio, que el horario lectivo no se vea alterado por el cumplimiento de ese derecho.

2. La percepción de la prestación derivada de la condición de disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.

3. No es indispensable para conceder la reducción de jornada que el disminuido posea además la condición de minusválido.

4. La reducción de jornada no se ha de entender en el sentido de reducir días a la semana.

5. Siempre que concurren los requisitos de guarda legal, el empleado público puede incorporarse a la jornada normal y volver a la jornada reducida en cuantas ocasiones lo solicite, con un mes de antelación a la fecha en que pretenda que tenga efectividad el cambio.

6. No procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual.

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

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Un mes antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Solicitud presentada en la Dirección General de Recursos Humanos. Si se hace a través del centro de trabajo, éste lo enviará para su tramitación.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

PLAZO PARA RESOLVER

Un máximo de 15 días desde su entrada en el registro de la Dirección General de Recursos Humanos.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.7 PERMISO POR PARTO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.2 del D.L. 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 30.3 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Art. 26.5 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 20 de mayo).
- Art. 49.a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En el supuesto de parto, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a petición de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.



En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tanto días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

DURACIÓN

Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a partir de la solicitud por parte de la empleada, siempre que las seis semanas posteriores al parto se incluyan en dicho permiso, o en último término, a partir del hecho causante.

En caso de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

1. Que se presenten los hechos causantes.
2. Informe médico de maternidad.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en la que la empleada pública lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto o, en último caso a partir de la fecha del parto.



2. El permiso por maternidad interrumpe la vacación anual, que se podrá seguir disfrutando, en su caso, una vez finalizado el permiso.

3. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por maternidad previa comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

2. En caso de preparación al parto y exámenes prenatales, con la debida antelación (15 días mínimo para la preparación).

3. Las empleadas públicas tratarán de compaginar este derecho con el derecho a la educación del alumnado, intentando obtener horarios para la preparación al parto y los exámenes prenatales, dentro de las horas complementarias no lectivas.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General de Recursos Humanos o a través del centro de trabajo, que lo enviará para su trámite.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Informe médico de maternidad, justificando la fecha de alumbramiento mediante la presentación del libro de familia o certificación del Registro Civil, así como para los exámenes prenatales y de preparación al parto. En caso de solicitud previa al parto, informe médico que asegure la inclusión de las seis semanas posteriores al parto en el permiso.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato tras la presentación en lo referente al parto. Respecto a los exámenes prenatales y de preparación al parto, antes del hecho causante.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.8 PERMISO POR PATERNIDAD POR EL NACI-
MIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de Mayo).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE del 23 de marzo de 2007)
- Art. 49.c. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se conceden 15 días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto o permiso por adopción o acogimientos.

DURACIÓN

Quince días.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

El permiso será concedido por el motivo expuesto en la descripción del permiso, sin variación debida al nacimiento, acogimiento o adopción múltiple.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Una vez producido el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Instancia al Director General de Recursos Humanos presentada en el centro de trabajo.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos.



DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Libro de Familia o parte médico del nacimiento.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.9 PERMISO POR MUERTE, ENFERMEDAD
GRAVE U OPERACIÓN DE UN FAMILIAR**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75 apartado 1.a) del D.L. 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Resolución de 16 de febrero de 2007 de la Consejería de Economía y Hacienda por el que se ordena la publicación del acuerdo de 8 de febrero de 2007 (BORM 16/03/2007) para la aplicación de medidas de carácter social.
- Art. 48.1.a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se establece un permiso por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de 4 días hábiles si el hecho causante se produce en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma o de 5 días hábiles cuando el suceso se produzca fuera de la misma. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad y de 3 días hábiles cuando sea fuera de ella. Han de entenderse como días hábiles de Lunes a Sábado, siempre que alguno de éstos no sean festivos.

DURACIÓN

Lo especificado en el apartado anterior.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. En los casos de muerte de un familiar, los días de permiso se podrán disfrutar a elección del empleado público, dentro de los días hábiles inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso.



2. En los casos de enfermedad grave u operación de un familiar, los días de permiso que resulten en cada caso, teniendo en cuenta la fecha inicial del hecho causante, podrán ser disfrutados a lo largo de toda su duración, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

En caso de fallecimiento o enfermedad grave, inmediatamente producido el hecho causante.
En caso de operación, si es programada, con la antelación suficiente y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

La instancia se presentará preferentemente en el centro para que éste la tramite. Si no es posible o la urgencia lo aconseja, podrá presentarse directamente en la Dirección General de Recursos Humanos.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Director General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento).

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato en el caso de fallecimiento, enfermedad grave y operación de urgencia. Si la operación es programada, una vez producida.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.10 PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES Y
TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 26.4 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- Art. 48.e de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

DURACIÓN

Por el tiempo necesario para la realización de los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, dentro de la jornada de trabajo.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

- Estar embarazada.
- Informe médico o en su caso Certificado de la clínica o entidad donde se realice la preparación al parto.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y a ser posible en horas no lectivas.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Desde el momento en que se proceda a realizar los cursos prenatales o exámenes médicos.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Solicitud mediante instancia al Director del centro.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Director del Centro.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

Certificados justificativos y de los horarios necesarios de ausencias.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Inmediato.



**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.11 PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de 12 meses por un permiso de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones.

DURACIÓN

Un máximo de cuatro semanas, prorrogable una semana más por cada hijo a partir del segundo.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener un hijo propio, acogido o adoptado, menor de doce meses.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. El permiso sustitutivo se acumulará, bien al final del permiso por parto o bien al final de las vacaciones de verano, en caso de que dicho permiso coincida en todo o en parte con las vacaciones estivales.
2. En el caso de parto múltiple, el permiso sustitutivo de la lactancia se incrementará en una semana más por cada hijo, a partir de segundo.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

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

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

La petición se hará ante la Dirección General de Recursos Humanos a través de la dirección del centro, en el momento de la solicitud del permiso de maternidad o durante el disfrute de la misma y utilizando la misma documentación requerida para el antedicho permiso.



ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Secretaría General.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Libro de Familia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato. En todo caso, antes de finalizar el período de permiso maternal o las vacaciones.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.12 PERMISO DE AUSENCIA POR NACIMIENTO
DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZA-
DOS TRAS EL PARTO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo).
- Acuerdo para la adecuación de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral al sector docente entre la Consejería de Educación y Cultura y las Organizaciones sindicales.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligado para la madre.

DURACIÓN

Un máximo de dos horas diarias.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener hijos prematuros o que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados tras el parto.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

La persona que ejerza este derecho comunicará al Director del centro la franja horaria continuada en la que tendrá efecto la ausencia.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Inmediatamente producido el hecho causante.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud dirigida al Director del centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	A la dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico hospitalario, explicativo de la situación.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.13 PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO
PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y PROFESIONAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. d).
- Art. 48.1.j. de la Ley 7/2007 , de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
2. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral.
3. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

DURACIÓN

El tiempo necesario.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener hijos discapacitados, deberes inexcusables relacionados con la conciliación familiar necesitar someterse a técnicas de fecundación asistida.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y a ser posible en horas no lectivas.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Momento en el que se produzca el hecho causante.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Solicitud mediante instancia al Director del centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Director del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificados justificativos del problema aducido y de los horarios necesarios de ausencia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.14 PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES
CON ENFERMEDAD MUY GRAVE**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. a).
- Art. 48.1.i de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se podrá conceder una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización previo informe médico, por el tiempo indispensable hasta un máximo de quince días prorrogables a un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran empleados públicos de la Administración Pública Regional, podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

DURACIÓN

El tiempo indispensable hasta un máximo de quince días, prorrogable hasta un mes.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Se tendrán en cuenta para la reducción tanto las horas lectivas como las complementarias.
Se intentará solicitar una franja horaria de forma que sea equilibrada la proporción entre ambos tipos de horas.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Momento en el que se produzca el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Mediante solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos o Secretaría General según la duración, a través de instancia presentada en la dirección del centro.



LICENCIAS Y PERMISOS PERSONAL DOCENTE

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos o Secretaría General (si la duración del permiso es de más de diez días).
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico e informe que determine la gravedad del caso.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato, tras la llegada de la petición.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.15 PERMISO DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA
PARA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. e).
- Acuerdo para la adecuación de las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral al sector docente entre la Consejería de Educación y Cultura y las Organizaciones sindicales.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. Se podrá flexibilizar en un máximo de una hora diaria el horario de obligado cumplimiento, para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
2. Excepcionalmente se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligado cumplimiento en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
3. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado/a reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

DURACIÓN

El tiempo necesario.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. En caso de que la situación se conozca con antelación al comienzo del curso, dicha situación, con los justificantes adecuados, será puesta en conocimiento de la direc-



ción del centro donde el docente ejerce su trabajo, para que sea tenido en cuenta a la hora de proceder a la confección de los horarios.

2. Si el proceso es sobrevenido, el hecho causante se pondrá en conocimiento de la dirección del centro para que ésta pueda hacer, dentro de sus posibilidades, las adaptaciones concretas de horario. El cambio de horario de otros funcionarios docentes requerirá la previa conformidad de los profesores afectados. En caso de no producirse el consenso deseado, el Director habilitará las medidas pertinentes para que se pueda llevar a cabo la finalidad del derecho.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Momento en el que se produzca el hecho causante.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Solicitud ante la dirección del centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección del centro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificación adecuada del problema causante.

PLAZO PARA RESOLVER

Quince días.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.16 PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATE-
RIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE
TRABAJO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.1.a del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero
- Art. 72 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobado por Decreto 315/1964

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. Sólo puede concederse para realizar estudios directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio.
2. Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente y el funcionario tendrá derecho a percibir el sueldo y el complemento familiar.

DURACIÓN

Por el tiempo indispensable para la realización.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Informe de la Dirección General proponente.
Visto bueno de la dirección del centro, informando acerca de la adecuada situación en que queda la docencia en el centro.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. La Dirección General correspondiente propondrá al Director General de Recursos Humanos, de forma razonada, la necesidad o conveniencia de la realización de dichos estudios por parte del docente que lo solicite.
2. El Director del centro, tramitará la propuesta a la Dirección General correspondiente, con una antelación de 30 días, manifestando que la docencia queda perfectamente atendida.
3. El docente, una vez finalizado el curso, presentará en la Dirección General de Recursos Humanos la certificación de asistencia y aprovechamiento.
4. Mientras no se autorice la asistencia a los cursos de formación, se entiende que el docente solicitante no está autorizado a abandonar su puesto de trabajo.



LICENCIAS Y PERMISOS PERSONAL DOCENTE

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud a tramitar por el centro, ante la Dirección General correspondiente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General correspondiente y notificación a la Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por parte del docente2. Propuesta de la Dirección General correspondiente3. Certificación del Director del centro sobre la adecuada situación en la que queda la docencia en el centro.
PLAZO PARA RESOLVER	Anterior a la realización de la actividad de formación.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P. 17 PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE
GÉNERO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 30.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género (art. 25).
- Acuerdo de fecha 8 de febrero de 2007 (BORM 16/03/2007) para la aplicación de medidas de carácter social.
- Art. 49.d de la 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En los casos en los que las víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

DURACIÓN

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

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Ser víctima de violencia de género.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. La información se tratará de la forma más confidencial posible por parte del centro.
2. Los informes de los servicios de atención o salud se comunicarán desde el centro a la Dirección General de



Recursos Humanos, no apareciendo el motivo de la justificación en el parte mensual de faltas.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Cuando se produzca el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Mediante comunicación al Director del centro, con la justificación oficial adecuada.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Director del centro donde ejerza la funcionaria.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

1. Informe de los servicios de atención o salud.
2. Documentación judicial o fiscal en su caso.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Inmediato.

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P. 18 PERMISO POR RIESGOS EN EL EMBARAZO
O LACTANCIA NATURAL VINCULADO AL
PUESTO DE TRABAJO**

REFERENCIAS

LEGALES

- Art. 58 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Art. 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Art. 14 y siguientes del R.D. 1251/2001 de 16 de noviembre.
- Orden APU 2210/2003, de 17 de julio, por la que se regula el procedimiento de las situaciones de Incapacidad Temporal y Riesgo durante el Embarazo.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Es la situación en que se encuentra la trabajadora embarazada o lactante durante el periodo de suspensión del contrato de trabajo en aquellos supuestos que, debiendo cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica y objetivamente posible o no pueda, razonablemente, exigirse por motivos justificados.

DURACIÓN

El tiempo determinado por prescripción médica en el informe del facultativo del Servicio Público de Salud con el Visto Bueno de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Celeridad y agilidad en la tramitación de la documentación.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

La presentación del informe médico en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su posterior tramitación en la Mutua de accidentes de trabajo.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Cuando se produzca el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Mediante la presentación en la Inspección Médica de la Consejería de Educación del Informe Médico del facultativo del Servicio Público de Salud.



**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

MUTUA DE ACCIDENTES:

- Modelo solicitud de Prestaciones, debidamente cumplimentado y firmado. (Mod. REL 003)
- D.N.I. o NIE, o tarjeta de identidad de extranjeros.
- Impreso de IRPF. (Mod. 145 Agencia Tributaria).
- Libro de familia en supuestos de riesgo durante lactancia natural.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

- Declaración del Centro sobre la imposibilidad técnica y objetiva de cambio de puesto de trabajo con indicación de la fecha de suspensión del contrato. (mod. REL 005).
- Certificado de empresa contrato salariales (Mod. REL 004) y fotocopia nómina del mes anterior a la suspensión.
- Contrato de trabajo.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Inmediato.

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.

**LICENCIAS Y PERMISOS
DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIOS**



INDICE

L.1	Licencia por asuntos propios para funcionarios en servicio activo.	77
L.2	Ausencia por enfermedad no superior a tres días.....	79
L.3	Licencia por enfermedad de más de tres días de duración.....	81
L.4	Licencia por matrimonio.....	83
P.1	Permiso por traslado de domicilio.	85
P.2	Permiso por exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales.	87
P.3	Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal	89
P.4	Permiso por adopción o acogimiento de menores de seis años y mayores de seis años discapacitados o minusválidos.	91
P.5	Permiso de ausencia del trabajo para el cuidado de menores de doce meses.	95
P.6	Permiso por reducción de jornada por guarda legal.....	99
P.7	Permiso por parto.....	101
P.8	Permiso por paternidad, adopción o acogimiento	105
P.9	Permiso por muerte o enfermedad grave u operación de un familiar	107
P.10	Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.....	109
P.11	Permiso sustitutivo de lactancia.....	111
P.12	Permiso de ausencia por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados tras el parto.	113
P.13	Permiso de ausencia del trabajo para la conciliación de la vida laboral y familiar.....	115
P.14	Permiso por cuidado de familiares con enfermedad muy grave	117
P.15	Permiso de flexibilización horaria para conciliación de la vida familiar	119
P.16	Permiso por estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.	121
P.17	Permiso por razón de violencia de género.....	123
P.18	Permiso por riesgos en el embarazo o lactancia natural.....	125
P.19	Permiso por asuntos personales sin justificación	127



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.1 LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA
FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76 1.b del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 12.b y 14 del Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

No podrá acumularse esta licencia a las vacaciones anuales retribuidas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada (Art. 14, D 27/1990, de 3 de mayo).

DURACIÓN

El tiempo solicitado con las condiciones anteriormente señaladas.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Visto bueno del Director del centro donde presta los servicios.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los días de duración de la licencia por asuntos propios se han de entender días naturales consecutivos.
2. El período de licencia debe comprender desde el primer día que deje de trabajar el empleado público hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo, sin días intermedios.
3. Aunque la redacción del precepto se expresa en meses completos, nada impide su concesión por períodos de tiempo inferiores.
4. Para el disfrute de esta licencia no es requisito indispensable el haber prestado previamente dos años de servicio. No obstante, una vez disfrutada una licencia de tres meses, no se podrá disfrutar de una nueva hasta transcurridos los dos años del disfrute de la misma.



5. Hay que descontar de las vacaciones anuales los correspondientes días de una licencia por asuntos propios (2'5 días por mes no trabajado o la parte proporcional que le corresponda).

6. El tiempo de disfrute de licencia por asuntos propios es computable a efectos de trienios, al no alterar el servicio activo.

7. El personal interino no tiene derecho a este tipo de licencia.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Durante todo el año.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos tramitada a través del Centro de trabajo, que al remitirla deberá manifestar su conformidad o disconformidad desde el punto de vista de la salvaguarda de las necesidades del servicio.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Visto bueno del Director del centro.
De todas formas se podrá requerir aclaración sobre la petición al ser de tipo potestativa su concesión.

PLAZO PARA RESOLVER

Hasta una semana antes del primer día solicitado de licencia.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.2 AUSENCIA POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR
A TRES DÍAS**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia sobre el modo de justificación por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.
- R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimiento y tramitación.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónico.
- Art. 12.c Decreto 27/1990; de 3 de mayo, que regula la jornada horaria, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

Enfermedad no superior a tres días. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el funcionario no asista al puesto de trabajo, aun cuando el día



anterior se hubiese ausentado durante la jornada laboral por incapacidad física, computando a estos efectos los días festivos o fines de semana.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. En el caso de indisposiciones leves de salud, enfermedades leves cuya duración no supere los tres días, el Director del centro podrá aceptar las justificaciones del personal hasta un máximo de 6 días durante el curso escolar. Superados éstos, todas las ausencias deberán ser justificadas documentalmente.

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

3. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores y el informe médico se hará llegar por vía urgente al centro, para su tramitación.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

De manera inmediata al producirse el hecho causante.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Rellenando el correspondiente parte de ausencias en el centro de trabajo.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección del centro de trabajo.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Boletín de asistencia médica o informe médico del servicio donde haya sido atendido, en caso de ser necesario.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato tras su presentación.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**L.3 LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE
TRES DÍAS DE DURACIÓN**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76.c del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia sobre el modo de justificación por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.
- R.D. 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónico.
- Art. 12.c Decreto 27/1990; de 3 de mayo, que regula la jornada horaria, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

DURACIÓN

La adecuada para el restablecimiento del empleado público.



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	<ol style="list-style-type: none">1. La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación de un informe médico que confirme la situación de no poder asistir al centro de trabajo.2. Esta comunicación se efectuará de manera inmediata a sus superiores y la baja o confirmación médica se hará llegar por vía urgente al centro, que lo enviará de forma inmediata para su tramitación al Servicio de Personal no docente.3. Una vez recuperado el funcionario, entregará el parte de alta de forma inmediata en el centro, que lo enviará de forma urgente a la Dirección General de Recursos Humanos para su tramitación, incorporándose el empleado al día siguiente hábil del de la fecha de alta.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	De forma inmediata al hecho causante.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante la presentación de la solicitud de baja por enfermedad presentada en el centro, que la enviará de la manera más urgente posible a la Dirección General de Recursos Humanos para su tramitación.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Parte de baja o confirmación médica y parte de alta a su finalización.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

L4 LICENCIA POR MATRIMONIO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 76 D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio.
- Art. 12.d Decreto 27/1990; de 3 de mayo, que regula la jornada horaria, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de la Administración Regional.
- Acuerdo de fecha 8/02/2007 (BORM 16/03/2007), para la aplicación de medidas de carácter social.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario.

Se establece asimismo una licencia por matrimonio o unión de hecho registrada, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

DURACIÓN

Quince días hábiles, además del día de la celebración, por razón de matrimonio o unión de hecho registrada del funcionario.

Por matrimonio o unión de hecho registrada por un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de la celebración.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Contraer matrimonio o unión de hecho registrada.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los quince días de duración de la licencia se han de entender como días hábiles y pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte al día en que se celebre el matrimonio.
2. Esta licencia puede acumularse al período vacacional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Entre un mes y quince días previos a la fecha del matrimonio o unión de hecho registrada.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante instancia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos y comunicada al centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará fotocopia del libro de familia o certificación del Registro Civil donde conste el hecho de la celebración del matrimonio.
PLAZO PARA RESOLVER	Con antelación a la fecha del matrimonio. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.1 PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75 1.b del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.b del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 27 de febrero de 2007.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por traslado de domicilio con o sin cambio de residencia.

DURACIÓN

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 2 días y hasta 4 si supusiera traslado a otra localidad.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Que se produzca de manera efectiva dicho cambio de domicilio y pueda demostrarse documentalmente.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Localidad ha de entenderse como Municipio y será el que conste en el Registro General de Personal, aplicable a todo el personal docente.
2. El permiso se entenderá referido al mismo día en el que se produzca el traslado de domicilio.
3. Cuando haya cambio de localidad y la distancia no supere los 50 Km., el permiso será de dos días.
4. Cuando haya cambio de localidad y la distancia no supere los 100 Km., el permiso será de tres días.
5. Cuando haya cambio de localidad y la distancia supere los 100 Km., el permiso será de cuatro días.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Con carácter previo al hecho causante (mínimo con 15 días de antelación).

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Presentación de Instancia en el centro de trabajo.



ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	La dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ha de justificarse documentalmente. Una vez producido el traslado se presentarán los certificados de empadronamiento anterior y posterior al hecho causante que demuestren la veracidad de lo solicitado, así como la prueba documental que acredite el hecho (factura, contrato, etc.).
PLAZO PARA RESOLVER	Antes de que se produzca el hecho causante. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.2 PERMISO POR EXÁMENES FINALES Y DEMÁS
PRUEBAS DE APTITUD Y EVALUACIÓN EN
CENTROS OFICIALES**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75 1.b del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.b del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 27 de febrero de 2007.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se concederá permiso para asistir a exámenes preceptivos en centros oficiales durante los días de su celebración.

DURACIÓN

El día del examen.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Que se trate de la realización de exámenes oficiales o pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales o de pruebas selectivas para el ingreso en las administraciones públicas.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Para la realización de exámenes oficiales o pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales o de pruebas selectivas para el ingreso en las administraciones públicas durante los días de su celebración.
2. En el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del empleado público, fuera del municipio de destino, el permiso puede extenderse al tiempo de celebración de las pruebas más el necesario para el desplazamiento.
3. Si los exámenes se realizan obligatoriamente, y no por opción, fuera de la Región de Murcia, y la distancia es superior a los 400 Km., el permiso podrá, además, constar de un día de desplazamiento al lugar del examen como máximo.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con la debida antelación (mínimo de 15 días).
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud a la dirección del centro, cuando su duración sea de un día y a la Dirección General de Recursos Humanos cuando se necesiten varios días y exija traslado.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Al Director del centro o a la Dirección General de Recursos Humanos como se explica en el apartado anterior.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Documento oficial de matrícula y demás documentos que justifiquen la fecha y hora de la prueba, el lugar de la misma, su duración y la presentación a dicho acto, mediante la certificación oficial de asistencia correspondiente.
PLAZO PARA RESOLVER	Tiempo suficiente antes de la realización de la prueba (hasta dos días antes de dicho acto). La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.3 PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE
DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER
PÚBLICO O PERSONAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75 1.b del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11.d del D. 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Por deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario para su cumplimiento.

DURACIÓN

El tiempo necesario para la realización del hecho causante.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o perito.
3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el interesado, así como para las actividades preparato-



rias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.

4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada a través del centro de trabajo, al director del centro cuando su duración sea de un día, o al Director General de Recursos Humanos cuando sea superior a un día.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Al Director del centro cuando su duración sea de un día y al Director General de Recursos Humanos cuando su duración sea superior.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

PLAZO PARA RESOLVER

Antes de que tenga lugar la asistencia al hecho causante (mínimo de dos días). La denegación de este permiso ha de estar siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.4 PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO
DE MENORES DE SEIS AÑOS Y MAYORES DE
SEIS AÑOS DISCAPACITADOS O MINUS-
VÁLIDOS**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.2 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarla de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados ante-



rios o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del personal y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

DURACIÓN

Dieciséis semanas, ampliables en caso de adopción múltiple, adopción internacional o discapacidad del menor adoptado.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

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

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. El permiso por adopción internacional empezará a contarse, bien desde la Resolución por la que se constituye la adopción o acogimiento, o bien desde que se le emplaza para que viaje el país de origen del adoptado para hacerse cargo del mismo.
2. En el supuesto de que la adopción internacional no llegue a producirse, cualquier nuevo intento de adopción, tanto nacional como internacional, efectuado en los doce meses siguientes, conllevará exclusivamente el derecho al permiso que le corresponda menos el tiempo consumido en intentos anteriores.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia presentada en la Dirección General de Recursos Humanos o en el centro de trabajo, que en este caso, la enviará para su trámite a la Dirección General.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Decisión administrativa o judicial de acogimiento o Resolución judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de adopción en el extranjero, certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen y, con posterioridad, la Resolución por la que se constituya la adopción o acogimiento.

PLAZO PARA RESOLVER

En caso de adopción o acogimiento nacional, antes del hecho causante.
En caso de adopción internacional, con tiempo suficiente para que el funcionario pueda proceder al viaje.
La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.5 PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO PARA
EL CUIDADO DE MENORES DE DOCE MESES**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 11 del Decreto 27/1990, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos y licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, apartado 5º f (BORM del 20 de mayo).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderlo. En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Pública de la Región de Murcia, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho (Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero). Asimismo, el funcionario que preste servicios en esta Administración Regional no podrá ejercerlo si su cónyuge lo viniera disfrutando.
2. La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso de cuatro semanas. En los casos de parto múltiple, dicho permiso se ampliará en una semana más por cada hijo a partir del segundo, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones.

DURACIÓN

Hasta que el menor cumpla los doce meses.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener bajo su cuidado a un menor de doce meses.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. El permiso se concede a los empleados públicos, sean éstos hombres o mujeres, excepto su acumulación en un periodo de cuatro semanas del que sólo podrá hacer uso la madre.



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

3. En el caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Regional, pueden hacer un uso alternativo de este permiso, sin que el tiempo exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él, y con previo conocimiento por los centros de trabajo del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso.

4. Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar. En esta situación y en caso de que el padre y la madre presten servicios para la Administración Regional, pueden hacer uso simultáneamente de este permiso, sin que el tiempo acumulado exceda del que correspondería en el caso de que uno solo de ellos hiciera uso de él y con previo conocimiento por los centros de trabajo, del día y momento en que cada uno hará uso del citado permiso y todo ello condicionado a las necesidades del servicio.

5. El tiempo de permiso para el cuidado del hijo menor de doce meses es acumulable con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

6. Si se conoce la situación antes del comienzo del curso, se tratará de compaginar el horario del centro con el del empleado.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

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

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante instancia a presentar en el centro, que la enviará para su tramitación a la Dirección General de Recursos Humanos.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.



**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

Libro de familia.
Renuncia del otro cónyuge a disfrutar de este permiso.
Certificación de la empresa cuando la mujer renuncia, en el sentido de que no lo está disfrutando.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Antes de la efectiva aplicación del permiso. Si la solicitud se hace con antelación suficiente, la respuesta se intentará que sea como máximo cinco días antes de su aplicación. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 54.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.6 PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA
POR GUARDA LEGAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 77 del D.L. 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de mayo).
- Art. 11, puntos f y g, Decreto 27/1990; de 3 de mayo, que regula la jornada horaria, permisos, licencias y vacaciones del personal al servicio de la Administración Regional.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a un disminuido físico o psíquico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo de un tercio o de un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.
2. En casos debidamente basados en la incapacidad física del cónyuge, padre o madre o un familiar que convivan con el funcionario, éste podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior (art. 77 D.L. 1/2001, de 26 de enero).

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

DURACIÓN

En el caso de que por razón de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 12 años, el Libro de Familia. En los demás supuestos, el Libro de Familia y la documentación acreditativa del hecho causante.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. La percepción de la prestación derivada de la condición de disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida.



2. No es indispensable para conceder la reducción de jornada que el disminuido posea además la condición de minusválido.
3. La reducción de jornada no se ha de entender en el sentido de reducir días a la semana, si no horas al día.
4. Siempre que concurren los requisitos de guarda legal, el empleado público puede incorporarse a la jornada normal y volver a la jornada reducida en cuantas ocasiones lo solicite, con un mes de antelación a la fecha en que pretenda que tenga efectividad el cambio.
5. No procede acogerse al régimen normal de jornada en coincidencia con el disfrute de la vacación anual.
6. La licencia por reducción de jornada es acumulable al permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses.
7. Procede la concesión de este tipo de licencia a los funcionarios interinos. Este tipo de licencia no es potestativa, ya que no está supeditada a las necesidades del servicio, sino que es un derecho funcional.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Un mes antes de que se produzca el comienzo del hecho causante y durante todo el período temporal en que dure dicho hecho.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Solicitud presentada en la Dirección General de Recursos Humanos. Si se hace a través del centro de trabajo, éste lo enviará para su tramitación.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

PLAZO PARA RESOLVER

Un máximo de 15 días desde su entrada en el registro de la Dirección General de Recursos Humanos.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.7 PERMISO POR PARTO

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75.2 del D.L. 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Art. 30.3 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Art. 26.5 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM de 20 de mayo).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de permiso se distribuirá a petición de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso el padre de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del mismo para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre.

En el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto del padre, a partir de la fecha de alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo la seis primeras semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.



Los permisos a que se refiere este apartado (parto, adopción o acogimiento) podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a tenor de lo dispuesto en la Ley 53/2002, de 3 de diciembre, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

DURACIÓN

Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a partir de la solicitud por parte de la empleada, siempre que las seis semanas posteriores al parto se incluyan en dicho permiso, o en último término, a partir del hecho causante.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

1. Que se presenten los hechos causantes.
2. Informe médico de maternidad.

CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR

1. El tiempo de permiso por maternidad ha de empezar a computarse a partir de la fecha en la que la empleada pública lo solicita, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto o, en último caso a partir de la fecha del parto.
2. El permiso por maternidad interrumpe la vacación anual, que se podrá seguir disfrutando, en su caso, una vez finalizado el permiso.
3. Las vacaciones anuales se podrán disfrutar a continuación del permiso por maternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

1. En cualquier momento, anterior o a partir de la fecha del parto, siempre que la seis semanas posteriores al mismo se incluyan en la solicitud.
2. En caso de preparación al parto y exámenes prenatales, con la debida antelación (15 días mínimo para la preparación).



COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante instancia presentada en la Dirección General de Recursos Humanos o a través del centro de trabajo, que lo enviará para su trámite.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Informe médico de maternidad.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato tras la presentación en lo referente al parto. Respecto a los exámenes prenatales y de preparación al parto, antes del hecho causante.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.8 PERMISO POR PATERNIDAD, ADOPCIÓN O
ACOGIMIENTO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM del 20 de Mayo).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE del 23 de marzo de 2007).

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se conceden 15 días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento de la decisión administrativa o judicial del acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

DURACIÓN

Quince días.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Nacimiento de un hijo, acogimiento o adopción.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

El permiso será concedido por el motivo expuesto en la descripción del permiso, sin variación debida al nacimiento, acogimiento o adopción múltiple.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Una vez producido el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Instancia al Director General de Recursos Humanos presentada en el centro de trabajo.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

Libro de Familia o parte médico del nacimiento.



**PLAZO PARA
RESOLVER** Inmediato.

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO** Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.9 PERMISO POR MUERTE O ENFERMEDAD
GRAVE U OPERACIÓN DE UN FAMILIAR**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 75 apartado 1.a) del D.L. 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Acuerdo de 8 de febrero de 2007 (BORM 16/03/2007) para la aplicación de medidas de carácter social.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se establece un permiso por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de 4 días hábiles si el hecho causante se produce en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma o de 5 días hábiles cuando el suceso se produzca fuera de la misma. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave u operación de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca dentro de la Comunidad y de 3 días hábiles cuando sea fuera de ella. Han de entenderse como días hábiles de Lunes a Sábado, siempre que alguno de éstos no sean festivos.

DURACIÓN

Lo especificado en el apartado anterior.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. En los casos de muerte de un familiar, los días de permiso se podrán disfrutar a elección del empleado público, dentro de los días hábiles inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso.
2. Los días de permiso han de ser los inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso.
3. En los casos de enfermedad grave u operación de un familiar, los días de permiso que resulten en cada caso,



teniendo en cuenta la fecha inicial del hecho causante, podrán ser disfrutados a lo largo de toda su duración, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

En caso de fallecimiento o enfermedad grave, inmediatamente producido el hecho causante.

En caso de operación, si es programada, con la antelación suficiente y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

La instancia se presentará preferentemente en el centro para que éste la tramite. Si no es posible o la urgencia lo aconseja, podrá presentarse directamente en la Dirección General de Recursos Humanos.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Director General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberá justificarse documentalmente la causa del permiso, bien con carácter previo o con posterioridad, mediante la presentación, en cada caso, del medio de prueba adecuado (parte o informe médico o certificado de fallecimiento).

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato en el caso de fallecimiento, enfermedad grave y operación de urgencia. Si la operación es programada, una vez producida.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



TIPOLOGÍA DEL PERMISO	P.10 PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO
REFERENCIAS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">– Art. 26.4 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales– Art. 48.e de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO	Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
DURACIÓN	Por el tiempo necesario para la realización de los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, dentro de la jornada de trabajo.
REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none">– Estar embarazada.– Informe médico o en su caso Certificado de la clínica o entidad donde se realice la preparación al parto.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y a ser posible en horas no lectivas.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Desde el momento en que se proceda a realizar los cursos prenatales o exámenes médicos.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Solicitud mediante instancia al Director del centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Director del Centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificados justificativos y de los horarios necesarios de ausencias.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.



**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

P.11 PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

La madre podrá sustituir el permiso de lactancia de los hijos menores de 12 meses por un permiso de cuatro semanas. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, pudiendo acumularse a los períodos de maternidad y vacaciones.

DURACIÓN

Un máximo de cuatro semanas, prorrogable una semana más por cada hijo a partir del segundo.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener un hijo propio, acogido o adoptado, menor de doce meses.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. El permiso sustitutivo se acumulará, bien al final del permiso por parto o bien al final de las vacaciones de verano, en caso de que dicho permiso coincida en todo o en parte con las vacaciones estivales.
2. En el caso de parto múltiple, el permiso sustitutivo de la lactancia se incrementará en una semana más por cada hijo, a partir de segundo.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

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

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

La petición se hará ante la Dirección General de Recursos Humanos a través de la dirección del centro, en el momento de la solicitud del permiso de maternidad o durante el disfrute de la misma y utilizando la misma documentación requerida para el antedicho permiso.

**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Secretaría General.



DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Libro de Familia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato. En todo caso, antes de finalizar el período de permiso maternal o las vacaciones.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.12 PERMISO DE AUSENCIA POR NACIMIENTO
DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZA-
DOS TRAS EL PARTO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

En dichos supuestos, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligado para la madre.

DURACIÓN

Un máximo de dos horas diarias.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener hijos prematuros o que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados tras el parto.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Será necesario que no haya solución de continuidad entre el nacimiento y la hospitalización

El derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas, se disfrutará de forma continuada, bien al principio o bien al final de la jornada de trabajo, sin que pueda alternarse entre una y otra opción una vez concedida la reducción

La persona que ejerza este derecho comunicará al Director del centro la franja horaria continuada en la que tendrá efecto la ausencia.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Inmediatamente producido el hecho causante.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud dirigida al Director del centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	A la dirección del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificado médico hospitalario, acreditativo de la situación.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.13 PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO
PARA LA CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y PROFESIONAL**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
2. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral.
3. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

DURACIÓN

El tiempo necesario.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Tener hijos discapacitados, deberes inexcusables relacionados con la conciliación familiar o necesitar someterse a técnicas de fecundación asistida.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Se intentará que el tiempo de ausencia sea el estrictamente necesario y a ser posible en horas no lectivas.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Momento en el que se produzca el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Solicitud mediante instancia al Director del centro.



ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Director del centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Certificados justificativos del problema aducido y de los horarios necesarios de ausencia.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.14 PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES
CON ENFERMEDAD MUY GRAVE**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Se podrá conceder una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización previo informe médico, por el tiempo indispensable hasta un máximo de quince días prorrogables a un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran empleados públicos de la Administración Pública Regional, podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

DURACIÓN

El tiempo indispensable hasta un máximo de quince días, prorrogable hasta un mes.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

Se podrá conceder la reducción de jornada para el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización. Así mismo, con carácter excepcional, se podrá conceder la reducción de jornada cuando el enfermo haya sido trasladado a su domicilio al no ser posible su curación y deba continuar recibiendo cuidados médicos.

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

La concesión de esta medida, así como la posibilidad de elección entre una u otra opción queda supeditada a las necesidades organizativas de los servicios.



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

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Momento en el que se produzca el hecho causante.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Mediante solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de instancia presentada en la dirección del centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección General de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificado de la dirección médica del hospital que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas.

PLAZO PARA RESOLVER

Inmediato, tras la llegada de la petición.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.15 PERMISO DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA
PARA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR**

**REFERENCIAS
LEGALES**

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

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

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

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

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

DURACIÓN

El tiempo necesario.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

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

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. Los empleados públicos podrán disfrutar de las medidas de flexibilidad horaria cuando las circunstancias a que se refieren las mismas les impidan cumplir con el horario de trabajo que tuvieran asignado. En ningún caso estas medidas supondrán la minoración de la jornada diaria de trabajo.



2. La flexibilización podrá otorgarse siempre y cuando sea posible reorganizar los turnos de trabajos sin menoscabo del servicio público que se preste a los ciudadanos.
3. La alteración del horario de trabajo tendrá lugar de forma ininterrumpida bien al principio o bien al final de la jornada diaria de trabajo sin que pueda alternarse entre una u otra opción una vez concedida.
4. Se entenderá que existen motivos para la flexibilización del horario de trabajo directamente relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, cuando el empleado público deba cumplir funciones de carácter familiar que no puedan ser realizadas por otras personas.

PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA

Momento en el que se produzca el hecho causante.

COMO TRAMITAR LA SOLICITUD

Solicitud ante la dirección del centro.

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD

Dirección del centro.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Certificación de empadronamiento del sujeto causante, así como: fotocopia compulsada del Libro de Familia en el caso de hijos menores de 12 años; certificado de necesidad de asistencia de tercera persona realizado por la Unidad de Valoración y Diagnóstico de Instituto Murciano de Acción Social o certificado equivalente de otro órgano competente en caso de personas mayores o con discapacidad, o bien, en el supuesto de familiar con enfermedad grave, certificado de hospitalización durante al menos una noche.

PLAZO PARA RESOLVER

Quince días.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.16 PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATE-
RIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE
TRABAJO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

– Art. 76 del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

1. Sólo puede concederse para realizar estudios directamente relacionados con las funciones y actividades del puesto de trabajo que se ocupa y con el fin de consolidar, aumentar o actualizar la formación necesaria para un más eficaz ejercicio.
2. Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente y el funcionario tendrá derecho a percibir el sueldo y el complemento familiar.

DURACIÓN

Por el tiempo indispensable para la realización.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Informe de la Dirección General proponente.
Visto bueno de la dirección del centro, informando acerca de la conveniencia para el servicio de la concesión del permiso.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

1. La Dirección General correspondiente propondrá al Director General de Recursos Humanos, de forma razonada, la necesidad o conveniencia de la realización de dichos estudios por parte del empleado que lo solicite.
2. El Director del centro, tramitará la propuesta a la Dirección General correspondiente, con una antelación de 30 días, manifestando que el servicio queda perfectamente atendido.
3. El empleado, una vez finalizados los estudios, presentará en la Dirección General de Recursos Humanos la certificación de asistencia y aprovechamiento.
4. Mientras no se autorice la asistencia a los cursos de formación, se entiende que el empleado solicitante no está autorizado a abandonar su puesto de trabajo.



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Con una antelación de 30 días respecto del comienzo de la actividad de formación.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solicitud a tramitar por el centro, ante la Dirección General correspondiente.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección General correspondiente y notificación a la Dirección General de Recursos Humanos.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por parte del empleado2. Propuesta de la Dirección General correspondiente3. Certificación del Director del centro sobre la adecuada situación en la que queda el servicio en el centro.
PLAZO PARA RESOLVER	Anterior a la realización de la actividad de formación.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P.17 PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE
GÉNERO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 30.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género (art. 25).
- Acuerdo de fecha 8 de febrero de 2007 (BORM 16/03/2007) para la aplicación de medidas de carácter social.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

En los casos en los que las víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

DURACIÓN

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

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Ser víctima de violencia de género.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

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



PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Quando se produzca el hecho causante.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante comunicación al Director del centro, con la justificación oficial adecuada.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Director del centro donde ejerza la funcionaria.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	1. Informe de los servicios de atención o salud. 2. Documentación judicial o fiscal en su caso.
PLAZO PARA RESOLVER	Inmediato.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL
PERMISO**

**P. 18 PERMISO POR RIESGOS EN EL EMBARAZO
O LACTANCIA NATURAL VINCULADO AL
PUESTO DE TRABAJO**

**REFERENCIAS
LEGALES**

- Art. 58 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Art. 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Art. 14 y siguientes del R.D. 1251/2001 de 16 de noviembre.
- Orden APU 2210/2003, de 17 de julio, por la que se regula el procedimiento de las situaciones de Incapacidad Temporal y Riesgo durante el Embarazo.

**DESCRIPCIÓN DEL
PERMISO**

Es la situación en que se encuentra la trabajadora embarazada o lactante durante el periodo de suspensión del contrato de trabajo en aquellos supuestos que, debiendo cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica y objetivamente posible o no pueda, razonablemente, exigirse por motivos justificados.

DURACIÓN

El tiempo determinado por prescripción médica en el informe del facultativo del Servicio Público de Salud con el Visto Bueno de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de de la Seguridad Social.

**REQUISITOS PARA LA
SOLICITUD**

Celeridad y agilidad en la tramitación de la documentación.

**CRITERIO DE BUENAS
PRÁCTICAS PARA EL
ÓRGANO GESTOR**

La presentación del informe médico en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su posterior tramitación en la Mutua de accidentes.

**PERÍODO EN EL QUE
SE PUEDE SOLICITAR
Y FORMA**

Cuando se produzca el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA
SOLICITUD**

Mediante la presentación en la Inspección Médica de la Consejería de Educación del Informe Médico del facultativo del Servicio Público de Salud.



**ÓRGANO AL QUE SE
DIRIGE LA SOLICITUD**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**DOCUMENTACIÓN A
APORTAR**

MUTUA DE ACCIDENTES:

- Modelo solicitud de Prestaciones, debidamente cumplimentado y firmado. (Mod. REL 003)
- D.N.I. o NIE, o tarjeta de identidad de extranjeros.
- Impreso de IRPF. (Mod. 145 Agencia Tributaria).
- Libro de familia en supuestos de riesgo durante lactancia natural.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORA-
LES:**

- Declaración del Centro sobre la imposibilidad técnica y objetiva de cambio de puesto de trabajo con indicación de la fecha de suspensión del contrato. (mod. REL 005).
- Certificado de empresa contrato salariales (Mod. REL 004) y fotocopia nómina del mes anterior a la suspensión.
- Contrato de trabajo.

**PLAZO PARA
RESOLVER**

Inmediato.

**EFFECTOS DEL
SILENCIO
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio.



TIPOLOGÍA DEL PERMISO

P.19 PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES SIN JUSTIFICACIÓN

REFERENCIAS LEGALES

- Art. 48.1.k y art. 48.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Apartado 9.3. del Capítulo tercero del Acuerdo de la Mesa sectorial de la Administración y Servicios de fecha 27 de febrero.
- Art.75.3 Decreto Legislativo 1/2001, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

DESCRIPCIÓN DEL PERMISO

El funcionario podrá disponer de hasta 6 días al año de permiso para asuntos personales sin justificación. Estos días de permiso estarán subordinados en su concesión a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica donde el funcionario presta sus servicios asumirá las tareas de éste sin daño para terceros, ni para el funcionamiento del servicio o unidad orgánica.

DURACIÓN

Como norma general, 6 días al año (o los días que en proporción corresponda cuando el tiempo trabajado sea menor de un año.).
Se adicionaran los siguiente días de conformidad con lo dispuesto en el apartado 9.3 Capítulo III del Acuerdo de la Mesa sectorial y el art. 48.2 del Estatuto.

AÑOS DE SERVICIO	TRIENIOS	DIAS
15	5	1
18	6	3
21	7	3
24	8	4
27	9	5
30	10	7
33	Por cada trienio adicional	1 día más

El disfrute del día adicional al cumplir los 30 años de servicio concedido por el Acuerdo Administración-Organizaciones será efectivo a partir del 1 de enero de 2008.



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD	Visto bueno del Director del centro donde presta los servicios.
CRITERIO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL ÓRGANO GESTOR	Los funcionarios podrán disfrutar estos días, a su conveniencia, en uno o varios períodos previa autorización de la dirección del centro.
PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA	Durante todo el año, con la antelación suficiente.
COMO TRAMITAR LA SOLICITUD	Mediante solución a la dirección del centro.
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	Dirección del Centro.
DOCUMENTACIÓN A APORTAR	Ninguna.
PLAZO PARA RESOLVER	Hasta una semana antes del primer día solicitado.
EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Estimatorio.

LEGISLACIÓN APLICADA



REFERENCIAS LEGISLATIVAS:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

LEYES

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

REALES DECRETOS

- Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
- Real Decreto 1251/2001, 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo.

DECRETOS

Estatales:

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado.

Autonómicos:

- Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia (BORM 12/04/2001).
- Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Pública Regional (BORM 11/08/01).



ÓRDENES

Estatales:

- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidente de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden de 19 de junio de 1997, que desarrolla el RD 575/1997, de 18 de abril, que modifica determinados aspectos de la gestión y del control de la prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Orden APU/2210/2003, de 17 de julio, por la que se regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgos durante el embarazo, en el régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Autonómicas:

- Orden de 15 de octubre de 1996, de la Consejería de Presidencia, sobre el modo de justificación. por el personal al servicio de la Administración Regional de las ausencias del puesto de trabajo por motivos de enfermedad.

RESOLUCIONES

Estatales:

- Resolución de 14 de febrero de 1992 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone el Manual de Procedimiento en materia de recursos humanos.
- Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y licencias de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.



Autonómicas:

- Resolución de 6 de noviembre de 1998, de la Secretaria General de la Presidencia, por la que se ordena la publicación del Pacto Administración y Organizaciones Sindicales, sobre derechos sindicales en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia de fecha 14 de octubre de 1998 (BORM de 12 de noviembre de 1998).
- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración pública de la Región de Murcia (BORM 20/05/2006).
- Resolución de 16 de febrero de 2007 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se ordena la publicación del Acuerdo de fecha 08/02/2007 para la publicación de medidas de carácter social.

CIRCULAR

- Circular 2/2007, de 31 de mayo, de la Dirección General de Función Pública.

