



<u>CLASE</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PÁGINA</u>
<b>LICENCIAS</b>		
L-1	- LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS PARA FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO.....	2
L-2	- LICENCIA POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A TRES DÍAS.....	3
L-3	- LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MÁS DE TRES DÍAS.....	5
<b>PERMISOS</b>		
P-1	- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.....	6
P-2	- PERMISO POR EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.....	7
P-3	- PERMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL.....	8
P-4	- PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE MENORES DE SEIS AÑOS Y MAYORES DE SEIS AÑOS DISCAPACITADOS O MINUSVÁLIDOS.....	9
P-5	- PERMISO POR LACTANCIA.....	11
P-6	- PERMISO POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL.....	13
P-7	- PERMISO POR PARTO.....	15
P-8	- PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE UN HIJO.....	17
P-9	- PERMISO POR MUERTE, ENFERMEDAD GRAVE U OPERACIÓN DE UN FAMILIAR.....	18
P-10	- PERMISO POR EXÁMENES PRENATALES.....	19
P-11	PERMISO SUSTITUTIVO DE LACTANCIA.....	20
P-12	PERMISO DE AUSENCIA POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.....	21
P-13	- PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO.....	22
P-14	- PERMISO DE REDUCCIÓN HORARIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.....	23
P-15	- PERMISO DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA LA CONCIALIZACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR.....	24
P-16	- PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.....	25
P-17	- PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.....	26
P-18	- PERMISO POR RIESGOS EN EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL VÍNCULADO AL PUESTO DE TRABAJO.....	27
P-19	- PERMISO POR MATRIMONIO.....	28
P-20	- PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES POR ACUMULACIÓN HORARIA.....	29
P-21	- PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO PARCIAL.....	31
P-22	- PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES A TIEMPO TOTAL.....	32
P-23	- PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES COMO LIBERADOS INSTITUCIONALES.....	34
P-24	- PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.....	35



**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.

**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). La concesión de asuntos propios para los meses de junio o septiembre se estudiará sólo para los casos urgentes.

**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 periodo 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 periodos 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.
7. Se efectuará sustitución si el permiso es igual o superior a cinco días lectivos, se solicita con la suficiente antelación y por el Director del centro se estima necesaria la cobertura del puesto.

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

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

**COMO TRAMITAR LA  
SOLICITUD**

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

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**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 LICENCIA 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 electrónico.

**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 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, que lo enviará de forma urgente para su tramitación.
4. Estos justificantes, conjuntamente con los partes de faltas, serán enviados a la Inspección de Educación.
5. La visitas médicas entrarán en este apartado con el siguiente tratamiento:
  - 5.1. Las visitas médicas por encontrarse enfermo e indispuesto para trabajar se considerarán a todos los efectos como "Ausencia por enfermedad no superior a tres días".
  - 5.2. El trabajador procurará efectuar tanto las visitas médicas como las revisiones por enfermedad recurrente-crónica o pruebas médico-diagnósticas fuera del horario laboral.
  - 5.3. En el caso de coincidir dichas visitas con la jornada laboral se deberá aportar documento acreditativo de la clínica/facultativo que especifique el horario de llegada y salida y declaración personal del funcionario justificativa de la necesidad de dicha visita en relación con el párrafo anterior.

**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.
- Circular de 4 de octubre de 2012, de la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa, que desarrolla la Instrucción XII de las Instrucciones de 26 de julio de 2012, de la Consejería de Economía y Hacienda.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

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

**DURACIÓN**

La adecuada para el restablecimiento del empleado público.

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

Encontrarse enfermo teniendo necesidad de atención médica.

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

1. La concesión de licencia por enfermedad está sujeta a la presentación 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.
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 y Calidad Educativa para su tramitación, incorporándose el docente al día siguiente hábil del de la fecha de alta.
4. A esta licencia le será de aplicación lo previsto en la Circular de 4 de octubre de 2012, en lo referente a retribuciones de los docentes.

**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 y Calidad Educativa para su tramitación.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

Parte de baja o confirmación médica y parta de alta a su finalización.

**PLAZO PARA RESOLVER**

Inmediato.

**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.
- Art. 48. b. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13 de abril), en la redacción dada por el artículo 8.1 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Por traslado de domicilio con o sin cambio de residencia.

**DURACIÓN**

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día y hasta 4 días naturales 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 la que conste en el certificado de empadronamiento o, en su defecto, 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 naturales.
4. Cuando haya cambio de localidad y la distancia no supere los 100 Km., el permiso será de tres días naturales.
5. Cuando haya cambio de localidad y la distancia supere los 100 Km., el permiso será de cuatro días naturales.

**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.). Excepcionalmente, en caso de no disponer de dicha prueba podrá presentarse una declaración jurada.

**PLAZO PARA RESOLVER**

Antes de que se produzca el hecho causante. La denegación de este permiso ha de ser siempre motivada por tratarse de un acto limitativo de un derecho (art. 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 Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE  
APTITUD.**

**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), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, 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.
9. En caso de oposiciones docentes en la Región de Murcia el funcionario dispondrá de dos horas libres antes de la prueba (examen), una hora libre si es acto de presentación y, en ambos casos, una hora adicional por cada cincuenta kilómetros o fracción desde el centro de trabajo.

**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 y Calidad Educativa cuando se necesiten varios días y exija traslado.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Al director del centro o la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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.
- Art.48.1.d Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

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

**DURACIÓN**

El tiempo necesario para la realización del hecho causante.

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

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

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

1. Se incluyen las obligaciones cuyo incumplimiento genere en la persona una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
2. Comprende las responsabilidades cívicas como las de participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto, previo requerimiento judicial.
3. El permiso por deberes inexcusables de carácter público, durante el tiempo imprescindible para su cumplimiento, a miembros de corporaciones locales, se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el interesado, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.
4. No se puede entender como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas compra-venta, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
5. Se incluye en este permiso la asistencia a la notaría que sólo será justificable cuando se demuestre que no es posible realizarlo en otro horario.

**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 y Calidad Educativa 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 el Director General de personal 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 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13 de abril).

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo 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.

Sólo se tendrá derecho a este permiso si ambos cónyuges trabajan.

**DURACIÓN**

Dieciséis semanas, ampliables en caso de adopción múltiple o adopción internacional.

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

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

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

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



<b>PERÍODO EN EL QUE SE PUEDE SOLICITAR Y FORMA</b>	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).
<b>COMO TRAMITAR LA SOLICITUD</b>	Mediante instancia presentada en la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa o en el centro de trabajo, que en este caso, la enviará para su trámite.
<b>ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.
<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>	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.
<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	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).
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**REFERENCIAS  
LEGALES**

**P.5 PERMISO POR LACTANCIA.**

- 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). en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**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. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora a 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 padre y 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 padre y 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 sea una vez comenzado el curso y no hubiese una previsión del mismo a la hora de la preparación de los horarios, los equipos directivos de los centros intentarán rehacer los horarios de modo que se procure que el permiso ocupe el mínimo de horas lectivas posible.
8. Para resolver de la mejor manera posible el problema de la sustitución del funcionario en horas lectivas, es aconsejable que las horas de ausencia del centro sean a primera o a última hora del horario lectivo.
9. El derecho de acumulación de lactancia puede ser disfrutado tanto por funcionarias como por funcionarios, si hay renuncia expresa de la madre.
  - 9.1 Sólo podrá transferirse este derecho si ambos cónyuges trabajan.
  - 9.2 La flexibilidad de una hora diaria para conciliación de la vida familiar no es incompatible con el permiso de una hora diaria para lactancia.

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

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

**COMO TRAMITAR LA**

Mediante instancia a presentar en el centro, que la enviará para su tramitación a la Dirección



<b>SOLICITUD</b>	General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.
<b>ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.
<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>	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.
<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	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).
<b>EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**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.48.1.Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 12/04/2007), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

1. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con la disminución 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. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

2. 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.

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

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

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

**COMO TRAMITAR LA  
SOLICITUD**

Solicitud presentada en la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa. 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 y Calidad Educativa.

***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 y Calidad Educativa.

***EFFECTOS DEL  
SILENCIO  
ADMINISTRATIVO***

Estimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**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 de hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción del a 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 convoquen 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 presente 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 y Calidad Educativa.

**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.



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



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P.8. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO DE UN HIJO.**

**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**

Tendrá una duración de 15 días naturales de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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.

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 2/2008, en caso de familia numerosa o sí en la familia hay una persona con discapacidad la duración de este permiso será de 20 días.

Si el niño al nacer requiere de hospitalización por unas semanas, el disfrute del permiso será a partir del alta hospitalaria del niño, siempre que el padre haya trabajado durante dicho periodo de hospitalización.

**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.

El día del parto forma parte del permiso si el funcionario no ha trabajado.

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

Inmediatamente producido el hecho causante.

**COMO TRAMITAR LA  
SOLICITUD**

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

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA  
SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**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 FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE 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), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.
- Catálogo de servicios del Sistema Nacional de Salud, según BOE nº 222, de 16 de septiembre de 2006.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Se establece un permiso por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u operación de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave u operación de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca dentro de la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. Han de entenderse como días hábiles de lunes a sábado, siempre que alguno de éstos no sean festivos. En los supuestos de intervenciones quirúrgicas mediante cirugía mayor ambulatoria que no conlleven ingreso durante al menos una noche, el permiso se concederá exclusivamente para el día de la operación. No es hecho causante la operación o intervención quirúrgica de un familiar, salvo que se derive de un accidente o de una enfermedad grave, entendiéndose por tal el que se produzca hospitalización durante, al menos, una noche y se encuentre en el catálogo de servicios del Sistema Nacional de Salud, según BOE nº 222, de 16 de septiembre de 2006.

**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, podrá disponerse de los días de permiso a elección del empleado público, dentro de los días hábiles inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso. Uno de los días del permiso podrá tomarlo dentro de los quince días hábiles posteriores.
2. En los casos de enfermedad grave u operación de un familiar que requieran hospitalización o reposo domiciliario derivado de la misma, los días de permiso que resulten en cada caso, teniendo en cuenta la fecha inicial del hecho causante, podrán hacerse efectivos 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 y Calidad Educativa.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA  
SOLICITUD**

Director General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**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.**

**REFERENCIAS  
LEGALES**

- Art. 48.1. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/2007), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio y art. 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

**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**

- Que se presente los hechos causantes, es decir 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 anuales.
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.
3. Este permiso puede ser disfrutado tanto por funcionarias como por funcionarios.

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

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

**COMO TRAMITAR LA  
SOLICITUD**

La petición se hará ante la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**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 HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.**

**REFERENCIAS  
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo).
- 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.
- Art. 48.1. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/2007), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio y art. 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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**

**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, en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio y art. 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

1. El personal que tenga hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
2. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
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, tener 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.  
En este permiso deben incluirse los casos excepcionales de atención a familiares.

**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**

Documentos 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 DE REDUCCIÓN HORARIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.**

**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), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**DURACIÓN**

Un máximo de un mes.

**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 podrá conceder la reducción de jornada para el cuidado de un familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave que requiera hospitalización. Asimismo, con carácter excepcional, se podrá conceder la reducción de jornada cuando el enfermo haya sido traslado a su domicilio al no ser posible su curación y deba continuar recibiendo cuidado 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 periodo 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 y Calidad Educativa o Secretaría General según la duración, a través de instancia presentada en la Dirección del centro.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA  
SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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 LA CONCILIACIÓN DE LA  
VIDA FAMILIAR**

**REFERENCIAS  
LEGALES**

- Resolución de 19 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se ordena la publicación del acuerdo sobre medidas sociales para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM 20 de mayo), apartado 5. 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 dirección del centro donde el docente ejerce su trabajo, para que sea tenido en cuenta a la hora de proceder a la confección de los horarios.
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 MATERIAS 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 el puesto de trabajo, 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 y Calidad Educativa, 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 y Calidad Educativa 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.

**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 y Calidad Educativa.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

1. Solicitud por parte del docente
2. Propuesta de la Dirección General correspondiente, en su caso.
3. 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 sus puestos 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 y Calidad Educativa, 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 RIESGO 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 PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Es la situación en que se encuentra la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia, durante el periodo de suspensión del contrato de trabajo o nombramiento de interinidad 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. También es aplicable a las funcionarias incluidas en el ámbito de MUFACE en los supuestos en que, debiendo cambiar el puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio no resulte técnica y objetivamente posible o no puede, razonablemente, exigirse por motivos justificado.

**DURACIÓN**

El tiempo determinado por prescripción médica en el informe del facultativo del Servicio Público de Salud con el visto bueno de la Mutua, o por los médicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de MUFACE.

**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 o por el Servicio de Prevención de riesgos Laborales.

**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, Formación y Empleo del Informe Médico del facultativo del Servicio Público de Salud correspondiente junto con la solicitud de reconocimiento del riesgo.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA  
SOLICITUD**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

**MUTUA DE ACCIDENTES (En caso de pertenencia al régimen general de la seguridad social):**

- 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.



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P. 19 PERMISO 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.
- Ley 5/2012, de 29 de junio, de ajuste presupuestario y de medidas en materia de Función Pública.
- Art. 48.1. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/2007), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio y art. 26.5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

**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 naturales, 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 naturales 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 Calidad Educativa y comunicada al centro.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**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.20 PERMISO 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), en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

Este permiso, por razón del Acuerdo de Mesa General de Negociación de 3 de octubre de 2012 (Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11/10/2012), y en tanto no cambie dicho marco, se entiende asimilado al P-21.  
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 y Calidad Educativa.

La Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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). Este permiso queda en suspenso en tanto no se modifique la Resolución de 22 de octubre de 2012, en su art. Sexto.a).

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa, 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 ADMINISTRATI  
VO**

Desestimatorio.



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P.21. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA 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.
- Art. 48.1.c. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la redacción dada por el artículo 8. 1. del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio.
- Arts 8 y 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto , de Libertad Sindical.
- Art. 13 del R.D.Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 3/10/2012 sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesta en el R.D. Ley 20/2012, para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.(BORM nº 248 de 25/10/2012).
- Art. 68.e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

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

**DURACIÓN**

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

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.

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

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.
2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas, por el órgano que las concedió cuando 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 personal temporal, en el momento de su cese por alguna de las causas legalmente previstas.
  - A solicitud del interesado.

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

Con una antelación de 15 días naturales, antes del inicio de curso.  
La Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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 solicitud.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

Propuestas de la organización sindical correspondiente.

**PLAZO PARA RESOLVER**

15 días hábiles

**EFFECTOS DEL SILENCIO  
ADMINISTRATIVO**

Desestimatorio



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P. 22. PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES. LICENCIA 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.
- Art.48.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Arts 8 y 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 agosto , de Libertad Sindical.
- Art. 13 del R.D. Ley 20/2012, de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 3/10/2012 sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesto en el R.D. Ley 20/2012, para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.(BORM nº 248 de 25/10/2012).
- Art. 68.e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

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

**DURACIÓN**

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

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

Haber sido nombrado representante por su organización sindical.  
Disponer de un crédito horario mensual de 140 horas en la bolsa de créditos horarios de la organización sindical proponente.

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

1. Los empleados públicos a los que se les concedan licencias sindicales, de conformidad con lo señalado previamente, permanecerán en situación de servicio activo con reserva del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y conservarán todos los derechos profesionales, incluidos los de carácter retributivo.
2. Las licencias sindicales podrán ser revocadas, por el órgano que las concedió , cuando 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 personal temporal la revocación se producirá, además, en el momento de su cese por alguna de las causas legalmente previstas.
  - A solicitud del interesado.

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

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

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

La Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa 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 solicitud.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa a través de la dirección del centro.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

Propuestas de la organización sindical correspondiente.

**PLAZO PARA RESOLVER**

15 días hábiles.

**EFFECTOS DEL SILENCIO  
ADMINISTRATIVO**

Desestimatorio



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P.23 PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES COMO  
LIBERADOS INSTITUCIONALES**

**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, Formación y Empleo.

**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 y Calidad Educativa.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

Informe de la organización sindical correspondiente.

**PLAZO PARA RESOLVER**

Inmediato.

**EFFECTOS DEL SILENCIO  
ADMINISTRATIVO**

Desestimatorio



**TIPOLOGÍA DEL  
PERMISO**

**P.24 PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER  
U OTRA ENFERMEDAD GRAVE**

**REFERENCIAS LEGALES**

- Art. 49.e de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Por disposición final vigésima tercera de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de presupuestos generales del estado para el año 2011.
- R.D. 1148, de 2011 de 29 de julio, para aplicación y desarrollo en el sistema de la SS de la prestación económica por cuidado de hijos menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

**DESCRIPCIÓN DEL  
PERMISO**

- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.
- Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.
- El funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.
- Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

**DURACIÓN**

El tiempo de duración de la hospitalización y requiera cuidado directo, continuo y permanente.

**REQUISITOS PARA LA  
SOLICITUD**

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

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

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

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

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

**COMO TRAMITAR LA  
SOLICITUD**

Mediante la presentación del informe anteriormente señalado.

**ÓRGANO AL QUE SE  
DIRIGE LA SOLICITUD**

Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa.

**DOCUMENTACIÓN A  
APORTAR**

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

**PLAZO PARA RESOLVER**

Inmediato.

**EFFECTOS DEL SILENCIO  
ADMINISTRATIVO**

Estimatorio

